	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Jefe oficina de contratación	Representante dirección SIGC	Director general
CÓDIGO: A-BS-FO02 / VERSIÓN: 02	REQUERIMIENTO TÉCNICO		

MEMORANDO No. SG-073-2025

DE : SG - SECRETARÍA GENERAL

PARA : OC - OFICINA DE CONTRATACIÓN

ASUNTO : REQUERIMIENTO TECNICO PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN

FECHA : 04/03/2025

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME PERMITO REMITIR A SU DESPACHO EL REQUERIMIENTO TECNICO PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE CONTRATISTA SEGUN LO DISPUESTO EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CDMB

LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: ELBA DOLORES TORRES MORENO

Elaboró: YOLANDA HERNANDEZ ARENAS

Aprobó: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON

Revisó. LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON

	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Jefe oficina de contratación	Representante dirección SIGC	Director general
CODIGO: A-BS-FO02 / VERSION: 02	REQUERIMIENTO TÉCNICO		

REQUERIMIENTO TÉCNICO CDMB No	417
SUBDIR. SOLICITANTE:	SG - SECRETARÍA GENERAL
COORD.:	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
RESPONSABLE:	LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
FECHA DE ELABORACIÓN:	04/03/2025
RESPONSABLE TÉCNICO:	ELBA DOLORES TORRES MORENO
SUPERVISOR DEL FUTURO CONTRATO:	LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:	N/A

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

SE HACE NECESARIA LA CONTRATACION DE APOYO A LA GESTION CON EL FIN DE CONTINUAR FORTALECIENDO LA GESTIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, QUE GARANTICE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD, EN LO CONCERNIENTE AL PROCESO DE ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVOS, REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS ARCHIVISTICAS Y SIGUIENDO LAS RECOMENDACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DE MANERA SIMULTANEA ATENDER NECESIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL, DANDO ASÍ CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE.

ADICIONALMENTE, SE REQUIERE ADELANTAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y EL PLAN DE TRABAJO Y PRIORIZACIÓN EN LA INTERVENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES QUE DETERMINE LA CDMB DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO, CON FINES DE CONSULTA O PRESERVACIÓN. ASI MISMO EN ESE MISMO ORDEN SE REQUIERE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE FORMATO DE GRAN TAMAÑO, MAPAS Y/O PLANOS, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE REPROGRAFÍA DE LA CDMB, CONTENIDO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL - SIGC Y LINEAMIENTOS DEL AGN, ASEGURANDO SU TRASLADO E INCORPORACIÓN A CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES Y DENTRO DEL REPOSITORIO A QUE CORREPONDA.

IGUALMENTE LA CDMB AL NO CONTAR CON PERSONAL SUFICIENTE FORMADO Y CAPACITADO PARA APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL SE HACE NECESARIO CONTAR CON LA ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE PROFESIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ENTRE OTROS DOCUMENTOS PROPIOS QUE SOPORTAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ASI COMO LA REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

SE DEBE GARANTIZAR EL CONTROL DE CALIDAD EVIDENCIABLE EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS A DESARROLLAR.

VENTAJAS DE LA CONTRATACIÓN	CON LA PRESENTE CONTRATACIÓN SE GARANTIZARÁ LA CONSERVACIÓN, EL MANEJO ADECUADO, PRESERVACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, FACILITANDO SU ACCESO Y CONSULTA EN APOYO A LA GESTIÓN INTERNA DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y COMO SOPORTE PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA Y EFICIENTE A LOS USUARIOS. ASÍ MISMO SE APOYARÁ EL PROCESO DE NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE, Y DE ESTA MANERA MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.
CONCORDANCIA CON LA MISIÓN Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD	CON LA PRESENTE CONTRATACIÓN SE CONTRIBUYE AL CUMPLIENTO DE LA MISION LA CDMB, YA QUE SE PROPENDE EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DE LOS ACCESO Y CONSULTA DE MANERA OPORTUNO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL PROTECCION Y BUEN MANEJO DE LOS ARCHIVOS .
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN	

	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Jefe oficina de contratación	Representante dirección SIGC	Director general
CÓDIGO / VERSIÓN	REQUERIMIENTO TÉCNICO		
A-BS-FO02 / 02			

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO. (SG-GD-2025-07)

ALCANCE DEL OBJETO

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LA ENTIDAD REQUIERE DAR CONTINUIDAD, INTEGRIDAD Y PERFECCIONAMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, AL TIEMPO QUE SE DEBE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MODELO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL - SIGC. EN TAL SENTIDO SE PRECISAN COMO NECESIDADES PRIORITARIAS EN LO REFEENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS SIGUIENTES:

1. BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE PROFESIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ENTRE OTROS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADELANTAR CAPACITACIONES DIRIGIDAS A LOS FUNCIONARIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA, ASÍ COMO PARTICIPAR DE LAS REUNIONES DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DONDE LA TEMÁTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL HAGA PARTE DE LA AGENDA DEL DÍA Y EMITIR CONCEPTOS SOBRE TEMAS TÉCNICOS QUE INCIDAN EN EL ACCIONAR ARCHIVÍSTICO DE LA CDMB SOBRE SOLICITUDES EXPRESAS QUE REALICE EL RESPONSABLE DEL PROCESO O LA COORDINACION DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
2. EFECTUAR LA MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES QUE SE ENCUENTREN EN DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS A LOS EXPEDIENTES Y/O QUE REPOSAN EN LAS DIFERENTES UNIDADES PRODUCTORAS, CON EL FIN DE SATISFACER LA NECESIDAD DE MIGRAR O TRASLADAR EN CONDICIONES SEGURAS Y RESPETANDO EL VINCULO ARCHIVÍSTICOS, AQUELLOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN UNIDADES PORTÁTILES DE ALMACENAMIENTO COMO USB - BUS SERIE UNIVERSAL, CD COMPACT DISC, DISQUETE (FLOPPY DISK) LOS CUALES SON VULNERABLES A OBSOLESCENCIA, DETERIORO POR PLAGAS O CONDICIONES AMBIENTALES E INACCESIBILIDAD EN TIEMPOS FUTUROS Y SU RESPECTIVO TRASLADO E INCORPORACIÓN A CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES Y DENTRO DEL REPOSITORIO CORRESPONDIENTE.
3. ADELANTAR LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN FASE ACTIVA O SEMIACTIVA CON CONTROL DE CALIDAD EVIDENCIABLE, MEDIANTE LA CUAL SE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL, EL PLAN DE TRABAJO Y PRIORIZACION EN LA INTERVENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES QUE DETERMINE LA CDMB DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO, RESPETANDO EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, PERMITIENDO LA ALINEACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CON LA ESTRATEGIA CORPORATIVA.
4. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATO PDF/A CON RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES - OCR, QUE PROPORCIONEN NO SOLO LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO SINO LA FACILIDAD DE BÚSQUEDAS, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL AGN Y EL MANUAL DE REPROGRAFÍA DE LA CDMB, CONTENIDO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL -SIGC, DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL, EL PLAN DE TRABAJO Y PRIORIZACIÓN EN LA INTERVENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES QUE DETERMINE LA CDMB DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO.
5. ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES COMPUESTOS CON CONTROL DE CALIDAD, PARA LAS DIFERENTES UNIDADES PRODUCTORAS, SEGÚN PRIORIZACIÓN ADELANTADA POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO Y/O LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACION Y ARCHIVO Y EL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y LO DISPUESTO EN EL SIGC
6. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO, MAPAS Y/O PLANOS CON CONTROL DE CALIDAD EVIDENCIABLE, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE REPROGRAFÍA DEL SIGC Y LINEAMIENTOS DEL AGN. LAS IMÁGENES SERÁN ESCANEADAS EN FORMATO TIFF CON UNA RESOLUCIÓN MINIMA DE 300 DPI QUE BRINDEN EXCELENTE CALIDAD Y 600 DPI, PARA LO CUAL SE TENDRÁ COMO CRITERIO QUE LOS DOCUMENTOS EN EXCELENTE ESTADO DE CONSERVACIÓN SE DIGITALICEN A 300 DPI Y SE IRÁ AUMENTANDO LA RESOLUCIÓN EN LA MEDIDA QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTEN PROBLEMAS

CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Jefe oficina de contratación	Representante dirección SIGC	Director general
CODIGO: A-BS-FO02 / VERSION: 02	REQUERIMIENTO TÉCNICO		

DE CONSERVACIÓN O CONTRASTE.
ES NECESARIO QUE PARA TODAS LAS ACTIVIDADES ANTERIORMENTE DESCRITAS, SE GARANTICE EL DEBIDO CONTROL DE CALIDAD PRESENTANDO SEMANALMENTE UNA BITÁCORA, FORMATO O INFORME CLARO QUE CONTENGA LOS PARÁMETROS Y CRITERIOS DE CONTROL CALIDAD NECESARIOS PARA ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, LAS NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS DEL AGN, FUNDAMENTAL EN LA MEJORA CONTINUA DEL PROCESO.
VER ANEXO DONDE SE ESPECIFICA LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR Y LA DESCRIPCIÓN DE CADA ACTIVIDAD.

OBSERVACIONES: SE AUTORIZA LA SUSCRIPCION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON OBJETO IGUAL Y/O SIMILAR, TENIENDO EN CUENTA EL VOLUMEN DE ACTIVIDADES A EJECUTAR, LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y EL PERFIL DEL CONTRATISTA.

PRESUPUESTO ESTIMADO (ADJUNTAR SOPORTE, PRESUPUESTO O FORMA DE CÁLCULO):

TRES MIL TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS

CONDICIONES DEL CONTRATO

VALOR CONTRATO: 3,300,000,000.00

FORMA DE PAGO: PAGOS MENSUALES DE ACUERDO AL AVANCE Y DESARROLLO DEL CONTRATO PREVIA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

ANTICIPO: 0.00 % **JUSTIFICACION:**

PLAZO : 17 - MESES

LUGAR DE EJECUCIÓN: BUCARAMANGA

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			VIGENCIA	VIGENCIA ACTUAL	VIGENCIAS FUT.
				1,500,000,000.00	1,800,000,000.00
3202	R101	. Modernizar y Fortalecer las capacidades institucionales para la gestión sostenible de la unidad hidrográfica subsiguiente			
2_3.2.02.02.004.07.03		Actualizar e implementar el plan para la Modernización administrativa, tecnológica (TIC), de laboratorio, redes de monitoreo y Jardín Botánico Eloy Valenzuela entre otros (SEC GRAL ARCHIVO)	2025	1,500,000,000.00	

	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Jefe oficina de contratación	Representante dirección SIGC	Director general
CÓDIGO / VERSIÓN	REQUERIMIENTO TÉCNICO		
A-BS-FO02 / 02			

LICENCIAS, PERMISOS, ESTUDIOS, ETC

Licencia de construcción ☐ **Licencia Ambiental** ☐ **Diseños** ☐

JUSTIFICACIÓN: (De la exigencia o no):

ANEXOS:

SECRETARIO GENERAL

LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON

RESPONSABLE TÉCNICO

ELBA DOLORES TORRES MORENO

Proyectó: ELBA DOLORES TORRES MORENO
Elaboró: YOLANDA HERNANDEZ ARENAS

ANEXO AL REQUERIMIENTO TÉCNICO No. 417.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO. (SG-GD-2025-07)

PRESUPUESTO ESTIMADO: Se formuló el presupuesto con base en los valores contratados en el 2024 y estimando el incremento para las vigencias 2025 y 2026.

PRESUPUESTO ESTIMADO 2025				
ITEM	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**PARCIAL**	**TOTAL**
Acompañamiento Profesional en la Implementación, Actualización de Instrumentos Archivísticos y Capacitaciones	Servicio Profesional	10	$6.550.000	$65.500.000
Organización de Archivos con Control de Calidad	Metro Lineal	220	$2.705.000	$595.100.000
Digitalización de Documentos con control de calidad series misionales Gestión y Central	Imágenes	562.500	$240	$135.000.000
Digitalización de Documentos Gran Formato con control de calidad	Imágenes Superior A3	40.920	$9.380	$383.829.600
Elaboración de Hoja de Control Expedientes Compuestos que requiere la entidad de acuerdo a las normas archivísiticas	Expediente	2.200	$36.500	$80.300.000
Migración CD/USB contenidos en expedientes físicos contratos, expedientes de tramites ambientales y demás series misionales Archivo Gestión y Central	CD-USB	200	$3.100	$620.000
			SUBTOTAL	**$1.260.349.600**
			IVA	**$239.466.424**
			TOTAL	**$1.499.816.024**

PRESUPUESTO ESTIMADO 2026				
ITEM	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**PARCIAL**	**TOTAL**
Acompañamiento Profesional en la Implementación, Actualización de Instrumentos Archivísticos y Capacitaciones	Servicio Profesional	7	$6.550.000	$45.850.000
Intervención al Archivo Central (Organización y Selección de acuerdo a las TRD/TVD convalidados por el Archivo General de la Nación.	Metro Lineal	426	$2.707.000	$1.153.182.000
Digitalización de Documentos con control de calidad series misionales Gestión y Central	Imágenes	195.000	$250	$48.750.000
Digitalización de Documentos Gran Formato con control de calidad que se encuentren en Archivo Central	Imágenes Superior A3	10.100	$9.400	$94.940.000
Elaboración de Hoja de Control Expedientes Compuestos que requiere la entidad de acuerdo a las normas archivísiticas	Expediente	4.000	$36.600	$146.400.000
Migración CD/USB contenidos en expedientes físicos contratos, expedientes de tramites ambientales y demás series misionales Archivo Central	CD-USB	3.000	$3.130	$9.390.000
Eliminación y/o destrucción de material documental bajo protocolo confidencial aplicando TRD y/o TVD convalidadas por el AGN.	KG	4.000	$3.500	$14.000.000
SUBTOTAL				**$1.512.512.000**
IVA				**$287.377.280**
TOTAL				**$1.799.889.280**

DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES PARA EL ALCANCE DEL OBJETO:

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LA ENTIDAD REQUIERE DAR CONTINUIDAD, INTEGRIDAD Y PERFECCIONAMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, AL TIEMPO QUE SE DEBE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MODELO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL - SIGC.

1. BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE PROFESIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ENTRE OTROS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CAPACITAR ALOS FUNCIONARIOD EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA, ASÍ COMO PARTICIPAR DE LAS REUNIONES DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DONDE LA TEMÁTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL HAGA PARTE DE LA AGENDA DEL DÍA Y EMITIR CONCEPTOS SOBRE TEMAS TÉCNICOS QUE INCIDAN EN EL ACCIONAR ARCHIVÍSTICO DE LA CDMB SOBRE SOLICITUDES EXPRESAS QUE REALICE EL RESONSABLE DEL PROCESO Y/O LA COORDINACION DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

Dentro del alcance de la presente obligación, se establecerá un Plan de Trabajo y Cronograma con las actividades relevantes como son:

- Capacitaciones en los diferentes temas inherentes a Gestión Documental
- Participación en Comités de Gestión y Desempeño, apoyando la sustentación en caso de aprobación de instrumentos archivísticos e informes requeridos.
- Actualizaciones o Modificaciones a Instrumentos archivísticos y documentación propia del proceso de gestión Documental.
- Seguimiento a la aplicación de instrumentos archivísticos
- Reuniones de Seguimiento al proyecto.
- Las demás actividades que requieran de la asesoría, acompañamiento y soporte profesional en sobre temas técnicos que incidan en el accionar archivístico de la CDMB.

2. EFECTUAR LA MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES QUE SE ENCUENTREN EN DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS A LOS EXPEDIENTES A INTERVENIR Y/O QUE REPOSAN EN LAS DIFERENTES UNIDADES PRODUCTORAS, CON EL FIN DE SATISFACER LA NECESIDAD DE MIGRAR O TRASLADAR EN CONDICIONES SEGURAS Y RESPETANDO EL VINCULO ARCHIVÍSTICOS, AQUELLOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN UNIDADES PORTÁTILES DE ALMACENAMIENTO COMO USB - BUS SERIE UNIVERSAL, CD COMPACT DISC, DISQUETE (FLOPPY DISK) LOS CUALES

SON VULNERABLES A OBSOLESCENCIA, DETERIORO POR PLAGAS O CONDICIONES AMBIENTALES E INACCESIBILIDAD EN TIEMPOS FUTUROS Y SU RESPECTIVO TRASLADO E INCORPORACIÓN A CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES Y DENTRO DEL REPOSITORIO CORRESPONDIENTE.

Dentro de las actividades consideradas en esta obligación están:

- Verificación mediante antivirus
- Verificación apertura
- Traslado e incorporación a cada uno de los expedientes y dentro del repositorio.
- Verificación y actualización de inventarios documentales y/o hojas de control donde se registre la existencia de los archivos.

3. ADELANTAR LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEGESTIÓN CON CONTROL DE CALIDAD EVIDENCIABLE, MEDIANTE LA CUAL SE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PLAN DE TRABAJO Y PRIORIZACIÓN EN LA INTERVENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES QUE DETERMINE LA CDMB DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO, RESPETANDO EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, PERMITIENDO LA ALINEACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CON LA ESTRATEGIA CORPORATIVA.

Dentro de las actividades consideradas en esta obligación están:

- Clasificación
- Ordenación
- Descripción

La foliación consolida la ordenación. Es también constitutiva del Inventario Único Documental y requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

4. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATO PDF/A CON RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES - OCR, QUE PROPORCIONEN NO SOLO LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO SINO LA FACILIDAD DE BÚSQUEDAS, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL AGN Y EL MANUAL DE REPROGRAFÍA DE LA CDMB, CONTENIDO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL – SIGC, DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PLAN DE TRABAJO Y PRIORIZACIÓN EN LA INTERVENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES QUE

DETERMINE LA CDMB DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO.

Etapas a desarrollar consideradas en esta obligación:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
La documentación a digitalizar se recepciona gradualmente (según ingreso y alistamiento en CDMB), en cajas debidamente inventariadas relacionando la cantidad de folios, llevando control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor.

ALISTAMIENTO

- Verificar el inventario de documentos a procesar.
- La documentación para digitalizar se recepciona gradualmente (según ingreso y alistamiento), en cajas selladas y debidamente inventariadas relacionando la cantidad de folios, llevando control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor.
- Eliminar elementos metálicos.
- Organizar los documentos, según la lista de chequeo para cada registro.
- Paginar (foliar) cada cara valida del documento. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias.
- Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa.
- Reportar cualquier anomalía con la calidad o integridad del documento.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.

ESCANEO
El proceso de escaneo de los documentos físicos se realizará siguiendo los siguientes pasos:

- Verificar en el software de protocolo de digitalización los campos diligenciados en la etapa de Alistamiento frente al documento físico.
- Digitalizar el documento en el software de captura
- Revisar la calidad de la imagen y eliminar las caras invalidadas y blancas garantizando la calidad de la imagen.
- Colocar el sello de escaneado (Sello de caucho) a la carpeta del expediente físico.
- Registrar en los respectivos formatos FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato, en el caso de encontrar imágenes ilegibles que no pueden ser mejoradas por la digitalización (falla de origen).

- Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa. (los datos deben coincidir con la etapa de alistamiento).
- Guardar el archivo en una carpeta compartida en red con el índice definido.
- Usar escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.

Las imágenes serán grabadas en formato PDF/A con una resolución de 300 dpi que brinden excelente calidad y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, en caso de existir documentos de baja calidad serán mejoradas escaneándolas a color hasta 200 dpi dependiendo del estado del documento a digitalizar, se garantizando la capacidad de búsqueda y consulta (OCR).

