

**PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA APOYO EN LA GESTIÓN
DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA
DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**

Presentada a:

**SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL DISTRITO ESPECIAL DE
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**

Presentada por:

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

Distrito de Medellín, enero de 2025

Contenido

1. Presentación.....	2
1.1. QUIENES SOMOS / CONTEXTO INSTITUCIONAL	2
1.2. MARCO NORMATIVO.....	3
1.3. EXPERIENCIA CONTRACTUAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	6
2. Objeto de la Propuesta	8
2.1. ALCANCE DEL OBJETO	8
3. Justificación	8
4. Metodología para la Ejecución de la Propuesta Técnica	10
4.1. ACTIVIDADES Y ENTREGABLES DEL PROYECTO	11
4.1.1. Servicio por demanda	11
4.1.2. Componente de organización documental.....	13
4.1.3. Las tareas específicas por ejecutar son.....	13
5. Responsabilidades	14
5.1. RESPONSABILIDADES SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN	14
5.2. RESPONSABILIDADES BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA	15
6. Tiempo.....	17
7. Valor	17
7.1. FORMA DE PAGO	17
8. Equipo Mínimo	18
9. Reserva de la Propuesta	19

1. Presentación

Conscientes de la importancia de contribuir en la implementación de la política de gestión documental, la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina (BPP) da respuesta a la invitación para presentar propuesta para apoyo a la gestión documental de los archivos de la Secretaría de Suministros y Servicios, con el fin de organizar los documentos y expedientes, generados en la vigencia 2025 y que han sido producidos en la Secretaría de Suministros y Servicios, conforme a las TRD y realizar todas las labores diarias de organización y gestión documental necesarias para garantizar la organización, integridad, custodia y conservación.

En tal sentido, nos complace presentarles y ofrecer nuestros servicios técnicos y especializados en Gestión Documental y Administración de Archivos, con el fin de unir esfuerzos para dar cumplimiento a los requisitos referidos en la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y en su Artículo 24 establece la obligatoriedad de las tablas de retención.

En este contexto, la presente propuesta expone los antecedentes y experiencias de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, relacionados con el Patrimonio Bibliográfico y Documental, presenta la normativa que rige su tratamiento y legitima la acción de la biblioteca frente al patrimonio cultural colombiano; desarrolla la justificación, objeto de la propuesta, metodología, responsabilidades tanto del contratante como del contratista, realiza propuesta económica, tiempo y forma de pago.

1.1. Quienes Somos / Contexto Institucional

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina -BPP- fue fundada por convenio entre la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura –UNESCO- y el gobierno de Colombia en 1952. Es una de las experiencias que este organismo internacional proyectó como modelo de bibliotecas para poblaciones en vía de desarrollo en África, India y América Latina.

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, tiene como misión fomentar el libre acceso a la información, la cultura, el aprendizaje y la generación de conocimientos. Es un puente entre tiempos que: Promueve la identificación, organización, valoración, preservación y divulgación del patrimonio bibliográfico y documental, contribuye a la formación de sujetos críticos e independientes, al diálogo de saberes y la comprensión del

entorno. Estimula la convivencia y la diversidad cultural; el fortalecimiento de las identidades y memorias locales, nacionales y latinoamericanas.

1.2. Marco Normativo

Las siguientes son las normas vigentes que legitiman la acción de la biblioteca entorno al patrimonio cultural colombiano:

La Constitución Política de Colombia y la ley 1185 de 2008 reafirma el papel de la cultura como fundamento de la nacionalidad, al considerarla una dimensión especial de desarrollo de la sociedad y una instancia que identifica a Colombia como un país multiétnico y pluricultural.

Para ello se han conformado un conjunto de instancias y procesos de desarrollo institucional, planificación e información articulados entre sí, lo cual posibilita la protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del patrimonio cultural de la nación.

Frente al Patrimonio Bibliográfico y Documental se cuenta con legislación, lineamientos, directrices, declaraciones nacionales e internacionales y planes que muestran caminos y sugieren formas posibles del trabajo de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina en el ámbito del patrimonio.

A continuación, se relacionan algunas declaraciones, normas y lineamientos:

Declaraciones Internacionales:

Manifiesto de la IFLA/UNESCO (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas), organismo internacional que apoya la creación y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas en el mundo y promulga unas finalidades para la biblioteca pública, algunas de ellas orientadas al Patrimonio y memorias locales.

Sensibilizar respecto del patrimonio cultural (...) Prestar apoyo a la tradición oral.

Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria.

Normativa nacional:

Constitución Política (1991)

Artículos 8, 72 y 95 numeral 8. El Estado es responsable del patrimonio cultural de la Nación y estos bienes son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

Artículo 95 numeral 8. Proteger los recursos culturales.

Ley 397 de 1997. Ley general de Cultura

Artículo 1° numeral 5. Es obligación del Estado y de las personas valorar, proteger y difundir el Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 4°. Definición de patrimonio cultural de la Nación.

Artículo 10. Inembargabilidad, imprescriptibilidad e inalienabilidad. Los bienes de interés cultural que conforman el patrimonio cultural de la Nación que sean propiedad de entidades públicas, son inembargables, imprescriptibles e inalienables.

Artículo 12. Del patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y de imágenes en movimiento. El Ministerio de Cultura y el Ministerio del Interior, a través de la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación, respectivamente, son las entidades responsables de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información. Así mismo, las bibliotecas departamentales y regionales, y los archivos municipales, distritales y departamentales, podrán ser depositarios de su patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental.

Ley 1185 de 2008. Modifica y adiciona la ley 397 de 1997 Ley General de Cultura. Aprueba la deducción tributaria a las empresas que se vinculen a proyectos de preservación de manifestaciones culturales y para propietarios de inmuebles declarados de interés cultural.

Crea el Sistema Nacional de Patrimonio Cultural y los consejos departamentales y distritales de patrimonio cultural. Reglamentada por el Decreto 763 de 2009.

Ley 1379 de 2010 por la cual se organiza la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se dictan otras disposiciones.

Artículo 10 Numeral 8. Incluye en los lineamientos de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas promover la recolección, organización y conservación del patrimonio bibliográfico
Título 3. Dedicado al Patrimonio bibliográfico: La Biblioteca Nacional y las bibliotecas departamentales son las responsables del depósito legal.

Artículo 37. Numeral 1. Es responsabilidad del departamento la implementación del depósito legal a través de la biblioteca departamental o de aquella que delegue para asumir sus funciones, actuando de manera coordinada con la Biblioteca Nacional para su seguimiento.

Artículo 37 Numeral 3. Establecer una biblioteca pública departamental o definir mediante convenio, otra biblioteca de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas que ejercerá la función de recoger, preservar y difundir el patrimonio bibliográfico departamental, en un plazo no mayor a tres años.

Ley 594 de 2000, reconoce 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; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las Instituciones.

NTC- ISO 15489 Información y documentación. Gestión de registro. Esta norma nos ofrece una guía sobre la gestión documental electrónica, es decir cómo administrar los documentos y la relación que estos tienen con los sistemas electrónicos. El objetivo es normalizar los procedimientos y prácticas de la gestión documental de archivos con la finalidad de asegurar la protección de los documentos, y permitir que la información que contienen pueda recuperarse de un modo más eficaz.

Ley 1409 de 2010, Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Decreto 863 de 2020. "Por el cual se modifica la estructura orgánica y funcional del nivel central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín". Artículo 84. Estructura de la Administración Pública Municipal. Literal 11. Entidades descentralizadas del sector, adscritas al despacho del alcalde.

Establecimientos Públicos.

- 11.1. Colegio Mayor de Antioquia.
- 11.2. Instituto Tecnológico Metropolitano -ITM-.
- 11.3. Instituto Tecnológico Pascual Bravo.
- 11.4. Instituto de Deportes y Recreación de Medellín -INDER-.
- 11.5. Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.
- 11.6. Museo Casa de la Memoria.

Acuerdo 48 de 2006 del Honorable Concejo de Medellín, mediante el cual, se incorpora la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

1.3. Experiencia Contractual en Gestión Documental y Administración de Archivos

A continuación, se relacionan las entidades con las cuales la BPP ha contratado objetos similares al que se describe en la presente propuesta:

Entidad Contratante	Objeto del contrato	Nro. de contrato
Alcaldía de Medellín / Secretaría de Hacienda.	Valoración documental del fondo acumulado de la Secretaría de Hacienda.	Contrato interadministrativo 4600064457 de 2016
Alcaldía de Medellín / Departamento Administrativo de Planeación / DAP	Elaboración de la Tabla de Valoración Documental y el Plan de Intervención Archivística de la Serie Documental "Licencias de Construcción, Urbanización y Parcelación". Departamento Administrativo de Planeación / DAP del Municipio del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.	Contrato Interadministrativo 4600072225 del 2017
Alcaldía de Medellín / secretaria de Suministros y Servicios.	Potencializar integrar y fortalecer el centro de documentación del DAP (Departamento Administrativo de Planeación Municipal). Registro y restauración de planos.	Contrato Interadministrativo 4600070560 del 2017

Entidad Contratante	Objeto del contrato	Nro. de contrato
Alcaldía de Medellín / Departamento Administrativo de Planeación / DAP	Elaboración de la Tabla de Valoración Documental y el Plan de Intervención Archivística de la Serie Documental "Licencias de Construcción, Urbanización y Parcelación".	Contrato Interadministrativo 4600072225 de 2017
Aeropuerto Olaya Herrera Medellín.	Elaboración de los instrumentos archivísticos del Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera de Medellín: Tablas de Valoración Documental (TVD), el Programa de Gestión Documental –PGD y el modelo de requisitos para SGDEA.	Contrato Interadministrativo CI-02-2018
Aeropuerto Olaya Herrera Medellín.	Formulación del instrumento archivístico: Sistema Integrado de Conservación SIC e Implementación de Tablas de Retención Documental –TRD, para el Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera	Contrato interadministrativo CI-02-2019
Alcaldía de Medellín / Departamento Administrativo de Planeación / DAP	Intervención archivística de la serie documental Licencias Urbanísticas Otorgadas	Contrato Interadministrativo 4600089410 del 2021
Gobernación de Antioquia.	Elaboración de las tablas de valoración documental para el fondo documental acumulado del Departamento de Antioquia	Contrato interadministrativo 4600012058 de 2021
Alcaldía de Medellín / secretaria de Suministros y Servicios.	Apoyo en la gestión documental del archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios	Contrato Interadministrativo No. 4600090993 de 2021
Alcaldía de Medellín / Secretaría de Suministros y Servicios.	Contrato interadministrativo para apoyo en la gestión documental del archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios	Contrato Interadministrativo No.4600094467 de 2022
Alcaldía de Medellín / Departamento Administrativo de Planeación / DAP	Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la gestión documental de licencias urbanísticas."	Contrato Interadministrativo No. 4600094515 de 2022
Alcaldía de Medellín / Secretaría de Suministros y Servicios.	Contrato Interadministrativo para Apoyo en la Gestión Documental del Archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios.	Contrato Interadministrativo No. 4600097128 de 2023
Alcaldía de Medellín / Departamento Administrativo de Planeación / DAP	Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la gestión técnica, administrativa y estratégica del proceso documental de licencias urbanísticas	Contrato Interadministrativo No. 4600096389 de 2023
Alcaldía de Medellín / Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.	Contrato Interadministrativo para el Fortalecimiento de la gestión documental de los expedientes laborales	Contrato Interadministrativo No 4600097766 de 2023
Alcaldía de Medellín / Departamento Administrativo de Planeación / DAP	Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la gestión documental de licencias urbanísticas."	Contrato Interadministrativo No. 4600100767 de 2024

Entidad Contratante	Objeto del contrato	Nro. de contrato
Alcaldía de Medellín / Secretaría de Suministros y Servicios.	Contrato Interadministrativo para Apoyo en la Gestión Documental del Archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios.	Contrato Interadministrativo No. 4600101226 de 2024
Gobernación de Antioquia.	Contrato interadministrativo para apoyar la gestión del Consejo Departamental de Archivos y la Dirección de Gestión Documental	Contrato interadministrativo 4600017581 de 2024

2. Objeto de la Propuesta

Contrato interadministrativo para apoyo en la Gestión Documental del Archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios.

2.1. Alcance del Objeto

Organizar los documentos y expedientes generados en la vigencia 2025 del Archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios y aquellos priorizados en el Estudio Previo conforme a las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos de la Alcaldía de Medellín.

Realizar todas las labores diarias de organización y gestión documental necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, custodia, conservación y disponibilidad de los expedientes del Archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios y de aquellos priorizados en los Estudios Previos.

3. Justificación

La aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, es necesaria entre otras razones porque:

- ✓ Identifican las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales para robustecer la planeación técnica de los documentos y racionalizar la producción de estos.