El estándar PDF/A permite que de ser necesario se cree un texto buscable mediante OCR (Optical Caracter Reconigtion) para el caso de las imágenes digitales o de manera directa cuando el formato de creación es electrónico. El usuario y la Entidad tendrán la posibilidad, no solo de disponer de un formato de archivo electrónico para preservación a largo plazo, sino que podrán hacer uso gestionable del contenido informativo, para recuperación de información a texto completo.

INDEXACIÓN

Se realizará la Indexación de los documentos previamente digitalizados en los expedientes y el archivador correspondiente, de acuerdo con el tipo de registro, Indexando por nombre a cada uno de los expedientes.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La documentación será devuelta por la firma Contratista al funcionario asignado en la CDMB a más tardar el día siguiente de su digitalización, debidamente inventariadas relacionando número índice principal y cantidad de folios, se llevará control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor.

Durante el desarrollo del proyecto a los documentos físicos, se dará un excelente tratamiento en su custodia y manipulación para la protección del documento y un retorno de estos en forma ordenada y puntual.

Se garantizará el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.

NOTA: La digitalización de documentos que no estén inventariados o que no provenga de una transferencia documental, se deberá levantar el rspectivo inventario en el formato A-GD-FO06-FUID

5. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO, PLANOS Y/O MAPAS CON CONTROL DE CALIDAD EVIDENCIABLE, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE REPROGRAFÍA DEL SIGC Y LINEAMIENTOS DEL AGN. LAS IMÁGENES SERÁN ESCANEADAS EN FORMATO TIFF CON UNA RESOLUCIÓN DE 300 DPI QUE BRINDEN EXCELENTE CALIDAD Y 600 DPI, PARA LO CUAL SE TENDRÁ COMO CRITERIO QUE LOS DOCUMENTOS EN EXCELENTE ESTADO DE CONSERVACIÓN SE DIGITALICEN A 300 DPI Y SE IRÁ AUMENTANDO LA RESOLUCIÓN EN LA MEDIDA QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTEN PROBLEMAS DE CONSERVACIÓN O CONTRASTE.

Para lograr este objetivo se harán los mismos pasos de una digitalización convencional a mayor escala y se incluirán en el PDF del expediente o documento, conservando su consecutivo. Las siguientes son las etapas a desarrollar consideradas en esta obligación:

ALISTAMIENTO

- Verificar el inventario de documentos a procesar, solicitando aquellos expedientes que registren mapas, planos o documentos superiores a tamaño.
- Eliminar elementos metálicos, cintas
- Eliminar dobleces de los planos y mapas.
- Eliminar materiales que no hacen parte de la documentación.
- Verificar que el documento pertenezca al expediente.
- Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho en el respectivo FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato.
- Reportar cualquier anomalía con la calidad o integridad del documento.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.

ESCANEO

El proceso de escaneo de los documentos físicos se realizará siguiendo los siguientes pasos:

- Verificar en el software de protocolo de digitalización los campos diligenciados en la etapa de Alistamiento frente al documento físico.
- Digitalizar el documento en el software de captura en las extensiones solicitadas e incluidas en el protocolo de digitalización de la CDMB u otro documento técnico adoptado según lineamientos del AGN.
- Revisar la calidad de la imagen y eliminar las caras invalidadas y blancas garantizando la calidad de la imagen.
- Dejar evidenciado en el formato FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato, en el caso de encontrar imágenes ilegibles que no pueden ser mejoradas por la digitalización (falla de origen).

- Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa. (los datos deben coincidir con la etapa de alistamiento).
- Indexar el archivo al expediente a que corresponde y guardar en una carpeta compartida en red de propiedad y manejo de la CDMB con el índice definido.
- Usar Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.

Las imágenes serán grabadas en formato TIFF con una resolución mínima de 300 dpi que brinden excelente calidad y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, en caso de existir documentos de baja calidad serán mejoradas escaneándolas a color hasta 200 dpi dependiendo del estado del documento a digitalizar.

INDEXACIÓN
Se realizará la Indexación de los documentos previamente digitalizados en cada uno de los expedientes y el archivador correspondiente, de acuerdo con el tipo de registro Indexando por nombre a cada uno de los expedientes.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
La documentación será devuelta por la firma Contratista al funcionario asignado en la CDMB a más tardar el día siguiente de su digitalización, debidamente inventariadas relacionando número índice principal y cantidad de folios, se llevará control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor. Durante el desarrollo del proyecto a los documentos físicos, se dará un excelente tratamiento en su custodia y manipulación para la protección del documento y un retorno de estos en forma ordenada y puntual.
Se garantizará el control de calidad al 100% de las imágenes, para asegurar la legibilidad e integralidad de la imagen.

6. ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES COMPUESTOS CON CONTROL DE CALIDAD, PARA LAS DIFERENTES UNIDADES PRODUCTORAS, SEGÚN PRIORIZACIÓN ADELANTADA POR PARTE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y LO DISPUESTO EN EL SIGC.

Para la ejecución de la presente actividad se debe acatar lo establecido en el Acuerdo No.005 de 2013 "la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento: Art. 15°. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series

documentales y expedientes compuestos. [...] En adición el Acuerdo No.002 de 2014 en su Art. 12º reiteró lo anteriormente expresado y además enfatiza en que al momento de realizar la transferencia primaria los expedientes deben contar con su respectiva hoja de control: Art. 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. [...] PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos. La normatividad vigente exige la elaboración de la hoja de control en los expedientes de Historia Laboral de los funcionarios de las entidades públicas, de acuerdo con la Circular No. 004 de 2003 (junio 6). Anexo a la a la mencionada norma se encuentra el instructivo de la hoja de control que indica que previamente al diligenciamiento del formato, los documentos de cada expediente deben estar ordenados, de forma que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente. De igual forma, los documentos deben foliarse. Cumplidas las condiciones referidas en la hoja de control se debe registrar la siguiente información: Nombre completo del expediente Fecha del documento (dd/mm/aa) Tipo documental El número de folio(s) que le corresponde(n) al documento, que debe relacionarse con la última foliación realizada y validada. Fecha en que se elaboró o el formato de Hoja de Control.

NOTA: Para consolidar la contabilización de una hoja de control, ésta deberá contener como mínimo 15 líneas de registro.

ES NECESARIO QUE PARA TODAS LAS ACTIVIDADES ANTERIORMENTE DESCRITAS, SE GARANTICE EL DEBIDO CONTROL DE CALIDAD PRESENTANDO SEMANALMENTE UNA BITÁCORA, FORMATO O INFORME CLARO QUE CONTENGA LOS PARÁMETROS Y CRITERIOS DE CONTROL CALIDAD NECESARIOS PARA ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, LAS NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS DEL AGN, FUNDAMENTAL EN LA MEJORA CONTINUA DEL PROCESO, ASÍ MISMO PARA EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES ES NECESARIO QUE LA FIRMA CONTRATISTA GARANTICE MANO DE OBRA CALIFICADA, EQUIPOS Y MATERIALES DE ALTA CALIDAD COMO: UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y TINTAS QUE GARANTICEN IMPRESIONES PRECISAS Y DURABLES EN EL TIEMPO, CAJAS, CARPETAS, ROTULOS, ENTRE OTROS, QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS ARCHIVISTICAS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LA CDMB.

ELBA TORRES MORENO
RESPONSABLE TÉCNICO

2026			ACONSUD		SIAR		TEKA TICS	
ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	PARCIAL	TOTAL	PARCIAL	TOTAL	PARCIAL	TOTAL
Acompañamiento Profesional en la Implementación, Actualización de Instrumentos Archivísticos y Capacitaciones	Servicio Profesional	**7**	$ 6.537.971	$ 45.765.799	$7.000.000	$ 49.000.000	$6.800.000	$ 47.600.000
Intervención al Archivo Central (Organización y Selección de acuerdo a las TRD/TVD convalidados por el Archivo General de la Nación.	Metro Lineal	**426**	$ 2.707.338	$ 1.153.326.118	$3.000.000	$ 1.278.000.000	$2.790.000	$ 1.188.540.000
Digitalización de Documentos con control de calidad series misionales Gestión y Central	Imágenes	**195.000**	$ 248	$ 48.310.470	$200	$ 39.000.000	$250	$ 48.750.000
Digitalización de Documentos Gran Formato con control de calidad que se encuentren en Archivo Central	Imágenes Superior A3	**10.100**	$ 9.390	$ 94.840.535	$10.000	$ 101.000.000	$9.200	$ 92.920.000
Elaboración de Hoja de Control Expedientes Compuestos que requiere la entidad de acuerdo a las normas archivísiticas	Expediente	**4.000**	$ 36.698	$ 146.791.872	$35.000	$ 140.000.000	$36.500	$ 146.000.000
Migración CD/USB contenidos en expedientes físicos contratos, expedientes de tramites ambientales y demás series misionales Archivo Central	CD-USB	**3.000**	$ 3.103	$ 9.308.622	$3.000	$ 9.000.000	$3.500	$ 10.500.000
Eliminación y/o destrucción de material documental bajo protocolo confidencial aplicando TRD y/o TVD convalidadas por el AGN.	KG	**4.000**	$ 3.500	$ 14.000.000	$ 4.000	$ 16.000.000	$ 4.000	$ 16.000.000
SUBTOTAL				**$ 1.512.343.416**		**$ 1.632.000.000**		**$ 1.550.310.000**
IVA				**$ 287.345.249**		**$ 310.080.000**		**$ 294.558.900**
TOTAL				**$ 1.799.688.665**		**$ 1.942.080.000**		**$ 1.844.868.900**

CRITERIO DE MENOR VALOR OFERTAS GESTION DOCUMENTAL

2025			ACONSUD		SIAR		TEKA TICS	
ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	PARCIAL	TOTAL	PARCIAL	TOTAL	PARCIAL	TOTAL
Acompañamiento Profesional en la Implementación, Actualización de Instrumentos Archivísticos y Capacitaciones	Servicio Profesional	**10**	$6.537.971	$65.379.713	$7.000.000	$70.000.000	$6.800.000	$68.000.000
Organización de Archivos con Control de Calidad	Metro Lineal	**220**	$2.707.338	$595.614.427	$3.000.000	$660.000.000	$2.790.000	$613.800.000
Digitalización de Documentos con control de calidad series misionales Gestión y Central	Imágenes	**562.500**	$238	$133.875.000	$200	$112.500.000	$250	$140.625.000
Digitalización de Documentos Gran Formato con control de calidad	Imágenes Superior A3	**40.920**	$9.390	$384.245.020	$10.000	$409.200.000	$9.200	$376.464.000
Elaboración de Hoja de Control Expedientes Compuestos que requiere la entidad de acuerdo a las normas archivísiticas	Expediente	**2.200**	$36.698	$80.735.530	$35.000	$77.000.000	$36.500	$80.300.000
Migración CD/USB contenidos en expedientes físicos contratos, expedientes de tramites ambientales y demás series misionales Archivo Gestión y Central	CD-USB	**200**	$3.103	$620.575	$3.000	$600.000	$3.500	$700.000
			SUBTOTAL	**$1.260.470.264**		**$1.329.300.000**		**$1.279.889.000**
			IVA	**$239.489.350**		**$252.567.000**		**$243.178.910**
			TOTAL	**$1.499.959.614**		**$1.581.867.000**		**$1.523.067.910**

TEKA TICS S.A.S

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

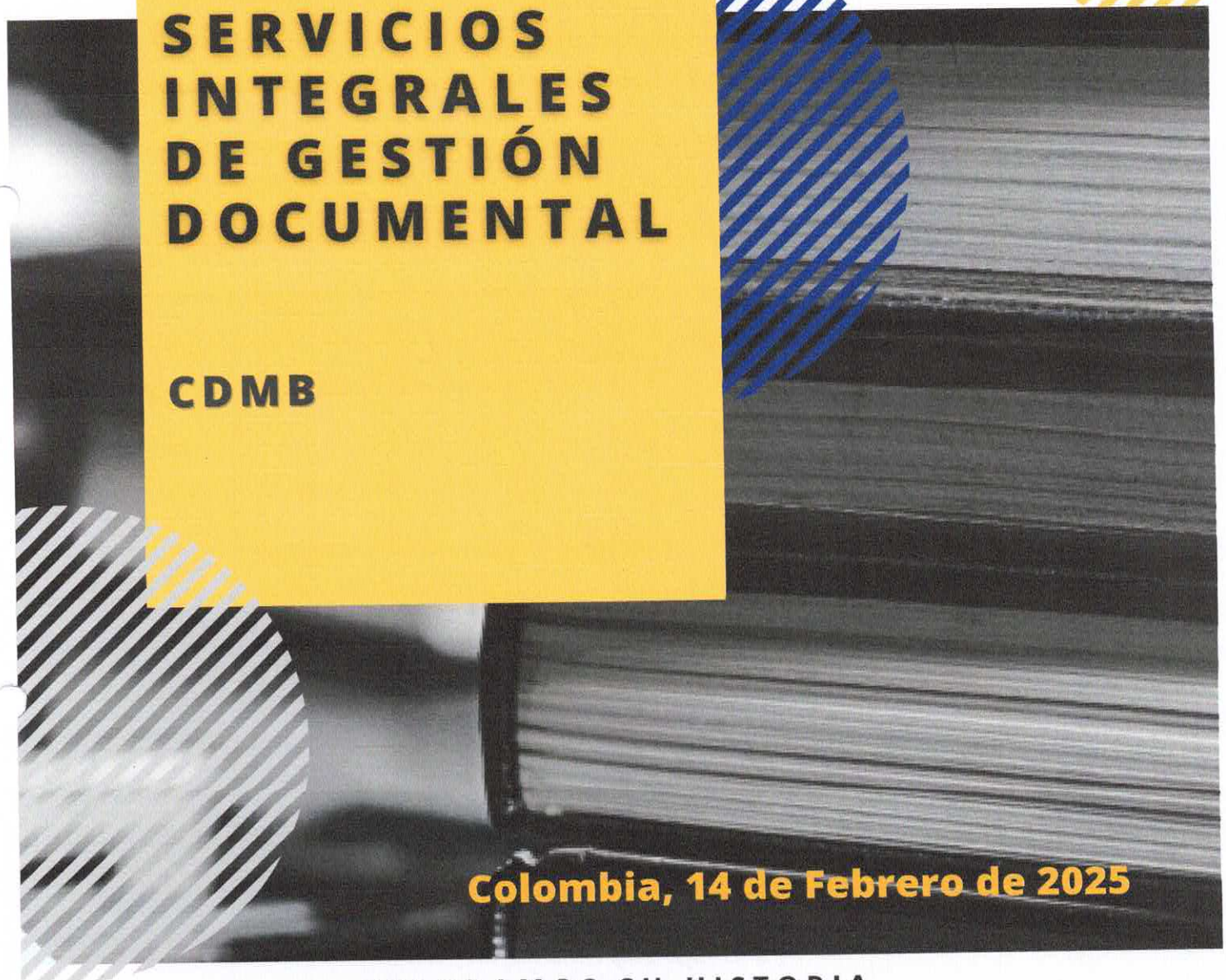
07 MAR 2025
No. Radicado 4507
Firma ECCY

04/03/2025

PROPUESTA

SERVICIOS INTEGRALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CDMB



Colombia, 14 de Febrero de 2025

VALORAMOS SU HISTORIA

GESTIONAMOS INFORMACION PARA EL FUTURO

WWW.TEKATICS.COM

PRESENTACIÓN

Saludo

Somos una empresa que conoce el alto valor e impacto de los activos de información al interior de las organizaciones y entendemos los costos asociados de administrar y dar disposición final adecuada a la información, por esto nos especializamos en proveer soluciones en materia de hardware y software orientada al aprovechamiento de tecnologías de información, comunicación, digitalización y destrucción segura de material confidencial adoptando buenas prácticas mundialmente aceptadas.

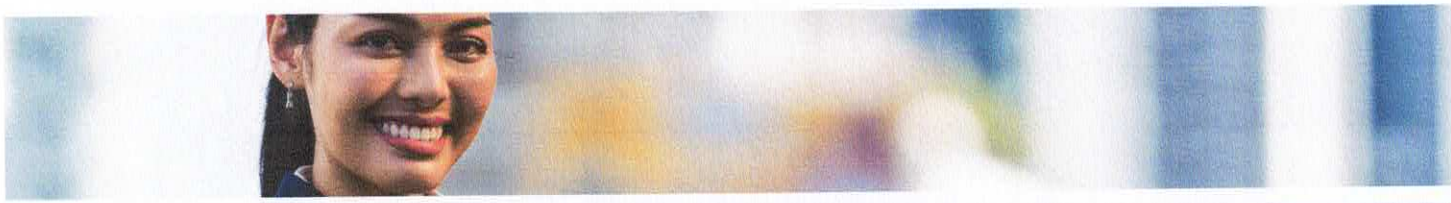
Nuestra Misión

Ser facilitadores del proceso de administración y disposición final de información contenida en soportes empresariales, desarrollando actividades principales de digitalización, administración, selección y eliminación de soportes donde se encuentra almacenada la información, teniendo en cuenta los parámetros de seguridad, confidencialidad, protección de datos, racionalización de los recursos y compromiso con el medio ambiente.

Gracias por confiar en nosotros y considerarnos en ser su aliado

Claudia Polo
CMFO

SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL



SERVICIOS DE PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN



Siguiendo Estándares del AGN una vez planificado el alcance del servicio, se llevará a cabo mediente:
Mesas de Trabajo
Capacitaciones
Diseño de Documentos
Conceptos Técnicos

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Llevando a cabo actividades de clasificación, ordenamiento, foliación, inventario, identificación de unidades, expurgo, realmacenamiento, control de calidad; nuestros técnicos de respaldo ejecutarán estas acciones ajustandose a los lineamientos y políticas institucionales.

La entidad podrá en el momento que lo decida, realizar pruebas de calidad y controles, de manera que las transferencias documentales estén acorde y respalden procesos siguientes de hoja de control y/o digitalización.



HOJA DE CONTROL
EXPEDIENTES COMPUESTOS



INSTRUMENTO DE CONTROL

Tekatics SAS realizará hojas de control a cada una de las unidades que conforman un expediente docuemntal compuesto velando por la análisis, la correcta identificación de la tipología, su ubicación dentro del expediente, respetando siempre el vínculo archivístico y la relación de un documento principal con los anexos que integran el trámite.

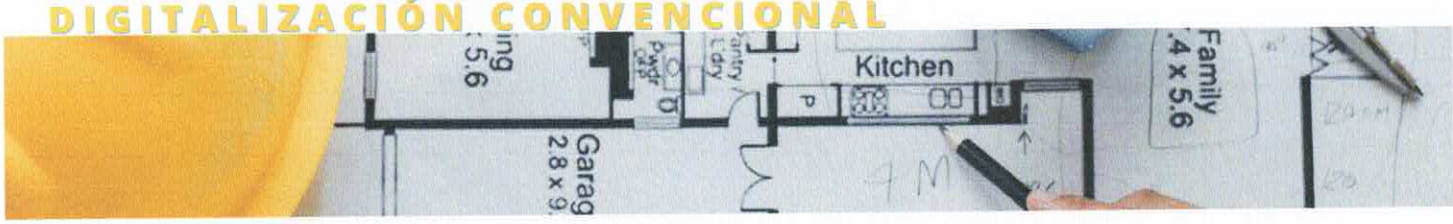
Estas serán validadas por el funcionario responsable a través de su firma para posteriormente ser integrados a los expedientes respectivos.