- ✓ Identificar los documentos de archivo producidos o recibidos en la Secretaría de Suministros y Servicios del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, tanto en soporte electrónico (documentos nacidos digitales o digitalizados) como los documentos análogos (documentos en soporte: flexible, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles).
- ✓ Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- ✓ Facilita en la Secretaría de Suministros y Servicios del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín implementación de los procesos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental, acorde con la normativa.
- ✓ Promover el cumplimiento del objetivo esencial de los archivos, en cuanto a disponer de los documentos organizados, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la Secretaría de Suministros y Servicios del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
- ✓ Armonizar la Gestión Documental con otros sistemas administrativos y de gestión de la Secretaría de Suministros y Servicios del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en pro de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de Tecnología e Informática, Calidad, Planeación y los productores de la información, entre otros.
- ✓ Evitar la producción y acumulación irracional de documentos, en los archivos en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- ✓ Impulsar el uso y aplicación de tecnologías para la gestión documental, para facilitar el que hacer institucional, proteger y divulgar el patrimonio documental de la Secretaría de Suministros y Servicios del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, mediante estrategias para el logro de la eficiencia administrativa y aplicación de la política de gobierno en línea y de cero papeles.
- ✓ Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos mediante la adecuada administración de la información y la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación.

- ✓ Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, acorde con el grado de accesibilidad de los documentos y debido proceso.
- ✓ Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco de la teoría de archivo total.

4. Metodología para la Ejecución de la Propuesta Técnica

La propuesta se realizará en concordancia con el Instructivo para la aplicación de tablas de retención documental organización de archivos de gestión y transferencia documentales de la Alcaldía de Medellín. Además, se tendrán en cuenta los instructivos que ha diseñado la Secretaría de Suministros y Servicios para la debida gestión documental de las series y subseries documentales y las especificaciones señaladas en el Estudio Previo, respetando los principios archivísticos y demás pautas señaladas por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” para la organización documental teniendo presente la digitalización, inventario documental, control de calidad y entrega final.

- ✓ Apoyo a la identificación series, subseries y tipos documentales acorde con el principio de procedencia y Tablas de Retención Documental y Cuadro Clasificación Documental.
- ✓ Ordenar los tipos documentales al interior del expediente acorde con el principio de orden original.
- ✓ Identificar duplicados y realizar depuración de documentos acorde con el procedimiento establecido en la Alcaldía de Medellín.
- ✓ Realizar borrador de Acta de Eliminación de documentos donde se relacionen todos aquellos documentos duplicados y de apoyo que se evaluarán para su eliminación.
- ✓ Apoyo a la realización de foliación acorde con procedimiento técnico.
- ✓ Apoyo a la elaboración de hojas de control de ingreso documentos a las unidades documentales que den cuenta de la fecha, tipo documental y folio.
- ✓ Rotular expedientes acordes con lo establecido en la normativa y lineamientos de Gestión Documental de la Alcaldía de Medellín.
- ✓ Apoyo a la elaboración de inventario documental en el formato e instructivo establecido por la Alcaldía de Medellín.
- ✓ Disponer los expedientes en las unidades de conservación, carpetas y cajas de archivo.

- ✓ Apoyar la Digitalización de documentos y expedientes con fines de control y trámite, siguiendo las pautas establecidas en los Requisitos Mínimos de Digitalización [Última actualización: 05 julio 2018, versión 2.0] del Archivo General de la Nación y siguiendo las directrices para el almacenamiento de los documentos digitales en el servidor NAS de la Alcaldía de Medellín.
- ✓ Control de calidad que garantice un 95% de calidad en el producto entregado.
- ✓ Apoyo en la transferencia documental, al Archivo Central, de los expedientes correspondientes a contratos finalizados con su remisión.
- ✓ Gestionar las solicitudes de préstamo y consulta de los expedientes al personal autorizado, diligenciando el formato, efectuando el seguimiento y control del retorno de estos al Archivo de Gestión, en cumplimiento de la Ley.
- ✓ Mantener y custodiar la información de los expedientes de la Secretaría; de la misma manera garantizar la transferencia de los expedientes contractuales que han cumplido su tiempo de retención.