DIGITALIZACION

DOCUMENTOS GRAN FORMATO - PLANOS

DIGITALIZACIÓN CONVENCIONAL



Tekatics SAS está comprometida en solucionar las necesidades de los clientes adaptando sus procesos e infraestructura a condiciones particulares.

DIGITALIZACION DE PLANOS - GRAN FORMATO

GRAN FORMATO



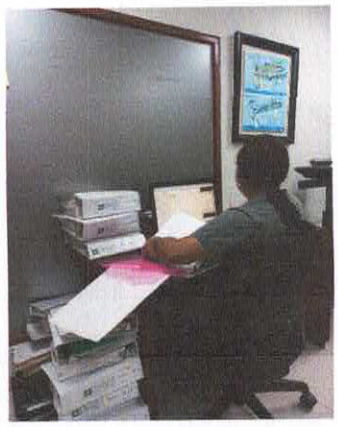
Tekatics SAS sabe que los planos hacen parte de expedientes misionales de alto valor técnico y para la investigación, por ello sin que el soporte sufra afectación toma las imagenes de alta calidad las cuales son indexadas según requerimiento del cliente.

Para ello Tekatics cuenta con equipos diseñados para intervenir tamaños A3, A2,A1,A0

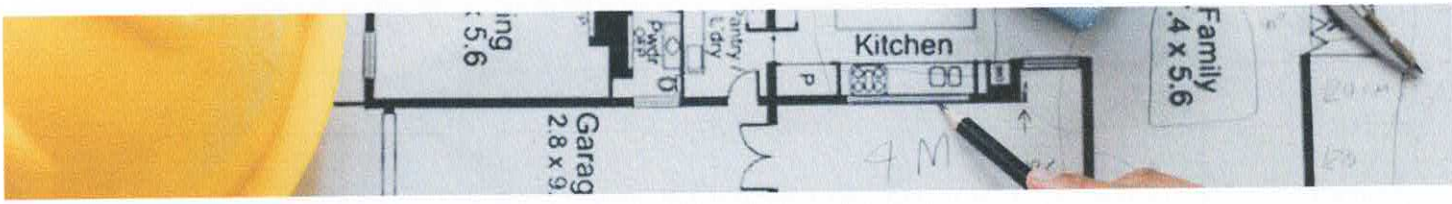
DIGITALIZACIÓN, CONTROL DE CALIDAD INCLUIDO
DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN HASTA A4

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
- Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictan todos los lineamientos para la organización de archivos, gestión de documentos electrónicos de archivo y otras disposiciones
- Decreto 620 de 2020 "Registro de documentos electrónicos"
- Pautas para la Utilización de Digitalización – AGN 2009
- REQUISITOS MÍNIMOS DE DIGITALIZACIÓN – AGN 2018
- Protocolo de Digitalización Cliente Final



MIGRACIÓN DE ARCHIVOS A REPOSITORIO DEL CLIENTE



Tekatics SAS está comprometida en solucionar las necesidades de los clientes adaptando sus procesos e infraestructura a condiciones particulares.

MARCO DE REFERENCIA

Como tal no existe un marco legal que establezca una obligatoriedad, sin embargo siguiendo buenas prácticas e instructivos del AGN se tomará la Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

ALCANCE

El proceso se abordará para expedientes de archivos de gestión que fueron organizados y digitalizados previamente, que contenian otros medios de almacenamiento, los cuales deben pasar al repositorio donde se encuentran las demas imágenes; esto sin sobrepasar las unidades establecidas en el alcance del contrato de CD/USB/DVD.

Durante esta actividad se validará el vinculo archivístico y la calidad de los archivos que se encuentren libres de virus y que abran correctamente en su estado natural para luego ser migrado al repositorio definitivo.



PROPUESTA ECONÓMICA

ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL
ORGANIZACION DE ARCHIVOS
HOJAS DE CONTROL
MIGRACIÓN DE ARCHIVOS EN MEDIOS DIGITALES, DIGITALIZACIÓN GRAN FORMATO Y DIGITALIZACIÓN CONVENCIONAL CON CONTROL DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS EQUIPOS PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

CONCEPTO	UN	CANTIDAD	VR PARCIAL	ANTES DE IVA
Servicio Profesional de Acompañamiento en Implementación, Actualización de Instrumentos Archivísticos, Capacitaciones	Servicio Profesional	17	$6.800.000	$115.600.000
Organización de Archivos en las fases gestión y/o central con Control de Calidad	ML	646	$2.790.000	$1.802.340.000
Digitalización de Documentos con control de calidad	Imágenes	757.500	$250	$189.375.000
Digitalización de Documentos Gran Formato con control de calidad	Imágenes Superior A3	51.020	$9.200	$469.384.000
Hoja de Control Expedientes Compuestos	Expediente	6.200	$36.500	$226.300.000
Migración Unidades CD/USB halladas en expedientes físicos	CD-DVD-USB	3.200	$3.500	$11.200.000
Eliminación Documental	KG	4.000	$4.000	$16.000.000
SUBTOTAL				**$2.830.199.000**
IVA				**$537.737.810**
TOTAL				**$3.367.936.810**

Nuestros Recursos

Para cada proyecto y según necesidades específicas de nuestros clientes, contamos con personal calificado y equipos tales como escaner de gran formato para la ejecución de las tareas encomendadas, de manera que se garantice el éxito del proyecto.

Duración del Servicio

Hasta 17 Meses o culminación de las cantidades

CONDICIONES COMERCIALES

- Nuestros clientes no adquieren ningún tipo de vínculo o responsabilidad de índole laboral con el personal de TEKATICS SAS.
- La forma de pago por servicios debe ser pactada con nuestros clientes y quedará escrita en el contrato de servicios.
- La forma de pago será a convenir con el cliente
- TEKATICS SAS considera la adquisición de pólizas de Seriedad, Calidad del Servicio, Salarios y Prestaciones Sociales a que haya lugar según requisito expreso de nuestros clientes.
- El tiempo de ejecución de para la entrega de productos contratados con TEKATICS SAS serán contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
- TEKATICS SAS se compromete a mantener confidencialidad y buen manejo de los activos de información con carácter de reservada que establezcan sus clientes.
- Nuestra propuesta detalla un valor unitario + IVA, los demás impuestos a que haya lugar en Colombia ya están incluidos en el valor unitario.
- El costo de flete hasta las instalaciones del cliente están consideradas en la propuesta
- Se define como cuenta de correo electrónico para tramitar inquietudes referentes a la presente propuesta: proyectos@tekatics.com y las líneas – Celular 3015484182 - 302 3259318.

siar
Hacemos TODO por su INFORMACIÓN

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

icontec
ISO 9001
CO-SC-CER903807

IQNET
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

07 MAR 2025

No. Radicado 4500

Firma ECC4

siar
Hacemos TODO por su INFORMACIÓN

No. Radicado
Firma
07 MAR 2025
CDMB

PROPUESTA COMERCIAL 0176-2025

CDMB
Para uso exclusivo

07/03/2025

ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA – ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS - DIGITALIZACIÓN

BUCARMANGA
07 de marzo de 2025

Hacemos **TODO** por su **INFORMACIÓN**

CO-SC-CER903607

Bucaramanga, 07 de marzo de 2025

CDMB
Bucaramanga

Asunto: Propuesta Comercial

SIAR S.A.S., tiene el agrado de presentarle propuesta comercial para la prestación del servicio de organización archivística y actualización de los instrumentos archivísticos completamente ajustada a las necesidades de su empresa.

Somos una empresa con más de 26 años de experiencia, en brindar soluciones para la correcta administración de los archivos en las empresas privadas y entidades públicas en Colombia y en la que usted puede confiar el manejo de sus archivos. Más de 220 clientes satisfechos lo certifican.

Cordialmente,

Ejecutivo de Cuentas Corporativas
DANILO CHACON
Calle 58 # 8 – 51 km 4 Vía Girón Bod. 20
Centro Industrial Garibaldi
Bucaramanga
Cel.: 3194644121

Hacemos TODO por su INFORMACIÓN

CO-SC-CER903807

PROPUESTA TÉCNICA

Prestación de los servicios de organización archivística y actualización de los instrumentos archivísticos y digitalización para la CDMB conforme a las normas y requerimientos del Archivo General de la Nación Colombia.

ORGANIZACIÓN APLICANDO LOS CRITERIOS DE LEY GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL

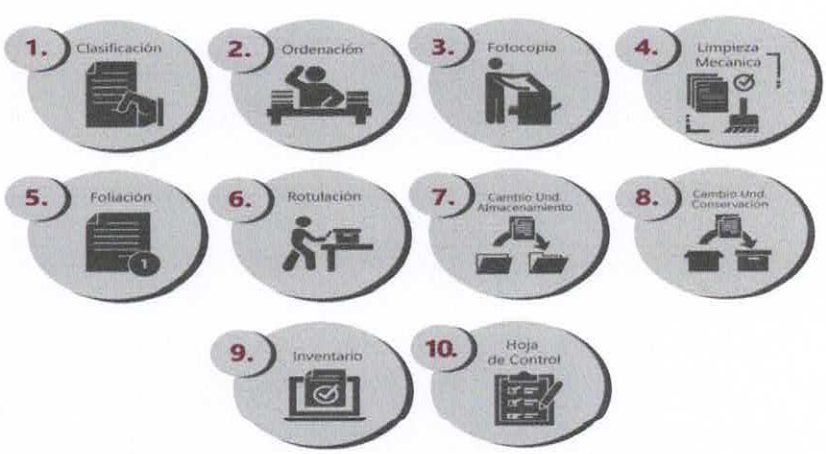
1. DEFINICION

Este Proceso se hará teniendo en cuenta la LEY 594 del 2000 y demás Normas y Decretos reglamentarios. Consiste en realizar acciones orientadas a la clasificación, ordenación, descripción, digitación en base de datos, conformación y rotulación de unidades documentales.

2. ALCANCE

Organización de aproximadamente 65 metros lineales de los archivos de gestión de la CDMB, los cuales se intervendrán de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la nación, LEY 594 del 2000.

3. METODOLOGIA



4. ACTIVIDADES

- RECEPCIÓN:
- TRASLADO:
- ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS:
- CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:
- ORDENACION DOCUMENTAL:
- FOLIACIÓN:
- AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVOS:
- FORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN:

ACTULIZACIÓN DE LOS INTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

5. DEFINICION

Acompañamiento Profesional en la Implementación, Actualización de Instrumentos Archivísticos y Capacitaciones de conformidad al Plan de Trabajo definido con el Área.

6. ALCANCE

- Capacitaciones
- Asistencia a Comités de Gestión y Desempeño
- Actualizaciones o Modificaciones a Instrumentos
- Seguimiento a la aplicación de instrumentos archivísticos
- Reuniones de Seguimiento al proyecto

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La digitalización es un proceso mediante el cual obtenemos una imagen digital de alta resolución de un documento de archivo, utilizando para ello un escáner, a fin de garantizar la conservación, consulta y distribución masiva de este, bien sea a través de la Intranet o Extranet.
Este proceso le garantiza a la CDMB, tener copias iguales al original, permitiéndole reconstruir los expedientes que han sido violados y de los cuales

se han extraído o hurtado documentos valiosos, al igual que es un sistema de preservación de los documentos, tanto contra pérdida como contra desastres.

1. OBJETIVOS:

Objetivo General:

Digitalizar los documentos pertenecientes a la CDMB, con el fin de garantizar la conservación, consulta y distribución masiva de los mismos, permitiendo un manejo efectivo, seguro y confiable de la información.

Objetivos Específicos:

- Rápido acceso a la documentación, optimizando los tiempos de búsqueda
- Disponibilidad de la documentación digital, eliminando la necesidad de realizar fotocopias.
- Provee un control seguro y confiable en el fondo documental.
- Garantiza la conversación y custodia de la documentación de carácter permanente, a través del paso del tiempo.

2. ALCANCE:

Digitalizar la cantidad de folios contenidos en la propuesta comercial con control de calidad, series misionales Gestión y Central, digitalización estándar 200 dpi, a blanco y negro, un pdf por carpeta, AZ, Tomo, etc.

3. METODOLOGIA:

- Preparación de la documentación para digitalización.
- Digitalización de documentos con sus soportes, tamaño máximo A4 – Resolución 200 DPI – Formato PDF, Bitonal.
- Indexación

4. DISPOSICIÓN FINAL:

- Repositorio de imágenes digitalizadas en medio magnético.
- Base de datos índices de búsqueda asociados.

5. RECURSOS:

- **Recursos Humanos:**

  SIAR S.A.S, dispondrá en nuestras instalaciones del personal necesario para la ejecución del servicio; como son: Profesionales en Ciencias de la Información, auxiliares de archivo, entre otros, técnicamente capacitados para las labores archivísticas. Horario: Ocho (8) horas hábiles diarias de lunes a viernes (días hábiles).

- **Recursos Tecnológicos:**

  SIAR S.A.S, suministrará durante la ejecución del servicio hardware y software necesarios para la ejecución del Proyecto.

6. MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA:

El Servicio será ejecutado en las Instalaciones de SIAR SAS en la ciudad de Bogotá, por lo tanto, SIAR SAS habilitará puestos de trabajo con mesas, sillas; además, buena ventilación y acometida eléctrica óptima.

7. PROPUESTA ECONÓMICA:

PROYECTO 2025				
ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	VR. UNIT	TOTAL
Acompañamiento profesional en la implementación. actualización de Instrumentos archivísticos y capacitaciones.	Profesionales	10	$ 7.000.000	$ 70.000.000
Organización archivística	Metro lineal	220	$ 3.000.000	$ 660.000.000
Digitalización de documentos, archivos de gestión y central.	Por folio	562500	$ 200	$ 112.500.000
Digitalización de documentos de gran formato. (tamaño superior a A3)	Por folio	40920	$ 10.000	$ 409.200.000
Elaboración de hoja de control de los expedientes compuestos que requiere la entidad de acuerdo con el AGN.	Expediente	2200	$ 35.000	$ 77.000.000
Migración CD/USB contenidos en expedientes físicos contratos, expedientes de tramites ambientales y demás series misionales archivo de Gestión y Central	CD-USB	200	$ 3.000	$ 600.000
			SUBTOTAL	**$ 1.329.300.000**
			IVA	**$ 252.567.000**
			TOTAL	**$ 1.581.867.000**

PROYECTO 2026				
ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	VR. UNIT	TOTAL
Acompañamiento profesional en la implementación. actualización de Instrumentos archivísticos y capacitaciones.	Profesionales	7	$ 7.000.000	$ 49.000.000
Organización archivística	Metro lineal	426	$ 3.000.000	$ 1.278.000.000
Digitalización de documentos, archivos de gestión y central.	Por folio	195000	$ 200	$ 39.000.000
Digitalización de documentos de gran formato. (tamaño superior a A3)	Por folio	10100	$ 10.000	$ 101.000.000
Elaboración de hoja de control de los expedientes compuestos que requiere la entidad de acuerdo con el AGN.	Expediente	4000	$ 35.000	$ 140.000.000
Migración CD/USB contenidos en expedientes físicos contratos, expedientes de tramites ambientales y demás series misionales archivo de Gestión y Central	CD-USB	3000	$ 3.000	$ 9.000.000
Eliminación archivística	KG	4000	$ 4.000	$ 16.000.000
			SUBTOTAL	**$ 1.632.000.000**
			IVA	**$ 310.080.000**
			TOTAL	**$ 1.942.080.000**

8. CONDICIONES COMERCIALES:

Custodia de Documentos	
Tiempo de ejecución:	2025 y 2026
Forma de pago:	Facturas según el avance
Impuestos:	Agregar el 19% del IVA a todos los servicios
Validez de la oferta:	Treinta (30) días.

ACONSUD
PROFESIONALES S.A.S.

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA APOYO EN EL FORTALECIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB

22/02/2023

Calle 35 No 12-31 Bucaramanga
www.aconsudprofesionales.com.co
Teléfono 607 6510685. Cel 3183733295

ACONSUD PROFESIONALES

CDMB NIT: 900.541.816-9
CORPORACIÓN AUTÓNOMA PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

07 MAR 2025

Bucaramanga, 03 de Marzo de 2025

No. Radicado 4499

Firma ECQ

Señores
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA CDMB
E.S.M.

Cordial Saludo,

En Atención a su amable invitación nos permitimos presentar oferta de servicios, la cual estamos seguros atenderán de manera directa las necesidades en materia de Gestión Documental Institucional.

Nuestra empresa con amplia experiencia, calidad de recurso humano y procesos establecidos darán garantía del cumplimiento de los objetivos propuestos.

Agradecemos esta oportunidad y tendremos abiertos todos nuestros canales de comunicación para atender todas las inquietudes que se presenten.

Atentamente,

Ing. VICTOR DANIEL ALVAREZ SAENZ
Gerente

Proyectó: Sharon Katherine Olarte Poveda – Subgerente Administrativa – Talento Humano
Revisó: Ing. Filiberto Camacho Arenas – Asesor Consultor en Gestión Documental

Bucaramanga, 03 de Marzo de 2025

Señores
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA CDMB
E.S.M.

Cordial Saludo,

La Gestión Documental es uno de los procesos más importantes en las organizaciones y no es para menos, la información de toda la historia y gestión corporativa se encuentra plasmada en documentos.

Nosotros **ACONSUD PROFESIONALES SAS** somos conscientes de dicha importancia y por ello estamos comprometidos en ofrecer soluciones a la medida que permitan dar a su empresa o entidad un giro positivo en el manejo de la información y los archivos.

En **ACONSUD PROFESIONALES SAS** conocemos las necesidades del mercado en materia de Gestión Documental, Instrumentos Archivísticos conforme al Decreto 1080 de 2015, Gestión de Calidad, Archivos y documentos electrónicos, así mismo con el nuevo Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG conforme al Decreto 1499 de 2017, es por esto que basados en el conocimiento ofrecemos soluciones que permitan potenciar sus procesos y hacer de este 2025 un año en el que la Gestión Documental aporte a las estrategias institucionales.

Nuestro trabajo estará enfocado a los requerimientos específicos y técnicos, ya que cada uno de los productos y servicios ofrecidos por nuestra Empresa son totalmente garantizados con transparencia, calidad y eficiencia para que la entidad pueda obtener un manejo integral y seguro de su información.

Así mismo se cuenta con un staff de asesores altamente competentes, calificados y con una larga experiencia, formando así un equipo interdisciplinario en las diferentes Áreas como Profesionales en Ciencia de la Información y Archivística, Historiadores, Ingenieros Industriales e Ingenieros de Sistemas, Tecnólogos y Técnicos en Gestión Documental, Administradores y Abogados entre otros; Quienes operan bajo principios de la ética profesional, sigilo, la reserva y custodia de toda la información confiada a nosotros. Es por eso por lo que podemos garantizar el cumplimiento de sus procesos tanto de Organización de documentos, Elaboración e

procesos tanto de Organización de documentos, Elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos, limpieza y desinfección siguiendo estándares de calidad y manejando los sistemas de Seguridad y Salud en el trabajo. Igualmente manifestamos que utilizamos los diferentes elementos de protección personal y dotación necesaria para el cumplimiento de las tareas y actividades a fin de satisfacer las necesidades de los clientes de empresas Públicas y Privadas que cumplan funciones públicas.