4.1. Actividades y Entregables del Proyecto

4.1.1. Servicio por Demanda

Busca atender las necesidades de la Secretaría de Suministros y Servicios para la gestión y organización de los archivos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Componente	Actividad	Entregable
1. Apoyar la atención a las diferentes solicitudes de documentación e información del Equipo Jurídico de la Secretaría de Suministros y Servicios, así como, las solicitudes de las distintas dependencias de la Alcaldía de Medellín y de la ciudadanía en general. Estas solicitudes son insumo para la respuesta a las PQRSD internas y externas, y también soportan algunos de los procesos que se tramitan en la defensa jurídica de la entidad	Búsqueda de la información para atender las consultas solicitadas	Reporte de solicitudes atendidas
2. Apoyar la atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Búsqueda y entrega de los expedientes solicitados para atender los préstamos requeridos	Reporte de préstamos realizados
3. Apoyar la atención de solicitud de consulta de expedientes.	Búsqueda de tipologías documentales dentro de los expedientes para atender las consultas solicitadas	Reporte de consulta

Componente	Actividad	Entregable
4. Apoyar la recepción y verificación de expedientes.	Verificación de inventario, verificación de ordenación cronológica, verificación de foliación	FUID con observaciones sobre las novedades encontradas.
5. Apoyar la recepción y verificación de expedientes de Cesión a Título Gratuito de Bienes Fiscales Urbanos entregados por el ISVIMED.	Verificación de inventario, verificación de ordenación, verificación de foliación	FUID con observaciones sobre las novedades encontradas.
6. Apoyar la recepción y verificación de tipos documentales.	Verificación de lista de entrega de documentos, cantidad de folios por documentos	Reporte de tipologías documentales verificadas.
7. Apoyar el registro, descripción y actualización, en el formato único de inventario documental, de los expedientes recibidos.	Realizar la identificación de series y subserie, si aplica, realizar la descripción de las unidades documentales, actualización de fecha inicial, final y folios	FUID actualizado.
8. Apoyar la integración de los tipos documentales recibidos, en los expedientes existentes ya registrados.	Realizar identificación de la tipología documental asociada (Validar a cuál unidad documental pertenece), realizar la búsqueda de la unidad documental e ingresar la tipología documental	Reporte de tipologías documentales recibidas.
9. Apoyar la valoración de los documentos de apoyo y duplicados dispuestos para el proceso de eliminación documental.	Realizar validación de tipologías documentales que efectivamente sea copias y revisar documentos no son documentos de archivo	Reporte de folios duplicados.
10. Apoyar la atención de las solicitudes de revisión de expedientes de contratos de comodato de bienes inmuebles, específicamente las realizadas por los supervisores (as) de otras dependencias sobre los informes de supervisión.	Verificación de inventario, verificación de ordenación, verificación de foliación	Reporte de solicitudes atendidas.
11. Apoyar la atención de las solicitudes de digitalización de expedientes y documentos con fines de consulta, control y trámite.	Realizar la digitalización de los documentos	Reporte de folios e imágenes digitalizadas

4.1.2. Componente de organización documental

Para la ejecución del proceso organización documental y aplicación de los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes de la Secretaría de Suministros y Servicios, se tendrá presente la normatividad archivística vigente, los lineamientos Institucionales, entre ellos las TRD y demás Instrumentos Archivísticos de la Entidad.

Al aplicar el procedimiento de organización documental que se realizará atendiendo a la secuencia de la actuación o trámite, o el orden cronológico de los documentos, luego se hará la descripción documental, depuración de documentos si hay duplicidad, foliación, y elaboración del inventario documental.

4.1.3. Las tareas específicas por ejecutar son

- ✓ Aplicación de las TRD, para identificación de las series y subseries del fondo documental.
- ✓ Verificación del inventario documental de las unidades documentales a intervenir.
- ✓ Organización de los documentos al interior de la unidad documental, respetando el principio de orden original.
- ✓ Depuración de documentos en caso de que la unidad documental presente duplicidad.
- ✓ Elaboración del inventario documental
- ✓ Rotulación de cajas y carpetas.
- ✓ Entrega de inventario único documental para transferencia documental.