Para nosotros es placentero poder presentar nuestro portafolio de servicios y esperamos tener la oportunidad de dar apoyo a su entidad o realizar visitas de inspección y diagnóstico de acuerdo con la necesidad del servicio en cumplimiento a la Ley 594 de 2000.

Agradecemos su atención prestada.

Atentamente,

Ing. VICTOR DANIEL ALVAREZ SAENZ
Gerente

Proyectó: Sharon Katherine Olarte Poveda – Subgerente Administrativa – Talento Humano
Revisó: Ing. Filiberto Camacho Arenas – Asesor Consultor en Gestión Documental

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA APOYO EN EL FORTALECIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB

DESCRIPCION DEL SERVICIO

ASESORÍA ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE PROFESIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ENTRE OTROS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA



Dentro del desarrollo e implementación de Modelos de Gestión Documental para Entidades Públicas se hace necesario el acompañamiento de Profesionales en Archivística, es así como **ACONSUD PROFESIONALES SAS** cuenta en su equipo con perfiles que satisfacen los requerimientos propios de la Ley 1409 de 2010 que reglamenta el ejercicio en nuestro país, dentro del alcance, se establecerá un Plan de Trabajo y Cronograma con las actividades relevantes como son:

- Capacitaciones en los diferentes temas inherentes a Gestión Documental
- Participación en Comités de Gestión y Desempeño, apoyando la sustentación en caso de aprobación de instrumentos archivísticos e informes requeridos.
- Actualizaciones o Modificaciones a Instrumentos archivísticos y documentación propia del proceso de gestión Documental.
- Seguimiento a la aplicación de instrumentos archivísticos
- Reuniones de Seguimiento al proyecto

De igual forma nuestro profesional en ciencias de la información bibliotecología y archivística no solo está en la capacidad de atender un plan de trabajo concertado, sino también en la disponibilidad de atender estudios de caso o requerimientos oficiales o internos que tengan como fin un concepto objetivo y amparado en normatividad y marco de referencia archivístico.

MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES QUE SE ENCUENTREN EN DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS A LOS EXPEDIENTES

Teniendo en cuenta que resulta muy importante avanzar en la consolidación de expedientes digitales que permitan su preservación y consulta; esta actividad busca satisfacer la necesidad de migrar o trasladar en condiciones seguras y respetando el vinculo archivísticos, aquellos documentos que reposan en unidades portátiles de almacenamiento como USB - Bus Serie Universal, CD Compact Disc, disquete (floppy disk) los cuales son vulnerables a obsolescencia, deterioro por plagas o condiciones ambientales e inaccesibilidad en tiempos futuros.

Cabe destacar que estas actividades se consideran dentro de herramientas como el Programa Específico de Documentos Electrónicos o el Sistema Integrado de Conservación de Documentos Electrónicos y que propenderá por llevar esta información a repositorios seguros, en este caso brindado por la entidad.

Dentro de las actividades consideradas en este ítem están:

- Verificación mediante antivirus
- Verificación apertura
- Traslado y cotejo a cada uno de los expedientes y dentro del repositorio
- Verificación y actualización de inventarios documentales y/o hojas de control donde se registre la existencia de los archivos.

Lo anterior con el debido control de calidad evidenciable y cumpliendo con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN FASE ACTIVA O SEMIACTIVA DE LA CORPORACIÓN PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA CON CONTROL DE CALIDAD EVIDENCIABLE.

Otra de las actividades importantes y de gran impacto institucional es la intervención de Fondos Acumulados dispuestos en varias ubicaciones sobre estos documentos que se encuentran en etapa activa o semiactiva, resulta relevante que se preste el servicio de Organización de Archivos de Gestión y/o archivo central, frente al direccionamiento y cumplimiento de los procedimientos descritos en las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración y normatividad archivística emanada del Archivo General de la Nación, nuestro acompañamiento profesional, permitirá a la CDMB la alineación de los instrumentos archivísticos, con la estrategia corporativa,

aplicando el respectivo control de calidad evidenciable garantizando así un óptimo servicio.



1. **Clasificación:** En ella se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico -funcional de la entidad.
2. **Ordenamiento:** Consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
3. **Descripción:** Análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que se materializa en representaciones que permitan la identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación.

Aplicando control de calidad evidenciable en cada etapa descrita y atendiendo el Marco Normativo establecido por el AGN: Acuerdo 042 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 005 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones; Acuerdo 002 de 2014 por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FORMATO PDF/A CON OCR, CON CONTROL DE CALIDAD EVIDENCIABLE, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE REPROGRAFIA DE LA CDMB, CONTENIDO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL - SIGC Y LINEAMIENTOS DEL AGN.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La documentación a digitalizar se recepciona gradualmente (según ingreso y alistamiento en CDMB), en cajas debidamente inventariadas relacionando la cantidad de folios, llevando control de lo entregado y

recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor.

ALISTAMIENTO

✓ Verificar el inventario de documentos a procesar.
✓ La documentación para digitalizar se recepciona gradualmente (según ingreso y alistamiento), en cajas selladas y debidamente inventariadas relacionando la cantidad de folios, llevando control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor.
✓ Eliminar elementos metálicos.
✓ Organizar los documentos, según la lista de chequeo para cada registro.
✓ Paginar (foliar) cada cara valida del documento. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias.
✓ Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa.
✓ Reportar cualquier anomalía con la calidad o integridad del documento.
✓ Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.

ESCANEO

El proceso de escaneo de los documentos físicos se realizará siguiendo los siguientes pasos:
✓ Verificar en el software de protocolo de digitalización los campos diligenciados en la etapa de Alistamiento frente al documento físico.
✓ Digitalizar el documento en el software de captura
✓ Revisar la calidad de la imagen y eliminar las caras invalidadas y blancas garantizando la calidad de la imagen.
✓ Colocar el sello de **escaneado** (Sello de caucho) a la carpeta del expediente físico.
✓ Registrar en los respectivos formatos FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato, en el caso de encontrar imágenes ilegibles que no pueden ser mejoradas por la digitalización (falla de origen).
✓ Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa. (los datos deben coincidir con la etapa de alistamiento).
✓ Guardar el archivo en una carpeta compartida en red con el índice definido.

✓ Usar escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores y

Las imágenes serán grabadas en formato PDF/A con una resolución de 300 dpi que brinden excelente calidad y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, en caso de existir documentos de baja calidad serán mejoradas escaneándolas a color hasta 200 dpi dependiendo del estado del documento a digitalizar, se garantizando la capacidad de búsqueda y consulta (OCR).
El estándar PDF/A permite que de ser necesario se cree un texto buscable mediante OCR (Optical Caracter Reconigtion) para el caso de las imágenes digitales o de manera directa cuando el formato de creación es electrónico. El usuario y la Entidad tendrán la posibilidad, no solo de disponer de un formato de archivo electrónico para preservación a largo plazo, sino que podrán hacer uso gestionable del contenido informativo, para recuperación de información a texto completo.

INDEXACIÓN

Se realizará la Indexación de los documentos previamente digitalizados en los expedientes y el archivador correspondiente, de acuerdo con el tipo de registro, realizando los siguientes pasos para cada tipo de documento:
✓ Indexado por nombre a cada uno de los expedientes.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La documentación será devuelta por ACONSUD PROFESIONALES SAS al funcionario asignado en CDMB a más tardar el día siguiente de su digitalización, debidamente inventariadas relacionando número índice principal y cantidad de folios, se llevará control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor.

Durante el desarrollo del proyecto a los documentos físicos, se dará un excelente tratamiento en su custodia y manipulación para la protección del documento y un retorno de estos en forma ordenada y puntual.

Se realizará el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.

ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES COMPUESTOS QUE REQUIERE LA ENTIDAD, CON CONTROL DE CALIDAD, DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS DE LA ENTIDAD Y CUMPLIENDO LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS.

Aconsud Profesionales SAS tiene claro que la hoja de control se diligencia para unidades documentales compuestas o expedientes con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos.

De esta manera mediante la prestación del servicio a la CDMB se acatará lo establecido el Acuerdo No.005 de 2013 "la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento: ARTÍCULO 15°. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. [...] En adición el Acuerdo No.002 de 2014 en su artículo 12° reiteró lo anteriormente expresado y además enfatiza en que al momento de realizar la transferencia primaria los expedientes deben contar con su respectiva hoja de control: Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. [...] PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos. La normatividad vigente exige la elaboración de la hoja de control en los expedientes de Historia Laboral de los funcionarios de las entidades públicas, de acuerdo con la Circular No. 004 de 2003 (junio 6). Anexo a la a la mencionada norma se encuentra el instructivo de la hoja de control que indica que previamente al diligenciamiento del formato, los documentos de cada expediente deben estar ordenados, de forma que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente. De igual forma, los documentos deben foliarse. Cumplidas las condiciones referidas en la hoja de control se debe registrar la siguiente información: Nombre completo del expediente Fecha del documento (dd/mm/aa) Tipo documental El número de folio(s) que le corresponde(n) al documento, que debe relacionarse con la última foliación realizada y validada. Fecha en que se elaboró o el formato de Hoja de Control.

Lo anterior bajo los parámetros y criterios de control calidad evidenciables.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO Y PLANOS CON CONTROL DE CALIDAD, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE REPROGRAFÍA DE LA CDMB, CONTENIDO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL - SIGC Y LINEAMIENTOS DEL AGN

Los documentos de gran formato en su mayoría de ocasiones y por razones logísticas pueden estar en Planoteca o en su defecto en fundas o sobres al interior de los expedientes, algo que sin duda representa dificultad para el acceso. Existen documentos técnicos de gran valor para la ciencia y la investigación que por su contenido merece la pena estar en medio digital con fines de consulta; es por ello que se dispondrá del equipo especializado necesario que aporte características de fidelidad en la imagen obtenida.

Para lograr este objetivo se harán los mismos pasos de una digitalización convencional a mayor escala y se incluirán en el PDF del expediente o documento, conservando su consecutivo.

ALISTAMIENTO

- Verificar el inventario de documentos a procesar, solicitando aquellos expedientes que registren mapas, planos o documentos en formatos A0,A1, A2 y/o A3.
- Eliminar elementos metálicos, cintas
- Eliminar dobleces de los planos y mapas.
- Eliminar materiales que no hacen parte de la documentación.
- Verificar que el documento pertenezca al expediente.
- Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho en el respectivo FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato.
- Reportar cualquier anomalía con la calidad o integridad del documento.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.

ESCANEO

El proceso de escaneo de los documentos físicos se realizará siguiendo los siguientes pasos:

- Verificar en el software de protocolo de digitalización los campos diligenciados en la etapa de Alistamiento frente al documento físico.

- Digitalizar el documento en el software de captura en las extensiones solicitadas e incluidas en el protocolo de digitalización de la CDMB u otro documento técnico adoptado según lineamientos del AGN.
- Revisar la calidad de la imagen y eliminar las caras invalidadas y blancas garantizando la calidad de la imagen.
- Dejar evidenciado en el formato FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato, en el caso de encontrar imágenes ilegibles que no pueden ser mejoradas por la digitalización (falla de origen).
- Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa. (los datos deben coincidir con la etapa de alistamiento).
- Indexar el archivo al expediente a que corresponde y guardar en una carpeta compartida en red de propiedad y manejo de la CDMB con el índice definido.
- Usar Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.

Las imágenes serán grabadas en formato TIFF con una resolución de 300 dpi que brinden excelente calidad y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, en caso de existir documentos de baja calidad serán mejoradas escaneándolas a color hasta 200 dpi dependiendo del estado del documento a digitalizar.

INDEXACIÓN

Se realizará la Indexación de los documentos previamente digitalizados en cada uno de los expedientes y el archivador correspondiente, de acuerdo con el tipo de registro, realizando los siguientes pasos para cada tipo de documento:

- Indexado por nombre a cada uno de los expedientes.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La documentación será devuelta por ACONSUD PROFESIONALES SAS al funcionario asignado en CDMB a más tardar el día siguiente de su digitalización, debidamente inventariadas relacionando número índice principal y cantidad de folios, se llevará control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor.

Durante el desarrollo del proyecto a los documentos físicos, se dará un excelente tratamiento en su custodia y manipulación para la protección del documento y un retorno de estos en forma ordenada y puntual.

Se realizará el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.

RECURSO HUMANO

ACONSUD PROFESIONALES SAS garantizará el cumplimiento de los objetivos propuestos a través de su equipo profesional interdisciplinario y de apoyo idóneo quienes se desplazarán donde el cliente cuando el servicio lo amerite.

LOGÍSTICA DENTRO DEL PROCESO

Teniendo en cuenta que la entidad tiene bajo custodia documentación en etapa semiactiva sujeta del proceso de organización, hoja de control, migración y digitalización, resulta factible que ACONSUD PROFESIONALES SAS incluya dentro del servicio la recogida y devolución de unidades (Cajas de Archivo con sus respectivas carpetas) desde la Bodega ubicada en el Área Metropolitana hasta el nivel central y viceversa, haciendo doble control de punteo a la salida y retorno del proceso.

De igual manera se reitera que las nuevas unidades de almacenamiento hacen parte los costos ya incluidos en el proceso de organización documental.

De ser necesaria por razones de espacio, la intervención documental en lugar distinto al nivel central; nuestra empresa estará en condiciones de proveer espacio suficiente y seguro para labores de intervención de los archivos, donde la Supervisión podrá realizar vigilancia a las normas de seguridad y buenas prácticas archivísticas.

Duración del Servicio
10 meses

CONDICIONES COMERCIALES

- El Precio Total de la propuesta Incluye IVA de 19% y demás impuestos.
- La entidad no genera vínculo laboral con ninguno de los integrantes del Proyecto adscritos a la empresa.
- Se garantiza la confidencialidad de la información
- Se garantiza el personal idóneo Profesional e Interdisciplinario por la Empresa.
- Se garantiza control de calidad evidenciable en cada una de las actividades ejecutadas en los diferentes procesos objeto de la presente propuesta

PROPUESTA ECONÓMICA

CANTIDADES PROYECTADAS 2025				
ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	PARCIAL	TOTAL
Acompañamiento Profesional en la Implementación, Actualización de Instrumentos Archivísticos y Capacitaciones	Servicio Profesional	10	$6.537.971	$65.379.713
Organización de Archivos con Control de Calidad	Metro Lineal	220	$2.707.338	$595.614.427
Digitalización de Documentos con control de calidad series misionales Gestión y Central	Imágenes	562.500	$238	$133.875.000
Digitalización de Documentos Gran Formato con control de calidad	Imágenes Superior A3	40.920	$9.390	$384.245.020
Elaboración de Hoja de Control Expedientes Compuestos que requiere la entidad de acuerdo a las normas archivísiticas	Expediente	2.200	$36.698	$80.735.530
Migración CD/USB contenidos en expedientes físicos contratos, expedientes de tramites ambientales y demás series misionales Archivo Gestión y Central	CD-USB	200	$3.103	$620.575
			SUBTOTAL	$1.260.470.264
			IVA	$239.489.350
			TOTAL	$1.499.959.614

CANTIDADES PROYECTADAS 2026				
ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	PARCIAL	TOTAL
Acompañamiento Profesional en la Implementación, Actualización de Instrumentos Archivísticos y Capacitaciones	Servicio Profesional	7	$6.537.971	$45.765.799
Intervención al Archivo Central (Organización y Selección de acuerdo a las TRD/TVD convalidados por el Archivo General de la Nación.	Metro Lineal	426	$2.707.338	$1.153.326.118
Digitalización de Documentos con control de calidad series misionales Gestión y Central	Imágenes	195.000	$248	$48.310.470
Digitalización de Documentos Gran Formato con control de calidad que se encuentren en Archivo Central	Imágenes Superior A3	10.100	$9.390	$94.840.535
Elaboración de Hoja de Control Expedientes Compuestos que requiere la entidad de acuerdo a las normas archivísiticas	Expediente	4.000	$36.698	$146.791.872
Migración CD/USB contenidos en expedientes físicos contratos, expedientes de tramites ambientales y demás series misionales Archivo Central	CD-USB	3.000	$3.103	$9.308.622
Eliminación y/o destrucción de material documental bajo protocolo confidencial aplicando TRD y/o TVD convalidadas por el AGN.	KG	4.000	$3.500	$14.000.000
SUBTOTAL				$1.512.343.416
IVA				$287.345.249
TOTAL				$1.799.688.665

Atentamente,

Ing. VICTOR DANIEL ALVAREZ SAENZ
Gerente

Proyectó: Sharon Katherine Olarte Poveda – Subgerente Administrativa – Talento Humano
Revisó: Ing. Filiberto Camacho Arenas – Asesor Consultor en Gestión Documental

CDMB	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ: Profesional ADEI	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CÓDIGO: E-GE-FO24 / VERSIÓN: 02	CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE PROYECTOS DE LA CDMB		

LA OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA CDMB

CERTIFICA

Que el proyecto denominado **"MODERNIZAR Y FORTALECER LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LAS UNIDADES HIDROGRÁFICAS SUBSIGUIENTES"** ha sido formulado y evaluado bajo los lineamientos de la Metodología General Ajusta MGA, se encuentra contemplado en el PROGRAMA 1 JUSTICIA AMBIENTAL UN CAMINO HACIA LA GOBERNANZA TERRITORIAL del Plan de Acción Cuatrienal vigente 2024-2027 "EL AGUA NOS UNE, ES TIEMPO DE LA SEGURIDAD HÍDRICA", **es viable desde el punto de vista técnico e institucional y se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos bajo el número 2025-068-01-02-02**

Expedida en Bucaramanga a los 16 días del mes Enero de 2025

OSCAR IVAN RODRIGUEZ MANCILLA
JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Proyectó:	Mario Hernando Quijano M	Profesional Especializado ADEI	
Revisó:	Oscar Iván Rodríguez M	Jefe de Oficina ADEI	
Aprobó	Oficina ADEI		

1. OBJETO

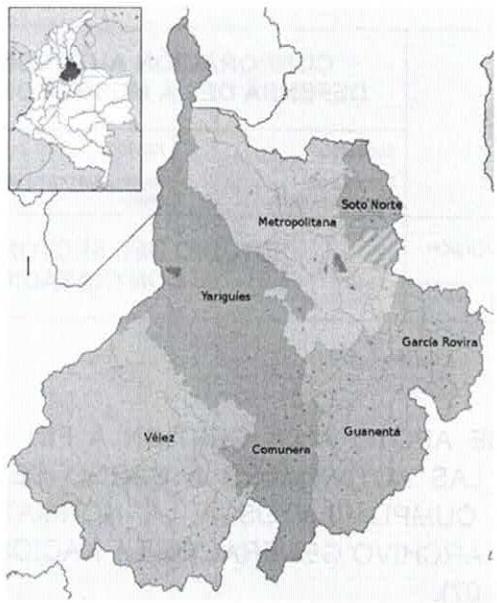
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y DOCUMENTACION DEL PROCESO. (SG-GD-2025-07).

2. ASPECTOS GENERALES

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, es un ente público, encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, como autoridad ambiental, en el área de su jurisdicción. Su desempeño, basado en la excelencia y articulado con los diferentes actores sociales, garantiza la calidad de vida y contribuye efectivamente al desarrollo sostenible. En cumplimiento de las funciones asignadas por el orden jurídico vigente, la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga debe prestar servicios de apoyo a la gestión a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el archivo general de la nación y documentación del proceso, por tal motivo y teniendo en cuenta que el presente estudio del sector se hace con base a lo indicado en el requerimiento técnico No. 417 del 04 de marzo de 2025, realizado por la Secretaria General, de acuerdo con las especificaciones descritas en el pliego de condiciones.