Componente/Actividad	Cantidad	Unidad
Fondo Acumulado Unidad de Administración de Bienes Inmuebles	19 cajas X300	568 unidades documentales (carpetas) de la línea documental. Contratos de comodatos
Fondo Acumulado Unidad de Administración de Bienes Inmuebles	16 cajas referencia X-300	347 unidades documentales (carpetas) de la línea documental Contratos de Arrendamientos
Fondo Acumulado Unidad de Administración de Bienes Inmuebles	7 cajas referencia X-300	191 unidades documentales (carpetas) de la línea documental Administración de Espacio Público

5. Responsabilidades

5.1. Responsabilidades Secretaría de Suministros y Servicios del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín

- ✓ Designar la persona que ejercerá la supervisión del contrato.
- ✓ Verificar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista. Así mismo, vigilar que, durante toda la ejecución del contrato, el contratista aplique las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores.
- ✓ Garantizar los recursos económicos para el desarrollo de la propuesta, realizando el pago y desembolso de manera oportuna.
- ✓ Suministrar los insumos de papelería, oficina y elementos de archivo requeridos para la organización de los expedientes (papel bond, tinta de impresión, carpetas, pastas legajadoras, sobres blancos, ganchos legajadores plásticos, cajas de archivo, cuenta rápido, lápices, sacapuntas, rótulos adhesivos, lapiceros, cinta mágica para unión de rasgaduras, entre otros).
- ✓ Suministrar los equipos de cómputo con conexión a internet e impresoras, para la elaboración de los instrumentos de descripción tales como: inventario, hojas de control ingreso documentos, rótulos de unidades documentales y rótulos de cajas de archivo.
- ✓ Suministrar las unidades de instalación para el almacenamiento de los documentos mientras se efectúan los procesos de archivo.
- ✓ Proveer el espacio locativo para la ejecución de los procesos de gestión documental. (En la Alcaldía de Medellín u otro edificio dotado con espacios e infraestructura para áreas de trabajo y almacenamiento de los documentos).
- ✓ Proporcionar los desarrollos tecnológicos realizados para elaboración de inventario documental y aplicativos si se decide elaborar inventario en aplicativo para posterior integración en proceso de digitalización (acceso a infraestructura tecnológica implementada en la Alcaldía de Medellín), en caso contrario los inventarios se realizarán en archivos de Excel.

- ✓ Asumir los costos y logística de traslado y transporte de documentos si se requiere.
- ✓ Realizar acompañamiento del supervisor del contrato.
- ✓ Facilitar la concertación y cumplimiento de reuniones con productores de documentos, acorde con el cronograma concertado.

5.2. Responsabilidades Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

- ✓ Cumplir con las especificaciones y actividades de Gestión Documental que permitan satisfacer las necesidades establecidas en el Estudio Previo del proceso, proyectado por la Secretaría de Suministros y Servicios del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- ✓ Proveer el personal idóneo y competente en Gestión Documental, para la ejecución de la propuesta. En ningún caso existirá relación laboral alguna entre la Secretaría de Suministros y Servicios del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y el personal que apoye a la Biblioteca Pública Piloto, en la ejecución de esta propuesta.
- ✓ Cumplir los principios generales del Código de Ética del Archivista, establecidos en la Ley 1409 de 2010. Artículo 11 y en especial lo referente a:
- ✓ Proteger la integridad de los documentos.
- ✓ Valorar, seleccionar y conservar los documentos de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, de acuerdo con los principios archivísticos generales aceptados y practicados, teniendo en cuenta la creación, conservación y difusión de la información en soportes tradicionales, así como la contenida en medios electrónicos y los multimedia.
- ✓ Justificar plenamente las acciones realizadas en el cumplimiento del objeto del contrato.
- ✓ Promover el mayor acceso posible a los documentos acorde con los niveles de accesibilidad.
- ✓ Respetar tanto el acceso público como la privacidad de los documentos dentro del marco de la legislación vigente.

- ✓ Abstenerse del uso de documentos conocidos en el desarrollo del contrato en beneficio propio o de terceros, actuar en el marco de comportamiento ético y de confianza.
- ✓ Guardarse de revelar o hacer uso de la información de acceso restringido obtenida en el desarrollo del contrato. Trabajar conjuntamente para la mejora continua, con los profesionales que lideran el Sistema Institucional de Archivos y profesionales de otras disciplinas.
- ✓ Aplicar protocolo de bioseguridad emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social y adoptado por la BPP y de la Secretaría de Suministros y Servicios del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia COVID-19 y las medidas de cuidado y control documental establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, con el fin de prevenir riesgos biológicos para las personas durante la ejecución del contrato.
- ✓ Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización de éste.
- ✓ Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo.
- ✓ Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía técnica y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad consignados en el contrato.
- ✓ Presentar los informes solicitados por el contratante sobre aspectos específicos, bien sean técnicos o administrativos, durante el tiempo de ejecución del contrato.
- ✓ Recopilar todas las evidencias que se generen en el desarrollo del objeto contractual, garantizando que, en cada Informe Parcial de Supervisión, se haga entrega de cada una de ellas debidamente relacionadas a su respectiva actividad. Todas las evidencias deberán ser entregadas para ser incluidas en el expediente del contrato interadministrativo que, previo visto bueno del Supervisor, deberá ser entregado al Archivo de Gestión de Ejecución de la Contratación.