El área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga está compuesta por los siguientes municipios, Bucaramanga, El Playón, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Lebrija, Rionegro y Tona que conformen la provincia Metropolitana, y por otra parte California, Charta, Matanza, Suratá y Vetas de la Provincia de Soto Norte.

Imagen 1. Jurisdiccion CDMB



Fuente: Tomada de internet

2.1 ANALISIS DEL MERCADO

En Colombia las actividades económicas están divididas en sectores, y cada uno de ellos se refiere a una parte de la actividad económica donde los elementos tienen características comunes, guardan unidad y se diferencian de los demás grupos. Determinado por la economía clásica, los sectores se agrupan y definen de la siguiente manera:

SECTORES ECONÓMICOS	DEFINICIÓN	ACTIVIDADES DEL SECTOR
SECTOR PRIMARIO O AGROPECUARIO	ES EL SECTOR QUE OBTIENE EL PRODUCTO DE SUS ACTIVIDADES DIRECTAMENTE DE LA NATURALEZA, SIN NINGÚN PROCESO DE TRANSFORMACIÓN. DENTRO DE ESTE SECTOR SE ENCUENTRAN LA AGRICULTURA, LA GANADERÍA, LA SILVICULTURA, LA CAZA Y LA PESCA. NO SE INCLUYEN DENTRO DE ESTE SECTOR A LA MINERÍA Y A LA EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO, LAS CUALES SE CONSIDERAN PARTE DEL SECTOR INDUSTRIAL.	AGROPECUARIO, CAZA Y PESCA
SECTOR SECUNDARIO O INDUSTRIAL	COMPRENDE TODAS LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE UN PAÍS RELACIONADAS CON LA TRANSFORMACIÓN INDUSTRIAL DE LOS ALIMENTOS Y OTROS TIPOS DE BIENES O MERCANCÍAS, LOS CUALES SE UTILIZAN COMO BASE PARA LA FABRICACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS. SE DIVIDE EN DOS SUB-SECTORES: INDUSTRIAL EXTRACTIVO E INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: INDUSTRIAL EXTRACTIVO: EXTRACCIÓN MINERA Y DE PETRÓLEO. INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: ENVASADO DE LEGUMBRES Y FRUTAS, EMBOTELLADO DE REFRESCOS,	SECTOR MINERÍA
		SECTOR CONSTRUCCIÓN
		SECTOR INDUSTRIA MANUFACTURERA

SECTORES ECONÓMICOS	DEFINICIÓN	ACTIVIDADES DEL SECTOR
	FABRICACIÓN DE ABONOS Y FERTILIZANTES, VEHÍCULOS, CEMENTOS, APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS, ETC. SE DIVIDE EN DOS SUB-SECTORES: INDUSTRIAL EXTRACTIVO E INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: INDUSTRIAL EXTRACTIVO: EXTRACCIÓN MINERA Y DE PETRÓLEO. INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: ENVASADO DE LEGUMBRES Y FRUTAS, EMBOTELLADO DE REFRESCOS, FABRICACIÓN DE ABONOS Y FERTILIZANTES, VEHÍCULOS, CEMENTOS, APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS, ETC	SECTOR ELÉCTRICO, GAS Y VAPOR
SECTOR TERCIARIO O DE SERVICIOS	INCLUYE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE NO PRODUCEN UNA MERCANCÍA EN SÍ, PERO QUE SON NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ECONOMÍA. COMO EJEMPLOS DE ELLO TENEMOS EL COMERCIO, LOS RESTAURANTES, LOS HOTELES, EL TRANSPORTE, LOS SERVICIOS FINANCIEROS, LAS COMUNICACIONES, LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN, LOS SERVICIOS PROFESIONALES, EL GOBIERNO, ETC.	SECTOR TRANSPORTE
		SECTOR COMUNICACIONES
		SECTOR COMERCIO, RESTAURANTES Y HOTELES
		SECTOR FINANCIERO

De esta manera, el objeto a contratar "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y DOCUMENTACION DEL PROCESO. (SG-GD-2025-07)", se encuentra ubicado en el sector terciario.

2.2 VARIABLES ECONOMICAS QUE AFECTAN AL SECTOR

Para el presente estudio se tendrán en cuenta las variables económicas que influyen de manera significativa en su proceso:

2.2.1 IPC

El índice de precios al consumidor (IPC) mide la evolución del costo promedio de una canasta de bienes y servicios representativa del consumo final de los hogares, expresado en relación con un período base. El dato del IPC, en Colombia, lo calcula mensualmente el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

El IPC es una estimación estadística, es decir se construye con los precios de una muestra de artículos representativos cuyos precios se recogen periódicamente.

IPC interanual: Se trata de la variación que ha sufrido el IPC desde la misma fecha del año anterior, es decir se compara el último dato con el de 12 meses antes.

IPC anual o IPC acumulado: Nos índica cómo va la inflación en lo que va del año, es decir en el periodo que ha transcurrido desde el mes de diciembre del año anterior hasta la fecha en la que estamos.

Se expresa en porcentaje, en caso de ser positivo índica el tanto por ciento que han subido los precios, inflación, de lo contrario, si se trata de una cifra negativa indica el porcentaje de descenso de los precios, deflación.

Imagen 2. IPC 2024-2025 (enero)

Variación anual y mensual
Total nacional
2024 - 2025 (enero)

IPC	enero			
	Variación mensual		Variación anual	
	2024	2025	2024	2025
IPC total	0,92	0,94	8,35	5,22

Fuente: DANE, IPC

Fuente: Dane

En el mes de enero de 2025, el IPC registró una variación de 0,94% en comparación con diciembre de 2024.

2.2.1.1 VARIACIÓN Y CONTRIBUCIÓN MENSUAL POR DIVISIONES DE GASTO

En el mes de enero de 2025, el IPC registró una variación de 0,94% en comparación con diciembre de 2024, cuatro divisiones se ubicaron por encima del promedio nacional (0,94%): Restaurantes y hoteles (1,90%), Transporte (1,71%), Alimentos y bebidas no alcohólicas (1,62%) y por último, Salud (1,04%). Por debajo se ubicaron: Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (0,70%), Bebidas alcohólicas y tabaco (0,64%), Bienes y servicios diversos (0,54%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,39%), Educación (0,00%), Prendas de vestir y calzado (-0,15%), Recreación y cultura (-0,18%) y por último, Información y comunicación (-0,19%). (ver tabla 1)

Tabla 1. Variación y contribución mensual según divisiones de gasto 2024 – 2025 (enero)

Divisiones de Gasto	Peso (%)	2024		2025	
		Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales
Restaurantes y hoteles	9,43	1,72	0,19	1,90	0,21
Transporte	12,93	1,99	0,27	1,71	0,23
Alimentos y bebidas no alcohólicas	15,05	0,48	0,09	1,62	0,30
Salud	1,71	1,10	0,02	1,04	0,02
TOTAL	100,00	0,92	0,92	0,94	0,94
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4,19	0,69	0,03	0,70	0,03
Bebidas alcohólicas y tabaco	1,70	1,11	0,02	0,64	0,01
Bienes y servicios diversos	5,36	0,97	0,05	0,54	0,03
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	33,12	0,84	0,26	0,39	0,12
Educación	4,41	0,00	0,00	0,00	0,00
Prendas de vestir y calzado	3,98	0,30	0,01	-0,15	0,00
Recreación y cultura	3,79	-0,21	-0,01	-0,18	-0,01
Información y comunicación	4,33	-0,12	0,00	-0,19	-0,01

Fuente: DANE, IPC

Los mayores aportes a la variación mensual del IPC (0,94%), se ubicaron en las divisiones de: Alimentos y bebidas no alcohólicas, Transporte, Restaurantes y hoteles y Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles, las cuales aportaron 0,87 puntos porcentuales a la variación total.

2.2.1.2 VARIACIÓN Y CONTRIBUCIÓN DE LAS SUBCLASES EN EL AÑO

En enero de 2025 en comparación con Enero de 2024, la variación anual de las subclases que más aportaron al índice total fueron: arriendo imputado (6,95%), arriendo efectivo (7,16%), comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio (8,57%), transporte urbano (incluye tren y metro) (9,68%), frutas frescas (15,51%), educación preescolar y básica primaria (12,21%), comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato (7,50%), chocolate y productos a base de chocolate (62,32%), suministro de agua (7,10%) y servicios relacionados con la copropiedad (10,81%). Las mayores contribuciones negativas se presentan en: vehículo particular nuevo o usado (-2,19%), huevos (-6,32%), equipos de telefonía móvil, similares y reparación (-25,57%), aceites comestibles (-4,34%) y seguros de vehículos y otros relacionados con el transporte (-10,26%). (ver tabla 2)

Tabla 2. Variación y contribución anual subclases en el año enero 2025

Subclase	Variación (%)	Contribución Puntos porcentuales
Arriendo imputado	6,95	0,87
Arriendo efectivo	7,16	0,65
Comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio	8,57	0,63
Transporte urbano (incluye tren y metro)	9,68	0,44
Frutas frescas	15,51	0,18
Educación preescolar y básica primaria	12,21	0,17
Comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato	7,50	0,17
Chocolate y productos a base de chocolate	62,32	0,15
Suministro de agua	7,10	0,14
Servicios relacionados con la copropiedad	10,81	0,12

Fuente: DANE, IPC.

2.2.2 EMPLEO

En el mes de diciembre de 2024, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 23.621 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida (1,1 puntos porcentuales); Actividades inmobiliarias (0,6 puntos porcentuales) y Comercio y reparación de vehículos (0,6 puntos porcentuales). (ver tabla 3).

Tabla 3. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad, total nacional diciembre (2023 - 2024)

Rama de actividad	Total nacional				
	Diciembre 2023	Diciembre 2024	Distribución % 2024	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	**22.864**	**23.621**	**100**	**756**	
Alojamiento y servicios de comida	1.647	1.908	8,1	262	1,1
Actividades inmobiliarias	245	390	1,7	145	0,6
Comercio y reparación de vehículos	4.133	4.262	18,0	129	0,6
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.673	2.779	11,8	106	0,5
Información y comunicaciones	333	416	1,8	83	0,4
Construcción	1.596	1.669	7,1	73	0,3
Transporte y almacenamiento	1.665	1.716	7,3	51	0,2
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.958	2.005	8,5	47	0,2
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.114	3.151	13,3	37	0,2
Actividades financieras y de seguros	441	459	1,9	18	0,1
Industrias manufactureras	2.376	2.374	10,1	-2	0,0
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos	715	645	2,7	-69	-0,3
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.966	1.846	7,8	-120	-0,5

Fuente: DANE, GEIH.

En diciembre de 2024, Trabajador por cuenta propia y Obrero, empleado particular fueron las posiciones ocupacionales que más aportaron positivamente a la variación de los ocupados en el total nacional con 2,9 y 0,7 puntos porcentuales, respectivamente. (ver tabla 4)

Tabla 4. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según posición ocupacional, Total nacional diciembre (2023 - 2024)

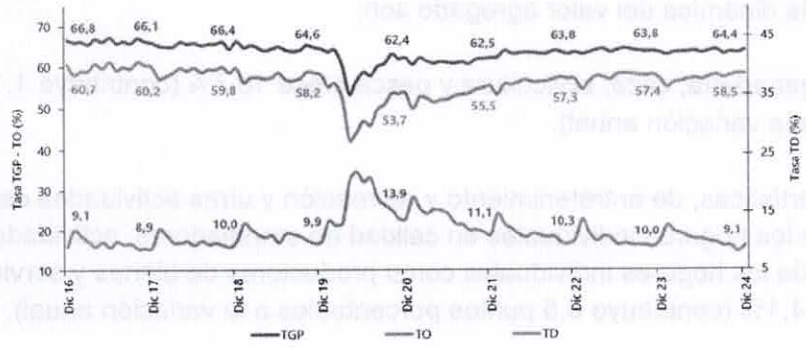
Posición ocupacional	Total nacional				
	Diciembre 2023	Diciembre 2024	Distribución % 2024	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	**22.864**	**23.621**	**100**	**756**	
Trabajador por cuenta propia	9.480	10.132	42,9	652	2,9
Obrero, empleado particular	9.982	10.143	42,9	161	0,7
Empleado doméstico	653	714	3,0	60	0,3
Jornalero o Peón	700	753	3,2	53	0,2
Obrero, empleado del gobierno	901	866	3,7	-34	-0,2
Trabajador familiar sin remuneración	522	467	2,0	-55	-0,2
Patrón o empleador	616	539	2,3	-77	-0,3

Fuente: DANE, GEIH.

2.2.3 DESEMPLEO

Para el mes de diciembre de 2024, la tasa de desocupación del total nacional fue 9,1%, lo que representó una disminución de 0,9 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2023 (10,0%). La tasa global de participación se ubicó en 64,4%, mientras que en diciembre de 2023 fue 63,8%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,5%, lo que representó un aumento de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (57,4%). (ver grafica 1)

Gráfica 1. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD), total nacional diciembre (2016 - 2024)

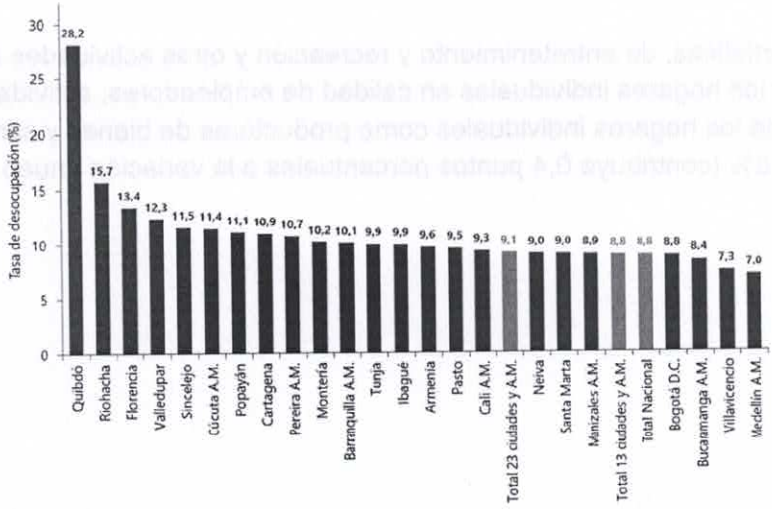


Fuente: DANE, GEIH.

2.2.3.1 RANKING DE CIUDADES SEGÚN TASA DE DESOCUPACIÓN TRIMESTRE OCTUBRE - DICIEMBRE 2024:

Para el trimestre octubre - diciembre 2024, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desocupación fueron: Quibdó (28,2%), Riohacha (15,7%) y Florencia (13,4%). Las ciudades con menor tasa de desocupación fueron: Bucaramanga A.M. (8,4%), Villavicencio (7,3%) y Medellín A.M. (7,0%). (ver grafica 2)

Gráfica 2. Tasa de desocupación según ciudades Total nacional y 23 ciudades y áreas metropolitanas octubre - diciembre 2024



Fuente: DANE, GEIH.

2.2.4 PIB

En el tercer trimestre de 2024pr, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 2,0% respecto al mismo periodo de 2023pr (ver tabla 5). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

• Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 10,7% (contribuye 1,1 puntos porcentuales a la variación anual).

• Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 14,1% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).

• Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 2,1% (contribuye 0,3 puntos porcentuales a la variación anual).

En lo corrido del año 2024pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento de 1,6%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

• Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 8,9% (contribuye 0,9 puntos porcentuales a la variación anual).

• Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 4,2% (contribuye 0,7 puntos porcentuales a la variación anual).

• Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 9,8% (contribuye 0,4 puntos porcentuales a la variación anual).

Tabla 5. Valor agregado por actividad económica, tercer trimestre 2024

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2024pr-III / 2023pr-III	2024pr / 2023pr	2024pr-III / 2024pr-II
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	10,7	8,9	2,5
Explotación de minas y canteras	-7,1	-4,1	-2,1
Industrias manufactureras	-1,3	-2,8	0,2
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	1,0	2,7	-0,2
Construcción	4,1	2,4	-0,2
Comercio al por mayor y al por menor[3]	1,0	0,2	0,3
Información y comunicaciones	0,8	-0,9	1,2
Actividades financieras y de seguros	4,4	0,9	1,5
Actividades inmobiliarias	2,0	1,9	0,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	0,5	0,2	0,1
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	2,1	4,2	-0,7
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	14,1	9,8	3,6
Valor agregado bruto	**2,1**	**1,7**	**0,2**
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	1,3	0,7	0,2
Producto Interno Bruto	**2,0**	**1,6**	**0,2**

Fuente: DANE, PIB_T

2.2.5 INDICE DE SEGUIMIENTO A LA ECONOMIA (ISE)

El Indicador de Seguimiento a la Economía (ISE) es un índice sintético mensual, cuyo fin es proporcionar una medida de la evolución de la actividad económica del país en el corto plazo; el cual es construido a partir de un conjunto heterogéneo de indicadores representativos de cada actividad económica.

Este indicador permite identificar la estacionalidad, la tendencia y el ciclo de la dinámica económica a lo largo del tiempo, a través de un análisis coherente y comparativo por medio de la información de las siguientes series:

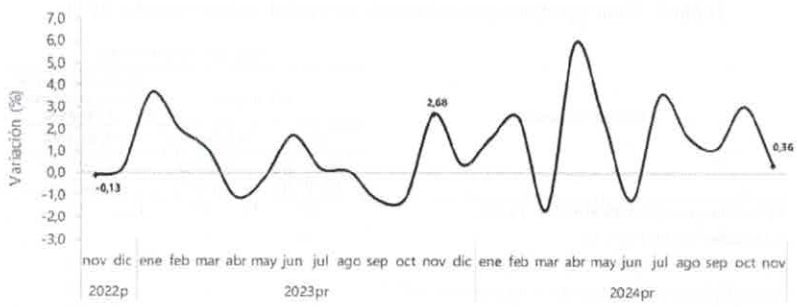
• Serie original: serie generada a partir de la información básica y el proceso de síntesis, a la cual no se le ha eliminado el efecto estacional.

• Serie ajustada por efecto estacional y calendario: aquella a la cual se le ha eliminado el componente estacional y de efecto día calendario; permitiendo comparar evoluciones entre períodos sucesivos, libre de los efectos que se repiten con alguna periodicidad en el año.

• Serie tendencia-Ciclo: esta serie permite comparar evoluciones entre períodos de mediano plazo o superiores a un año.

Para el mes de noviembre de 2024pr el ISE en su serie original, se ubicó en 126,30, lo que representó un crecimiento de 0,36% respecto al mes de noviembre de 2023pr (125,84). (ver grafica 3).

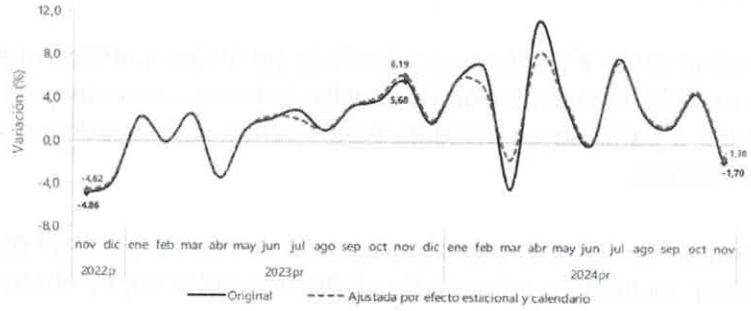
Gráfica 3. Tasa de crecimiento anual 2022 – 2024 (noviembre)



Fuente: DANE, ISE

Para el mes de noviembre de 2024pr el índice de las actividades primarias, en su serie original se ubicó en 103,17, lo que representó un decrecimiento de 1,70% respecto al mes de noviembre de 2023pr (104,96). En cuanto a la serie ajustada por efecto estacional y calendario, para el mes de noviembre de 2024pr, se ubicó en 103,03, lo que representó un decrecimiento de 1,38% respecto al mes de noviembre de 2023pr (104,46). (ver grafica 4).