- ✓ Atender las solicitudes de información de manera presencial, a través de medios virtuales, telefónicos y por correo.

6. Tiempo

El plazo de ejecución es de once (11) meses, contados a partir del acta de inicio del contrato. El plazo se suscribe a la vigencia fiscal 2025.

7. Valor

SUBTOTAL: \$336.134.454
IVA: \$63.865.546
TOTAL: \$400.000.000

VALOR TOTAL EN LETRAS IVA INCLUIDO: Cuatrocientos millones de pesos m/l.

7.1. Forma de Pago

La Biblioteca Publica Piloto, propone cinco (5) pagos por parte de la Secretaría de Suministros y Servicios del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Plan de pagos			
Mes	Valor sin Iva	Iva	Total
Marzo	\$67.226.891	\$12.773.109	\$80.000.000
Mayo	\$67.226.891	\$12.773.109	\$80.000.000
Julio	\$67.226.891	\$12.773.109	\$80.000.000
Septiembre	\$67.226.891	\$12.773.109	\$80.000.000
Noviembre	\$67.226.891	\$12.773.109	\$80.000.000
Total			\$400.000.000

8. Equipo Mínimo

La BPP garantizará el siguiente equipo mínimo durante la ejecución del proyecto con sus respectivos perfiles:

Tecnólogo (a): Una (1) persona, por todo el tiempo de duración del contrato, tecnólogo en Archivos o Gestión Documental o profesional de las áreas del núcleo básico del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas. Mínimo un año de experiencia en procesos de organización de archivos. Se deberá aportar como mínimo una certificación donde acredite la experiencia solicitada.

Técnico (a): Una (1) persona, por todo el tiempo de duración del contrato, con título de profesional técnico en Archivística o Gestión Documental. Mínimo un año de experiencia en procesos de organización de archivos. Se deberá aportar como mínimo una certificación donde acredite la experiencia solicitada. Tarjeta profesional requerida.

Asistencial: Seis (6) personas, por todo el tiempo de duración del contrato, con formación mínima de título de bachiller o estudiante mínimo del tercer semestre de carreras universitarias en las áreas de las ciencias sociales y humanas, ciencias de la información, gestión documental y archivística. También se podrá considerar a graduados en técnica o tecnología de las mismas áreas, con un año de experiencia. La experiencia y los estudios pueden ser homologables entre sí.

Asistencial: Una (1) persona, por seis (6) meses, con formación mínima de título de bachiller o estudiante mínimo del tercer semestre de carreras universitarias en las áreas de las ciencias sociales y humanas, ciencias de la información, gestión documental y archivística. También se podrá considerar a graduados en técnica o tecnología de las mismas áreas, con un año de experiencia. La experiencia y los estudios pueden ser homologables entre sí.

Tarjeta profesional en los casos que aplique.

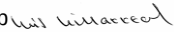
Total, de personal mínimo requerido: 9 personas.

9. Reserva de la Propuesta

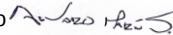
La información que hace parte de la presente propuesta elaborada por la BPP está dirigida exclusivamente a la Secretaría de Suministros y Servicios del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, y se entrega para efectos de estudio y evaluación. Por lo anteriormente expuesto, no debe ser duplicada, publicada o utilizada por personas distintas a las que está dirigida para efectos del proceso de evaluación y decisión sobre la misma.

Atentamente,


ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ
Director General
Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

Proyectó: Luis Villarreal, contratista proyectos archivísticos bpp 

Revisaron/aprobaron:

Álvaro Marín Suárez, Subdirector Administrativo y Financiero 

Luz Carime Claro, Profesional de Presupuesto 

Claudia Patricia Ortiz, Contadora 

Karol Viviana Ramos Núñez- Secretaria General 

Vo. Bo. Teresa Villa Giraldo /Contratista profesional de apoyo proyección institucional 