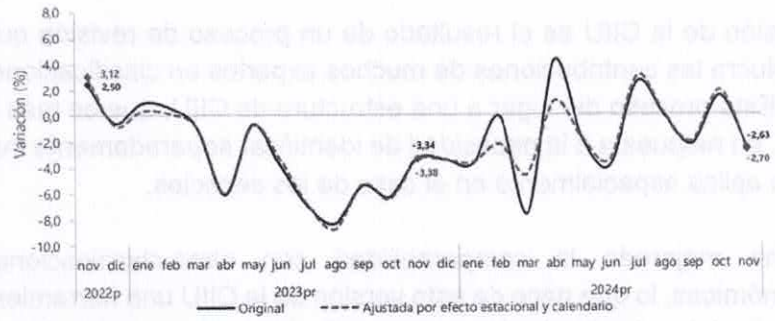
Gráfica 4. Tasa de crecimiento anual del índice de actividades primarias 2022 – 2024 (noviembre)



Fuente: DANE, ISE

Para el mes de noviembre de 2024pr el índice de las actividades secundarias, en su serie original se ubicó en 100,89, lo que representó un decrecimiento de 2,63% respecto al mes de noviembre de 2023pr (103,63). En cuanto a la serie ajustada por efecto estacional y calendario, para el mes de noviembre de 2024pr, se ubicó en 94,99, lo que representó un decrecimiento de 2,70% respecto al mes de noviembre de 2023pr (97,62). (ver grafica 5).

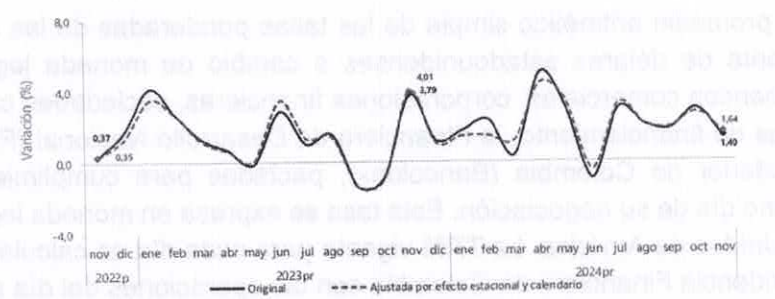
Gráfica 5. Tasa de crecimiento anual del índice de actividades secundarias 2022 – 2024 (noviembre)



Fuente: DANE, ISE

Para el mes de noviembre de 2024pr el índice de las actividades terciarias, en su serie original se ubicó en 139,74, lo que representó un crecimiento de 1,40% respecto al mes de noviembre de 2023pr (137,81). En cuanto a la serie ajustada por efecto estacional y calendario, para el mes de noviembre de 2024pr, se ubicó en 134,97, lo que representó un crecimiento de 1,64% respecto al mes de noviembre de 2023pr (132,80). (ver grafica 6).

Gráfica 6. Tasa de crecimiento anual del índice de actividades terciarias 2022 – 2024 (noviembre)



Fuente: DANE, ISE

2.2.6 ACTIVIDAD COMERCIAL CIIU

La Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU) es la clasificación internacional de referencia de las actividades productivas. Su objetivo principal es proporcionar un conjunto de categorías de actividades que puedan utilizarse para la recopilación y presentación de informes estadísticos de acuerdo con esas actividades.

Desde la aprobación de la versión original de CIIU en 1948, la mayoría de los países en todo el mundo la han utilizado para clasificar actividades económicas, o han desarrollado clasificaciones nacionales derivadas; por lo tanto, la CIIU siempre se ha constituido en un referente para los países en el desarrollo de sus clasificaciones nacionales de actividades,

y se ha convertido en una importante herramienta para la comparabilidad de datos estadísticos sobre actividades económicas a nivel internacional.

Esta cuarta versión de la CIIU es el resultado de un proceso de revisión que abarcó varios años y que involucra las contribuciones de muchos expertos en clasificaciones y usuarios de todo el mundo. Este proceso dio lugar a una estructura de CIIU, que es más detallada que la versión anterior, en respuesta a la necesidad de identificar separadamente muchas industrias nuevas. Esto se aplica especialmente en el caso de los servicios.

También se ha mejorado la comparabilidad con otras clasificaciones regionales de actividades económicas, lo que hace de esta versión de la CIIU una herramienta muy útil para la comparación de datos Acatando las recomendaciones internacionales proporcionadas por la Comisión de Estadística de Naciones Unidas, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), en cabeza de la Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización, consolida un Sistema de Nomenclaturas y Clasificaciones actualizado, lo cual se evidencia en el desarrollo del proceso de adaptación para Colombia de la CIIU Rev. 4, constituyéndose en una de las herramientas básicas para la producción de las estadísticas oficiales generadas por las entidades pertenecientes al Sistema Estadístico Nacional.

2.2.7 TASA REPRSENTATIVA DEL MERCADO – TRM

Corresponde al promedio aritmético simple de las tasas ponderadas de las operaciones de compra y de venta de dólares estadounidenses a cambio de moneda legal colombiana, efectuadas por bancos comerciales, corporaciones financieras, sociedades comisionistas de bolsa, compañías de financiamiento, la Financiera de Desarrollo Nacional (FDN) y el Banco de Comercio Exterior de Colombia (Bancoldex), pactadas para cumplimiento en ambas monedas el mismo día de su negociación. Esta tasa se expresa en moneda legal por un dólar de los Estados Unidos de América. La **TRM** vigente para cada día es calculada y certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia con las operaciones del día anterior.

2.3 PERSPECTIVA TECNICA

Se hace necesaria la contratación de apoyo a la gestión con el fin de continuar fortaleciendo la gestión del archivo institucional, que garantice la conservación de los documentos de la entidad, en lo concerniente al proceso de organización, limpieza y desinfección de archivos, registro y digitalización de los documentos, mediante la aplicación de técnicas archivísticas y siguiendo las recomendaciones del archivo general de la nación y de manera simultánea atender necesidades propias de la gestión documental institucional, dando así cumplimiento a los lineamientos de la normatividad archivística vigente.

Adicionalmente, se requiere adelantar actividades de digitalización de documentos de conformidad con las tablas de retención documental, tablas de valoración documental y el plan de trabajo y priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato, con fines de consulta o preservación. Así mismo en ese mismo orden se requiere la digitalización de documentos de formato de gran tamaño, mapas y/o planos, cumpliendo con lo establecido en el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC y lineamientos del AGN, asegurando su traslado e incorporación a cada uno de los expedientes y dentro del repositorio a que corresponda.

Igualmente, la CDMB al no contar con personal suficiente formado y capacitado para apoyar la gestión documental se hace necesario contar con la asesoría, acompañamiento y soporte profesional en la implementación y actualización de instrumentos archivísticos entre otros documentos propios que soportan la gestión documental, así como la realización de capacitaciones en gestión documental y archivo. Se debe garantizar el control de calidad evidenciable en cada una de las actividades a ejecutar en los diferentes procesos a desarrollar.

2.4 PERSPECTIVA LEGAL

El presente estudio se hace en base a lo indicado en:

- Ley 80 de 1993, la presente Ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
- Ley 1150 de 2007, por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y establece las modalidades de selección de contratistas y disposiciones legales para la contratación de recursos públicos.
- Ley 1474 de 2011, Ley anticorrupción que consagra medidas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, y la efectiva de del control de la gestión pública.
- Decreto 1082 de 2015, por medio de cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

3. ESTUDIO DE LA OFERTA

Es importante señalar que la entidad requiere dar continuidad, integridad y perfeccionamiento a los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación, al tiempo que se debe dar cumplimiento a lo establecido en el plan institucional de archivos, programa de gestión

documental y modelo de requisitos para la administración de documentos electrónicos del sistema integrado de gestión y control - SIGC.

En tal sentido se precisan como necesidades prioritarias en lo referente a la gestión documental, las siguientes:

1. Brindar asesoría, acompañamiento y soporte profesional en la implementación y actualización de instrumentos archivísticos entre otros documentos propios de la gestión documental y adelantar capacitaciones dirigidas a los funcionarios en gestión documental y archivística, así como participar de las reuniones de comité institucional de gestión y desempeño donde la temática de gestión documental haga parte de la agenda del día y emitir conceptos sobre temas técnicos que incidan en el accionar archivístico de la CDMB sobre solicitudes expresas que realice el responsable del proceso o la coordinación de gestión documental, información y archivo.

2. Efectuar la migración de documentos digitales que se encuentren en dispositivos electrónicos adjuntos a los expedientes y/o que reposan en las diferentes unidades productoras, con el fin de satisfacer la necesidad de migrar o trasladar en condiciones seguras y respetando el vínculo archivísticos, aquellos documentos que reposan en unidades portátiles de almacenamiento como usb - bus serie universal, cd compact disc, disquete (floppy disk) los cuales son vulnerables a obsolescencia, deterioro por plagas o condiciones ambientales e inaccesibilidad en tiempos futuros y su respectivo traslado e incorporación a cada uno de los expedientes y dentro del repositorio correspondiente.

3. Adelantar la organización de archivos en fase activa o semiactiva con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, el plan de trabajo y priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos archivísticos, con la estrategia corporativa.

4. Realizar la digitalización de documentos en formato pdf/a con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo la preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control -SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, el plan de trabajo y priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

5. Elaboración de hoja de control expedientes compuestos con control de calidad, para las diferentes unidades productoras, según priorización adelantada por parte del responsable del proceso y/o la coordinación de gestión documental, información y archivo y el cronograma de transferencias documentales de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato, cumpliendo con la normatividad archivística vigente y lo dispuesto en el SIGC.

6. Digitalización de documentos de gran formato, mapas y/o planos con control de calidad evidenciable, cumpliendo con lo establecido en el manual de reprografía del SIGC y lineamientos del AGN. Las imágenes serán escaneadas en formato tiff con una resolución mínima de 300 dpi que brinden excelente calidad y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalicen a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.

Es necesario que, para todas las actividades anteriormente descritas, se garantice el debido control de calidad presentando semanalmente una bitácora, formato o informe claro que contenga los parámetros y criterios de control calidad necesarios para asegurar que las actividades desarrolladas cumplan con los requisitos establecidos por la entidad, las normativas y lineamientos del AGN, fundamental en la mejora continua del proceso.

El proponente deberá acreditar experiencia conforme a la descripción técnica que se especifica en el estudio previo, en el requerimiento técnico No 417 del 4 de marzo de 2025 y en los demás documentos que formen parte del proceso de selección, con el fin de ejecutar el objeto materia de este estudio:

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y DOCUMENTACION DEL PROCESO. (SG-GD-2025-07)".

Presupuesto estimado: TRES MIL TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS ($3.300.000.000) el cual fue establecido en el requerimiento técnico 417 y es responsabilidad de la Secretaria General.

4. ESTUDIO DE LA DEMANDA

4.1 PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

Para realizar el análisis de la demanda la entidad tomo como referencia el comportamiento de los procesos contractuales desarrollados con anterioridad para contratar el respectivo servicio y teniendo como referencia los siguientes aspectos:

4.1.1 CONTRATACIONES SIMILARES REALIZADAS POR LA CDMB:

Proceso 1: CDMB

No. Proceso: CD-512-2022
Modalidad de selección: Contratación directa
Estado del proceso: Liquidado
Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA CDMB DE ACUERDO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. SG-GD-001, DE LOS PROYECTOS QUE SE INDICAN EN EL PLAN DE ACCION. SG-GD-006.
Contratista: ACONSUD PROFESIONALES SAS
Identificación del contratista: Nit de Persona Jurídica No. 900541816
País y Dpto. / municipio de ubicación del Contratista: Bucaramanga
Valor: $924.828.968 pesos colombiano.
Fecha de inicio de ejecución del contrato: 1 de febrero de 2022
Plazo: 9 meses.
Fecha de terminación del contrato: 1 de noviembre de 2022
Fecha de liquidación del contrato: 1 de noviembre de 2022

Proceso 2: CDMB

No. Proceso: CD-087-2021
Modalidad de selección: Contratación directa
Estado del proceso: Liquidado
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA CDMB, DE ACUERDO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. SG-GD-001
Contratista: ACONSUD PROFESIONALES SAS
Identificación del contratista: Nit de Persona Jurídica No. 900541816
País y Dpto. / municipio de ubicación del Contratista: Bucaramanga
Valor: $1.454.450.539 pesos colombiano.
Fecha de inicio de ejecución del contrato: 24 de febrero de 2021
Plazo: 10 meses.
Fecha de terminación del contrato: 23 de diciembre de 2021
Fecha de liquidación del contrato: 23 de diciembre de 2021

4. ESTUDIO DE LA DEMANDA

4.1 PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

Para realizar el análisis de la demanda la entidad tomo como referencia el comportamiento de los procesos contractuales desarrollados con anterioridad para contratar el respectivo servicio y teniendo como referencia los siguientes aspectos:

4.1.1 CONTRATACIONES SIMILARES REALIZADAS POR LA CDMB:

Proceso 1: CDMB

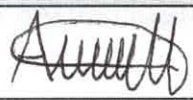
No. Proceso: CD-512-2022
Modalidad de selección: Contratación directa
Estado del proceso: Liquidado
Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA CDMB DE ACUERDO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. SG-GD-001, DE LOS PROYECTOS QUE SE INDICAN EN EL PLAN DE ACCION. SG-GD-006.
Contratista: ACONSUD PROFESIONALES SAS
Identificación del contratista: Nit de Persona Jurídica No. 900541816
País y Dpto. / municipio de ubicación del Contratista: Bucaramanga
Valor: $924.828.968 pesos colombiano.
Fecha de inicio de ejecución del contrato: 1 de febrero de 2022
Plazo: 9 meses.
Fecha de terminación del contrato: 1 de noviembre de 2022
Fecha de liquidación del contrato: 1 de noviembre de 2022

Proceso 2: CDMB

No. Proceso: CD-087-2021
Modalidad de selección: Contratación directa
Estado del proceso: Liquidado
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA CDMB, DE ACUERDO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. SG-GD-001
Contratista: ACONSUD PROFESIONALES SAS
Identificación del contratista: Nit de Persona Jurídica No. 900541816
País y Dpto. / municipio de ubicación del Contratista: Bucaramanga
Valor: $1.454.450.539 pesos colombiano.
Fecha de inicio de ejecución del contrato: 24 de febrero de 2021
Plazo: 10 meses.
Fecha de terminación del contrato: 23 de diciembre de 2021
Fecha de liquidación del contrato: 23 de diciembre de 2021

5. ANALISIS DE RIESGO

Se anexa la matriz de riesgo como documento adicional de este informe.

PROYECTO ASPECTOS FINANCIEROS			
	Fecha		
	DD	MM	AA
ANDRES FELIPE MENESES PEDRAZA		03	2025
APROBADO JEFE DE OFICINA			
	Fecha		
	DD	MM	AA
CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA		03	2025

MATRIZ DE RIESGO

No. #	Clase	Fuente	Etapa	Tipo de Riesgo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación final	Prioridad	A QUIEN SE ASIGNA		TRATAMIENTO/CONTROL A SER IMPLEMENTADO	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO	RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
											ENTIDAD CONTRATANTE	CONTRATISTA		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CALIFICACION					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD
1	General	Interna	Ejecución	Económico	Ofertas bajas, le corresponde al oferente garantizar que con los precios ofertados cumpla las condiciones técnicas y de calidad de las actividades a desarrollar en el contrato.	Se podria presentar en la ejecución del proyecto una deficiente calidad de los trabajos	3	1	4	Riesgo bajo		X	Solicitar soporte que justifique los valores ofrecidos en la oferta. Seguimiento a la ejecución del contrato a fin de que se cumpla con las especificaciones técnicas a cabalidad	2	1	3	Riesgo bajo	SI	Oficina de Contratación y contratista	En la selección y ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato.	Revisión de las justificaciones dadas por el oferente.	En la selección y ejecución del contrato
2	General	Externa	Contratación	Operacional	Riesgo asociado a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.	Retrasos para la adjudicación del contrato y/o celebración del mismo.	3	1	4	Riesgo bajo	X		Atención y respuesta oportuna de los reclamos.	2	1	3	Riesgo bajo	SI	Oficina de Contratación	En la Adjudicación del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato	Respuesta a todos los reclamos	En la adjudicación y perfeccionamiento de contrato.
3	General	Interno	Contratación	Operacional	Que sea tardía la presentación de las garantías para la legalización del contrato	No cumplimiento de los plazos establecidos para legalización del contrato y en consecuencia demora en el inicio de ejecución del mismo.	3	2	5	Riesgo medio	x		Oficiar al proponente seleccionado una vez adjudicado el proceso especificando los plazos perentorios para la suscripción y presentación de las garantías.	2	1	3	Riesgo bajo	SI	Oficina contratación, supervisor	En la Legalización del contrato	Durante la ejecución del contrato.	Exigir que con la póliza de seriedad de la oferta se cubra la suscripción y presentación de las garantías en los plazos establecidos. Seguimiento a las fechas establecidas como perentorias para la realización de los trámites de legalización.	En la adjudicación del contrato
4	General	Externa	Ejecución	Operacional	El contratista no realiza el pago de los aportes a seguridad y parafiscales de conformidad a lo establecido juridicamente.	Afectación o suspensión Inmediata del servicio	3	3	6	Riesgo alto	x		El contratista deberá garantizar el pago de los aportes parafiscales	2	1	3	Riesgo Bajo	SI	Supervisor	En la ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato	Realizar verificación de los aportes realizados al momento de hacer pagos al contratista	Durante toda la etapa de ejecución del contrato
5	General	Externa	Ejecución	Operacional	Cambios en el equipo de trabajo del Contratista.	Retrasos en el cronograma y deficiencias en la calidad del trabajo realizado por desconocimiento de las labores desarrolladas por el recurso saliente	3	3	6	Riesgo alto		X	Término mínimo de empalme entre el recurso saliente y entrante. Exigencia de requisitos equiparables para reemplazar el recurso humano respecto del perfil, formación y experiencia	2	1	3	Riesgo bajo	SI	Contratista	Al inicio de la ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato	Estipulación contractual sobre cambios en el personal. Validación de perfiles de nuevos recursos, previo a su vinculación al proyecto.	Durante la ejecución del contrato.

6	General	Externa	Ejecución	Operacional	Cuando el contratista incumpla las obligaciones suscritas en el contrato	Imposición de multas y sanciones	3	3	6	Riesgo alto	X		Establecer en los documentos del proceso, las sanciones y/o consecuencias del incumplimiento de alguna o alunas obligaciones contractuales asumidas por el contratista	2	1	3	Riesgo bajo	SI	Oficina contratación, supervisor	Desde la etapa de planeación del proceso de contratación	Plazo de ejecución del contrato	A través de la revisión de incumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas entre las partes	Durante la ejecución del contrato.
7	General	Externa	Ejecución	Social	Paros, huelgas, actos terroristas y hechos similares que tengan impacto en la ejecución del contrato.	Afectación en las actividades del suministro o mantenimiento	3	3	6	Riesgo alto	X	X	Tener un plan de contingencia para los eventos inesperados.	2	1	3	Riesgo bajo	SI	Supervisor	En la ejecución del contrato	Plazo de ejecución del contrato	Seguimiento al protocolo de seguridad en el informe de supervisión.	Durante la ejecución del contrato.
8	General	Externa	Ejecución	Operacional	Cuando se realice una ubicación errónea o indebida de los documentos	Incumplimiento del contrato porque no se realizan las actividades correctas acorde a lo establecido	3	3	6	Riesgo alto		X	Seguimiento continuo al informe semanal sobre el control de calidad de las actividades realizadas	2	1	3	Riesgo bajo	SI	Contratista	En la ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato	El supervisor hará semanalmente seguimiento a las actividades realizadas para que cumplan con los parámetros de calidad y normativa	Durante la ejecución del contrato.
9	General	Externa	Ejecución	Operacional	Perdida de documentos e información que reposa en la entidad	Afectación o suspensión Inmediata del servicio	3	3	6	Riesgo alto		X	El contratista deberá asegurar toda la documentación que le pertenece a la identidad con privacidad y organización.	2	1	3	Riesgo bajo	SI	Contratista	En la ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato	Seguimiento a las actividades realizadas para que se hagan bajo los lineamientos del AGN	Durante la ejecución del contrato.

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

SOLICITUD DE PERSONAL IDONEO PARA DESARROLLAR EL OBJETO CONTRACTUAL	
FECHA	06 MAR 2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTRATACIÓN
DIRIGIDO A	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO
OBJETO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO. (SG-GD-2025-07)
TIPO DE REQUERIMIENTO	Solicito **se certifique** si dentro de la planta de personal de la Entidad: a) Si existe Personal en la Planta, pero éste es insuficiente para prestar el Servicio a Contratar o b) No existe dentro de la misma planta, quien preste el servicio solicitado.
DEPENDENCIA SOLICITANTE	**CHANEL ROCÍO LÓPEZ ALDANA** **JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN**

Proyectó	BLEYDY TATIANA MONSALVE RODRÍGUEZ	ABOGADA CPS OFICINA DE CONTRATACIÓN	
Revisó	CHANEL ROCÍO LÓPEZ ALDANA	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

HACE CONSTAR:

Que, revisada la planta de personal de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA, se verificó que no existe personal de planta suficiente que pueda desarrollar el siguiente objeto contractual:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO. (SG-GD-2025-07).

Se expide en Bucaramanga, 06 MAR 2025

EDGAR EDUARDO BALCÁRCEL REMOLINA
Coordinador de Gestión del Talento Humano

MEMORANDO

OC-773-2025
BUCARAMANGA, 06 de Marzo de 2025

PARA: CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA
JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

DE: ANDRES FELIPE MENESES PEDRAZA
CONTRATISTA

ASUNTO: **SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EXISTENCIA DEL PLAN DE COMPRAS**

De manera atenta, me permito solicitar CERTIFICADO DE EXISTENCIA DEL PLAN DE COMPRAS, para contratar el siguiente objeto:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO. (SG-GD-2025-07)

No. REQUERIMIENTO TÉCNICO: 417

PLAZO: DIECISIETE (17) MES(ES)

OFICINA/SUBDIRECCIÓN: SG - SECRETARÍA GENERAL

RUBROS	DESCRIPCIÓN	SUBRUBROS REC	DESCRIPCIÓN	VALOR VIG ACTUAL	VALOR VIG FUTURA
3202	MODERNIZAR Y FORTALECER LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA	2_3.2.02.02.004.07.03	Actualizar e implementar el plan para la Modernización administrativa, tecnológica (TIC), de laboratorio, redes de monitoreo y Jardín Botánico Eloy Valenzuela entre otros (SEC GRAL ARCHIVO)	1,500,000,000	1,800,000,000
			SUBTOTAL	**1,500,000,000**	**1,800,000,000**
			TOTAL		**3,300,000,000**

Cordialmente,

ANDRES FELIPE MENESES PEDRAZA
CONTRATISTA

Proyectó	**ANDRES FELIPE MENESES PEDRAZA**	**CONTRATISTA**	
Revisó	**CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA**	**JEFE OFICINA DE CONTRATACION**	

CDMB	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
	ELABORÓ: Equipo líder SIGC	REVISÓ: Delegado dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) general
CÓDIGO: A-BS-FO19 / VERSIÓN: 2	CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		

VIGENCIA: 2025 **No:** 2500000379 **FECHA:** 2025-03-06

TIPO DE ELEMENTO: Bienes [ ] Servicios [X] Obra pública [ ]

En cumplimiento de los dispuesto en la normativa legal, certifico la existencia en el plan de adquisiciones vigencia fiscal 2025 de lo que a continuación relaciono:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACION ESTIMADA EN CONTRATO EN EL PAA	VALOR TOTAL ESTIMADO
80111600	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO. (SG-GD-2025-07)	17 Mes(es)	3,300,000,000

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA
ADMINISTRADOR PLAN DE COMPRAS

Elaboró: ERIKA MAYRU CARDENAS CELY

MEMORANDO

OC-774-2025

BUCARAMANGA, 06 de Marzo de 2025

PARA: KARYN JOHANNA SANTANDER GOMEZ
Coordinador de Presupuesto

DE: **DIRECCIÓN GENERAL**

ASUNTO: **SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

De manera atenta, me permito solicitar CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, Para contratar el siguiente objeto:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO. (SG-GD-2025-07)

No. REQUERIMIENTO TÉCNICO: 417

PLAZO: DIECISIETE (17) MES(ES)

OFICINA/SUBDIRECCIÓN: SG - SECRETARÍA GENERAL

RUBROS	DESCRIPCIÓN	SUBRUBROS REC	DESCRIPCIÓN	VALOR VIG ACTUAL	VALOR VIG FUTURA
3202	MODERNIZAR Y FORTALECER LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA	2_3.2.02.02.004.07.03	Actualizar e implementar el plan para la Modernización administrativa, tecnológica (TIC), de laboratorio, redes de monitoreo y Jardín Botánico Eloy Valenzuela entre otros (SEC GRAL ARCHIVO)	1,500,000,000	1,800,000,000
			SUBTOTAL	**1,500,000,000**	**1,800,000,000**
			TOTAL		**3,300,000,000**

Cordialmente,

JUAN CARLOS REYES NOVA
DIRECTOR GENERAL

Recibí
Karyn
Mar 7/6/2025
2:29 pm

Proyectó	**ANDRES FELIPE MENESES PEDRAZA**	**CONTRATISTA**
Revisó	**CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA**	**JEFE OFICINA DE CONTRATACION**

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO Nro:25000481

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

EL COORDINADOR DE GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTOS PÚBLICO

CERTIFICA:

QUE EXISTE DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO. (SG-GD-2025-07) POR VALOR DE $ 1,500,000,000.00, CON LA SIGUIENTE IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
3202-R101	MODERNIZAR Y FORTALECER LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA	$ 1.500.000.000,00
2_3.2.02.02.004.07.03	Actualizar e implementar el plan para la Modernización administrativa, tecnológica (TIC), de laboratorio, redes de monitoreo y Jardín Botánico Eloy Valenzuela entre otros (SEC GRAL ARCHIVO)	

	Valor fiscal	Valor reajustes
	$ 1.500.000.000,00	
Valor total	$ 1.500.000.000,00	

NOTA: SE EXPIDE DE ACUERDO A SOLICITUD SG MEMORANDO N° OC-774-2025 DE FECHA 2025-03-06 REQUERIMIENTO 417 EMITIDO OFICINA CONTRATACIÓN.

KARYN JOHANNA SANTANDER GOMEZ
Coord. GESTION PRESUPUESTALY EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

Expedido en Bucaramanga, en Marzo 06 de 2025

Registrado por : SANTANDER GOMEZ KARYN JOHANNA

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA CDMB

CERTIFICA QUE:

Que bajo Artículo Primero de Acuerdo de Consejo Directivo No. 1485 de 24 de febrero de 2025, Se autorizó comprometer presupuesto con cargo a vigencias Futuras ordinarias, por objeto del gasto en el presupuesto de Funcionamiento de la vigencia 2026 para contratar *"EL SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO. (SG-GD-007)."*, discriminado así:

PROYECTO	RECURSO	CONCEPTO	PLAZO VIGENCIA FUTURA	VIGENCIA FUTURA ORIDINARIA DE EJECUCION Y RECURSOS	
				RECURSOS VIGENCIA 2025	RECURSOS VIGENCIA 2026
FUNCIONAMIENTO	Fuente Sobretasa – Participación Ambiental	EL SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO.	7 meses	**$ 1.500.000.000**	**$ 1.800.000.000**
TOTAL				**$ 1.500.000.000**	**$ 1.800.000.000**

Que existe Disponibilidad Presupuestal N°25000481 de fecha 6 marzo de 2025, por valor de $1.500.000.000

La Presente Certificación se expide en la ciudad de Bucaramanga a los seis días del mes de marzo de 2025.

KARYN JOHANNA SANTANDER GOMEZ
Coordinadora del Grupo de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.

ESTUDIOS Y DOCUMENTENTOS PREVIOS	
NUMERO DEL PROCEDIMIENTO	CD-399-2025
SUBDIRECCION O OFICINA SOLICITANTE	SECRETARÍA GENERAL
FUNCIONARIO COMPETENTE PARA ELABORAR ESTUDIO PREVIO	CHANEL ROCÍO LÓPEZ ALDANA
RESOLUCION DE DELEGACION FUNCIONARIO COMPETENTE	RESOLUCIÓN N° 0041 DEL 17 DE ENERO DE 2024
FECHA DE ELABORACION	06 MAR 2025
RESPONSABLE TÉCNICO (Descripción de la necesidad, ventajas de la contratación, Cumplimiento Plan de Acción, naturaleza del objeto, descripción técnica del objeto a contratar, descripción técnica de las obligaciones especiales derivadas del objeto a contratar, análisis económico, origen presupuestal, factores de selección, Requisitos habilitantes de orden técnico, Evaluación de suficiencia de las garantías, del contrato tipificación, estimación y distribución de riesgos)	ELBA DOLORES TORRES MORENO
RESPONSABLE JURÍDICO (Fundamento legal del estudio previo, descripción jurídica del objeto a contratar, tipo de contrato, régimen normativo del tipo de contrato, fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, garantías del contrato sin evaluar los riesgos que generan desequilibrio económico que le corresponde a la parte técnica)	CHANEL ROCÍO LÓPEZ ALDANA Jefe Oficina de Contratación BLEYDY TATIANA MONSALVE RODRÍGUEZ Abogada CPS Oficina de Contratación
RESPONSABLE FINANCIERO (Requisitos habilitantes de orden financiero (capacidad de endeudamiento, liquidez, etc; estudio del sector)	NO APLICA
FUNDAMENTO LEGAL	• CONSTITUCIÓN POLÍTICA ARTÍCULO 113 • DECRETO 1082 DE 2015 ARTICULOS 2.2.1.2.1.4.1. Y 2.2.1.2.1.4.4 y 2.2.1.2.1.4.9

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

DE ACUERDO CON EL REQUERIMIENTO TÉCNICO N° 417, ES LA SIGUIENTE: "SE HACE NECESARIA LA CONTRATACION DE APOYO A LA GESTION CON EL FIN DE CONTINUAR FORTALECIENDO LA GESTIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, QUE GARANTICE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD, EN LO CONCERNIENTE AL PROCESO DE ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVOS, REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS ARCHIVISTICAS Y SIGUIENDO LAS RECOMENDACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DE MANERA SIMULTANEA ATENDER NECESIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL, DANDO ASÍ CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE.

ADICIONALMENTE, SE REQUIERE ADELANTAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y EL PLAN DE TRABAJO Y PRIORIZACIÓN EN LA INTERVENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES QUE DETERMINE LA CDMB DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO, CON FINES DE CONSULTA O PRESERVACIÓN. ASI MISMO EN ESE MISMO ORDEN SE REQUIERE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE FORMATO DE GRAN TAMAÑO, MAPAS Y/O PLANOS, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE REPROGRAFÍA DE LA CDMB, CONTENIDO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL - SIGC Y LINEAMIENTOS DEL AGN, ASEGURANDO SU TRASLADO E INCORPORACIÓN A CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES Y DENTRO DEL REPOSITORIO A QUE CORREPONDA.

IGUALMENTE, LA CDMB AL NO CONTAR CON PERSONAL SUFICIENTE FORMADO Y CAPACITADO PARA APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL SE HACE NECESARIO CONTAR CON LA ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE PROFESIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ENTRE OTROS DOCUMENTOS PROPIOS QUE SOPORTAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ASI COMO LA REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

SE DEBE GARANTIZAR EL CONTROL DE CALIDAD EVIDENCIABLE EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS A DESARROLLAR"

VENTAJAS DE LA CONTRATACIÓN	CON LA PRESENTE CONTRATACIÓN SE GARANTIZARÁ LA CONSERVACIÓN, EL MANEJO ADECUADO, PRESERVACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, FACILITANDO SU ACCESO Y CONSULTA EN APOYO A LA GESTIÓN INTERNA DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y COMO SOPORTE PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA Y EFICIENTE A LOS USUARIOS. ASÍ MISMO SE APOYARÁ EL PROCESO DE NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE, Y DE ESTA MANERA MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL.

CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CODIGO A-BS-FO03 / VERSIÓN 03	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CDMB		

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION	**Línea estratégica**	Línea Estratégica I: Gobernando el territorio hacia la seguridad hídrica
	Programa	Programa: 1. Justicia ambiental un camino hacia la Gobernanza Territorial
	Proyecto	Modernizar y Fortalecer las capacidades institucionales para la gestión sostenible de la unidad hidrográfica subsiguientes
	Número de registro en el Banco de Programas y Proyectos	2025-068-01-02-02

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR			
NATURALEZA DEL OBJETO	**BIENES**	**SERVICIOS**	**OBRA PUBLICA**
		X	

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO. (SG-GD-2025-07)

ALCANCE DEL OBJETO

De conformidad con el requerimiento técnico y el anexo respectivo elaborado la por Secretaría General, el alcance del presente proceso contractual se encuentra determinado por siguientes actividades:

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LA ENTIDAD REQUIERE DAR CONTINUIDAD, INTEGRIDAD Y PERFECCIONAMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, AL TIEMPO QUE SE DEBE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MODELO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL - SIGC.

1. BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE PROFESIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ENTRE OTROS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOD EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA, ASÍ COMO PARTICIPAR DE LAS REUNIONES DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DONDE LA TEMÁTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL HAGA PARTE DE LA AGENDA DEL DÍA Y EMITIR CONCEPTOS SOBRE TEMAS TÉCNICOS QUE INCIDAN EN EL ACCIONAR ARCHIVÍSTICO DE LA CDMB SOBRE

SOLICITUDES EXPRESAS QUE REALICE EL RESONSABLE DEL PROCESO Y/O LA COORDINACION DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

Dentro del alcance de la presente obligación, se establecerá un Plan de Trabajo y Cronograma con las actividades relevantes como son:

- Capacitaciones en los diferentes temas inherentes a Gestión Documental.
- Participación en Comités de Gestión y Desempeño, apoyando la sustentación en caso de aprobación de instrumentos archivísticos e informes requeridos.
- Actualizaciones o Modificaciones a Instrumentos archivísticos y documentación propia del proceso de gestión Documental.
- Seguimiento a la aplicación de instrumentos archivísticos.
- Reuniones de Seguimiento al proyecto.
- Las demás actividades que requieran de la asesoría, acompañamiento y soporte profesional en sobre temas técnicos que incidan en el accionar archivístico de la CDMB.

2. EFECTUAR LA MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES QUE SE ENCUENTREN EN DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS A LOS EXPEDIENTES A INTERVENIR Y/O QUE REPOSAN EN LAS DIFERENTES UNIDADES PRODUCTORAS, CON EL FIN DE SATISFACER LA NECESIDAD DE MIGRAR O TRASLADAR EN CONDICIONES SEGURAS Y RESPETANDO EL VINCULO ARCHIVISTICOS, AQUELLOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN UNIDADES PORTÁTILES DE ALMACENAMIENTO COMO USB - BUS SERIE UNIVERSAL, CD COMPACT DISC, DISQUETE (FLOPPY DISK) LOS CUALES SON VULNERABLES A OBSOLESCENCIA, DETERIORO POR PLAGAS O CONDICIONES AMBIENTALES E INACCESIBILIDAD EN TIEMPOS FUTUROS Y SU RESPECTIVO TRASLADO E INCORPORACIÓN A CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES Y DENTRO DEL REPOSITORIO CORRESPONDIENTE.

Dentro de las actividades consideradas en esta obligación están:

• Verificación mediante antivirus.
• Verificación apertura.
• Traslado e incorporación a cada uno de los expedientes y dentro del repositorio.
• Verificación y actualización de inventarios documentales y/o hojas de control donde se registre la existencia de los archivos.

3. ADELANTAR LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEGESTIÓN CON CONTROL DE CALIDAD EVIDENCIABLE, MEDIANTE LA CUAL SE

DESARROLLAN ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PLAN DE TRABAJO PRIORIZACIÓN EN LA INTERVENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES QUE DETERMINE LA CDMB DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO, RESPETANDO EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, PERMITIENDO LA ALINEACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, CON LA ESTRATEGIA CORPORATIVA.

Dentro de las actividades consideradas en esta obligación están:

- Clasificación.
- Ordenación.
- Descripción.

La foliación consolida la ordenación. Es también constitutiva del Inventario Único Documental y requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

4. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATO PDF/A CON RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES - OCR, QUE PROPORCIONEN NO SOLO LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO SINO LA FACILIDAD DE BÚSQUEDAS, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL AGN Y EL MANUAL DE REPROGRAFIA DE LA CDMB, CONTENIDO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL - SIGC, DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PLAN DE TRABAJO Y e, PRIORIZACIÓN EN LA INTERVENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES QUE DETERMINE LA CDMB DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO.

Etapas a desarrollar consideradas en esta obligación:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

La documentación a digitalizar se recepciona gradualmente (según ingreso y alistamiento en CDMB), en cajas debidamente inventariadas relacionando la cantidad de folios, llevando control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor.

ALISTAMIENTO:

- Verificar el inventario de documentos a procesar.
- La documentación para digitalizar se recepciona gradualmente (según ingreso y alistamiento), en cajas selladas y debidamente inventariadas relacionando la cantidad de folios, llevando control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada

movimiento por los responsables asignados para esta labor.

- Eliminar elementos metálicos.
- Organizar los documentos, según la lista de chequeo para cada registro.
- Paginar foliar) cada cara valida del documento. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias.
- Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa.
- Reportar cualquier anomalía con la calidad o integridad del documento.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo.

Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.

ESCANEO:

El proceso de escaneo de los documentos físicos se realizará siguiendo los siguientes pasos:

- Verificar en el software de protocolo de digitalización los campos diligenciados en la etapa de Alistamiento frente al documento físico.
- Digitalizar el documento en el software de captura.
- Revisar la calidad de la imagen y eliminar las caras invalidadas y blancas garantizando la calidad de la imagen.
- Colocar el sello de escaneado (Sello de caucho) a la carpeta del expediente físico.
- Registrar en los respectivos formatos FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato, en el caso de encontrar imágenes ilegibles que no pueden ser mejoradas por la digitalización (falla de origen).
- Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa. (los datos deben coincidir con la etapa de alistamiento).

- Guardar el archivo en una carpeta compartida en red con el índice definido.
- Usar escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.

Las imágenes serán grabadas en formato PDF/A con una resolución de 300 dpi que brinden excelente calidad y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, en caso de existir documentos de baja calidad serán mejoradas escaneándolas a color hasta 200 dpi dependiendo del estado del documento a digitalizar, se garantizando la capacidad de búsqueda y consulta (OCR).

El estándar PDF/A permite que de ser necesario se cree un texto buscable mediante OCR (Optical Caracter Reconigtion) para el caso de las imágenes digitales o de manera directa cuando el formato de creación es electrónico. El usuario y la Entidad tendrán la posibilidad, no solo de disponer de un formato de archivo electrónico para preservación a largo plazo, sino que podrán hacer uso gestionable del contenido informativo, para recuperación de información a texto completo.

INDEXACIÓN:

Se realizará la Indexación de los documentos previamente digitalizados en los expedientes y el archivador correspondiente, de acuerdo con el tipo de registro, Indexando por nombre a cada uno de los expedientes.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

La documentación será devuelta por el contratista al funcionario asignado en CDMB a más tardar el día siguiente de su digitalización, debidamente inventariadas relacionando número índice principal y cantidad de folios, se llevará control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor.

Durante el desarrollo del proyecto a los documentos físicos, se dará un excelente tratamiento en su custodia y manipulación para la protección del documento y un retorno de estos en forma ordenada y puntual.

Se garantizará el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.

NOTA: La digitalización de documentos que no estén inventariados o que no provenga de una transferencia documental, se deberá levantar el respectivo inventario en el formato A-GD-F006-FUID

5. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO, PLANOS VIO MAPAS CON CONTROL DE CALIDAD EVIDENCIABLE, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE REPROGRAFÍA DEL SIGC Y LINEAMIENTOS DEL AGN. LAS IMAGENES SERÁN ESCANEADAS EN FORMATO TIFF CON UNA RESOLUCIÓN DE 300 DPI QUE BRINDEN EXCELENTE CALIDAD Y 600 DPI, PARA LO CUAL SE TENDRÁ COMO CRITERIO QUE LOS DOCUMENTOS EN EXCELENTE ESTADO DE CONSERVACIÓN SE DIGITALICEN A 300 DPI Y SE IRA AUMENTANDO LA RESOLUCIÓN EN LA MEDIDA QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTEN PROBLEMAS DE CONSERVACIÓN O CONTRASTE.

Para lograr este objetivo se harán los mismos pasos de una digitalización convencional a mayor escala y se incluirán en el PDF del expediente o documento, conservando su consecutivo. Las siguientes son las etapas a desarrollar consideradas en esta obligación:

ALISTAMIENTO

- Verificar el inventario de documentos a procesar, solicitando aquellos expedientes que registren mapas, planos o documentos superiores a tamaño.
- Eliminar elementos metálicos, cintas
- Eliminar dobleces de los planos y mapas.
- Eliminar materiales que no hacen parte de la documentación.
- Verificar que el documento pertenezca al expediente.
- Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho en el respectivo FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato.
- Reportar cualquier anomalía con la calidad o integridad del documento.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo.

Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.

ESCANEO

El proceso de escaneo de los documentos físicos se realizará siguiendo los siguientes pasos:

- Verificar en el software de protocolo de digitalización los campos diligenciados en la etapa de Alistamiento frente al documento físico.
- Digitalizar el documento en el software de captura en las extensiones solicitadas e incluidas en el protocolo de digitalización de la CDMB u otro documento técnico adoptado según lineamientos del AGN.
- Revisar la calidad de la imagen y eliminar las caras invalidadas y blancas garantizando la calidad de la imagen.
- Dejar evidenciado en el formato FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato, en el caso de encontrar imágenes ilegibles que no pueden ser mejoradas por la digitalización (falla de origen).
- Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa. (los datos deben coincidir con la etapa de alistamiento).
- Indexar el archivo al expediente a que corresponde y guardar en una carpeta compartida en red de propiedad y manejo de la CDMB con el índice definido.
- Usar Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.

Las imágenes serán grabadas en formato TIFF con una resolución mínima de 300 dpi que brinden excelente calidad y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, en caso de existir documentos de baja calidad serán mejoradas escaneándolas a color hasta 200 dpi dependiendo del estado del documento a digitalizar.

INDEXACIÓN

Se realizará la Indexación de los documentos previamente digitalizados en cada uno de los expedientes y el archivador correspondiente, de acuerdo con el tipo de registro Indexando por nombre a cada uno de los expedientes.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La documentación será devuelta por el contratista al funcionario asignado en CDMB a más tardar el día siguiente de su digitalización, debidamente inventariadas relacionando número índice principal y cantidad de folios, se llevará control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor. Durante el desarrollo del proyecto a los documentos físicos, se dará un excelente tratamiento en su custodia y manipulación para la protección del documento y un retorno de estos en forma ordenada y puntual.

Se garantizará el control de calidad al 100% de las imágenes, para asegurar la legibilidad e integralidad de la imagen.

6. ELABORACION DE HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES COMPUESTOS CON CONTROL DE CALIDAD, PARA LAS DIFERENTES UNIDADES PRODUCTORAS, SEGUN PRIORIZACION ADELANTADA POR PARTE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y LO DISPUESTO EN EL SIGC.
Para la ejecución de la presente actividad se debe acatar lo establecido en el Acuerdo No.005 de 2013 "la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento: Art. g/15°. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. [...] En adición el Acuerdo No.002 de 2014 en su Art. 12° reiteró lo anteriormente expresado y además enfatiza en que al momento de realizar la transferencia primaria los expedientes deben contar con su respectiva hoja de control: Art. 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. [...] PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos. La normatividad vigente exige la elaboración de la hoja de control en los expedientes de Historia Laboral de los funcionarios de las entidades públicas, de acuerdo con la Circular No. 004 de 2003 (junio 6). Anexo a la a la mencionada norma se encuentra el instructivo de la hoja de control que indica que previamente al diligenciamiento del formato, los documentos de cada expediente deben estar ordenados, de forma que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente. De igual forma, los documentos deben foliarse. Cumplidas las condiciones referidas en la hoja de control se debe registrar la siguiente información: Nombre completo del expediente Fecha del documento (dd/mm/aa) Tipo documental El número de folio(s) que le corresponde(n) al documento, que debe relacionarse con la última foliación realizada y validada. Fecha en que se elaboró o el formato de Hoja de Control.

NOTA: Para consolidar la contabilización de una hoja de control, esta deberá contener como mínimo 15 líneas de registro.

ES NECESARIO QUE PARA TODAS LAS ACTIVIDADES ANTERIORMENTE DESCRITAS, SE GARANTICE EL DEBIDO CONTROL DE CALIDAD PRESENTANDO SEMANALMENTE UNA BITACORA, FORMATO O INFORME CLARO QUE CONTENGA LOS PARÁMETROS Y CRITERIOS DE CONTROL CALIDAD NECESARIOS PARA ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, LAS NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS DEL AGN, FUNDAMENTAL EN LA MEJORA CONTINUA DEL PROCESO, ASÍ MISMO PARA EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES ES NECESARIO QUE LA FIRMA CONTRATISTA GARANTICE MANO DE OBRA CALIFICADA, EQUIPOS Y MATERIALES DE ALTA CALIDAD COMO: UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y TINTAS QUE GARANTICEN IMPRESIONES PRECISAS Y DURABLES EN EL TIEMPO, CAJAS, CARPETAS, ROTULOS, ENTRE OTROS, QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS ARCHIVISTICAS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LA CDMB.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA DEL PLAN DE COMPRAS			
Certificado de existencia en el plan de compras anexo al expediente contractual.			
CONDICIONES DEL CONTRATO			
Valor del contrato	De conformidad con el presupuesto y estudio de mercados elaborado por la Secretaría General, el valor estimado para el presente contrato será de TRES MIL TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($3.300.000.000,00) IVA INCLUIDO, respaldados por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 25000481 del 06 de marzo de 2025 por valor de MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($1.500.000.000,00) y el Certificado de vigencia futura ordinaria por valor de MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($1.800.000.000,00) autorizada mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 1485 de 24 de febrero de 2025.		
Forma de pago	PAGOS MENSUALES DE ACUERDO AL AVANCE Y DESARROLLO DEL CONTRATO PREVIA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS.		
Anticipo o pago anticipado	___%	Justificación técnica del anticipo o pago anticipado: NO APLICA	
Obligaciones de las partes	Obligaciones del contratista	Obligaciones generales del contratista	**a)** Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; **b)** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta; **c)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales: **d)** Garantizar la calidad de los servicios a realizar; **e)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho; **f)** Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto; **g)** Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN cuando a ello diera lugar); **h)** cumplir con las normas y manuales de salud ocupacional y seguridad industrial y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la CDMB; **i)** Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar; **j)** Pagar y asumir los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuesto, retenciones, tasas, gastos de legalización, elementos de protección de salud ocupacional y seguridad industrial y demás. k) Constituir las garantías del contrato, en los riesgos y vigencias establecidas y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación (cuando aplique); **l)** Acatar el manual ambiental, seguridad y salud para la contratación de bienes y servicios el cual

			deberá ser consultado en el link: http://sauce.cdmb.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/externos/A-BS-MA02%20%20Version%20%20%202.pdf; **m)** Adoptar las medidas de cuidado necesarias, así como cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la Corporación, los cuales deben implementarse por cada contratista obligatoriamente en los lugares de ejecución contractual. **n)** Asumir voluntariamente, durante la ejecución del contrato, la responsabilidad exclusiva del riesgo de exposición o contagio a virus, eximiendo a la CDMB de cualquier tipo de responsabilidad, en aquellos eventos en los que el contratista incumpla con sus obligaciones, deberes o responsabilidades de cuidado individual y colectivo.
		Obligaciones especiales del contratista	De conformidad con el requerimiento técnico y el anexo respectivo elaborado la por Secretaría General, el alcance del presente proceso contractual se encuentra determinado por siguientes actividades: ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LA ENTIDAD REQUIERE DAR CONTINUIDAD, INTEGRIDAD Y PERFECCIONAMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, AL TIEMPO QUE SE DEBE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MODELO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL - SIGC. 1. BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE PROFESIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ENTRE OTROS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOD EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA, ASÍ COMO PARTICIPAR DE LAS REUNIONES DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DONDE LA TEMÁTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL HAGA PARTE DE LA AGENDA DEL DÍA Y EMITIR CONCEPTOS SOBRE TEMAS TÉCNICOS QUE INCIDAN EN EL ACCIONAR ARCHIVÍSTICO DE LA CDMB SOBRE SOLICITUDES EXPRESAS QUE REALICE EL RESONSABLE DEL PROCESO Y/O LA COORDINACION DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO. Dentro del alcance de la presente obligación, se establecerá un Plan de Trabajo

			cantidad de folios, llevando control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor. ALISTAMIENTO: • Verificar el inventario de documentos a procesar. • La documentación para digitalizar se recepciona gradualmente (según ingreso y alistamiento), en cajas selladas y debidamente inventariadas relacionando la cantidad de folios, llevando control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor. • Eliminar elementos metálicos. • Organizar los documentos, según la lista de chequeo para cada registro. • Paginar foliar) cada cara valida del documento. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias. • Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa. • Reportar cualquier anomalía con la calidad o integridad del documento. • Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos. ESCANEO: El proceso de escaneo de los documentos físicos se realizará siguiendo los siguientes pasos: • Verificar en el software de protocolo de digitalización los campos diligenciados en la etapa de Alistamiento frente al documento físico. • Digitalizar el documento en el software de captura. • Revisar la calidad de la imagen y eliminar las caras invalidadas y blancas garantizando la calidad de la imagen. • Colocar el sello de escaneado (Sello de caucho) a la carpeta del expediente físico.

			• Registrar en los respectivos formatos FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato, en el caso de encontrar imágenes ilegibles que no pueden ser mejoradas por la digitalización (falla de origen). • Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa. (los datos deben coincidir con la etapa de alistamiento). • Guardar el archivo en una carpeta compartida en red con el índice definido. • Usar escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores. Las imágenes serán grabadas en formato PDF/A con una resolución de 300 dpi que brinden excelente calidad y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, en caso de existir documentos de baja calidad serán mejoradas escaneándolas a color hasta 200 dpi dependiendo del estado del documento a digitalizar, se garantizando la capacidad de búsqueda y consulta (OCR). El estándar PDF/A permite que de ser necesario se cree un texto buscable mediante OCR (Optical Caracter Reconigtion) para el caso de las imágenes digitales o de manera directa cuando el formato de creación es electrónico. El usuario y la Entidad tendrán la posibilidad, no solo de disponer de un formato de archivo electrónico para preservación a largo plazo, sino que podrán hacer uso gestionable del contenido informativo, para recuperación de información a texto completo. INDEXACIÓN: Se realizará la Indexación de los documentos previamente digitalizados en los expedientes y el archivador correspondiente, de acuerdo con el tipo de registro, Indexando por nombre a cada uno de los expedientes. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN: La documentación será devuelta por el contratista al funcionario asignado en CDMB a más tardar el día siguiente de su digitalización, debidamente

			y Cronograma con las actividades relevantes como son: • Capacitaciones en los diferentes temas inherentes a Gestión Documental. • Participación en Comités de Gestión y Desempeño, apoyando la sustentación en caso de aprobación de instrumentos archivísticos e informes requeridos. • Actualizaciones o Modificaciones a Instrumentos archivísticos y documentación propia del proceso de gestión Documental. • Seguimiento a la aplicación de instrumentos archivísticos. • Reuniones de Seguimiento al proyecto. • Las demás actividades que requieran de la asesoría, acompañamiento y soporte profesional en sobre temas técnicos que incidan en el accionar archivístico de la CDMB. 2. EFECTUAR LA MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES QUE SE ENCUENTREN EN DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS A LOS EXPEDIENTES A INTERVENIR Y/O QUE REPOSAN EN LAS DIFERENTES UNIDADES PRODUCTORAS, CON EL FIN DE SATISFACER LA NECESIDAD DE MIGRAR O TRASLADAR EN CONDICIONES SEGURAS Y RESPETANDO EL VINCULO ARCHIVISTICOS, AQUELLOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN UNIDADES PORTÁTILES DE ALMACENAMIENTO COMO USB - BUS SERIE UNIVERSAL, CD COMPACT DISC, DISQUETE (FLOPPY DISK) LOS CUALES SON VULNERABLES A OBSOLESCENCIA, DETERIORO POR PLAGAS O CONDICIONES AMBIENTALES E INACCESIBILIDAD EN TIEMPOS FUTUROS Y SU RESPECTIVO TRASLADO E INCORPORACIÓN A CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES Y DENTRO DEL REPOSITORIO CORRESPONDIENTE. Dentro de las actividades consideradas en esta obligación están: • Verificación mediante antivirus. • Verificación apertura. • Traslado e incorporación a cada uno de los expedientes y dentro del repositorio. • Verificación y actualización de inventarios documentales y/o hojas de control donde se registre la existencia de los archivos.

			3. ADELANTAR LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEGESTIÓN CON CONTROL DE CALIDAD EVIDENCIABLE, MEDIANTE LA CUAL SE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PLAN DE TRABAJO PRIORIZACIÓN EN LA INTERVENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES QUE DETERMINE LA CDMB DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO, RESPETANDO EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, PERMITIENDO LA ALINEACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, CON LA ESTRATEGIA CORPORATIVA. Dentro de las actividades consideradas en esta obligación están: • Clasificación. • Ordenación. • Descripción. La foliación consolida la ordenación. Es también constitutiva del Inventario Único Documental y requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico). 4. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATO PDF/A CON RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES - OCR, QUE PROPORCIONEN NO SOLO LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO SINO LA FACILIDAD DE BÚSQUEDAS, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL AGN Y EL MANUAL DE REPROGRAFIA DE LA CDMB, CONTENIDO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL - SIGC, DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PLAN DE TRABAJO Y e, PRIORIZACIÓN EN LA INTERVENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES QUE DETERMINE LA CDMB DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO. Etapas a desarrollar consideradas en esta obligación: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN: La documentación a digitalizar se recepciona gradualmente (según ingreso y alistamiento en CDMB), en cajas debidamente inventariadas relacionando la

			inventariadas relacionando número índice principal y cantidad de folios, se llevará control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor. Durante el desarrollo del proyecto a los documentos físicos, se dará un excelente tratamiento en su custodia y manipulación para la protección del documento y un retorno de estos en forma ordenada y puntual. Se garantizará el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen. NOTA: La digitalización de documentos que no estén inventariados o que no provenga de una transferencia documental, se deberá levantar el respectivo inventario en el formato A-GD-F006-FUID 5. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO, PLANOS VIO MAPAS CON CONTROL DE CALIDAD EVIDENCIABLE, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE REPROGRAFÍA DEL SIGC Y LINEAMIENTOS DEL AGN. LAS IMAGENES SERÁN ESCANEADAS EN FORMATO TIFF CON UNA RESOLUCIÓN DE 300 DPI QUE BRINDEN EXCELENTE CALIDAD Y 600 DPI, PARA LO CUAL SE TENDRÁ COMO CRITERIO QUE LOS DOCUMENTOS EN EXCELENTE ESTADO DE CONSERVACIÓN SE DIGITALICEN A 300 DPI Y SE IRA AUMENTANDO LA RESOLUCIÓN EN LA MEDIDA QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTEN PROBLEMAS DE CONSERVACIÓN O CONTRASTE. Para lograr este objetivo se harán los mismos pasos de una digitalización convencional a mayor escala y se incluirán en el PDF del expediente o documento, conservando su consecutivo. Las siguientes son las etapas a desarrollar consideradas en esta obligación: ALISTAMIENTO • Verificar el inventario de documentos a procesar, solicitando aquellos expedientes que registren mapas, planos o documentos superiores a tamaño. • Eliminar elementos metálicos, cintas

			• Eliminar dobleces de los planos y mapas. • Eliminar materiales que no hacen parte de la documentación. • Verificar que el documento pertenezca al expediente. • Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho en el respectivo FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato. • Reportar cualquier anomalía con la calidad o integridad del documento. • Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos. ESCANEO El proceso de escaneo de los documentos físicos se realizará siguiendo los siguientes pasos: • Verificar en el software de protocolo de digitalización los campos diligenciados en la etapa de Alistamiento frente al documento físico. • Digitalizar el documento en el software de captura en las extensiones solicitadas e incluidas en el protocolo de digitalización de la CDMB u otro documento técnico adoptado según lineamientos del AGN. • Revisar la calidad de la imagen y eliminar las caras invalidadas y blancas garantizando la calidad de la imagen. • Dejar evidenciado en el formato FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato, en el caso de encontrar imágenes ilegibles que no pueden ser mejoradas por la digitalización (falla de origen). • Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa. (los datos deben coincidir con la etapa de alistamiento). • Indexar el archivo al expediente a que corresponde y guardar en una carpeta compartida en red de propiedad y manejo de la CDMB con el índice definido. • Usar Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas. Las imágenes serán grabadas en formato TIFF con una resolución mínima de 300 dpi que brinden excelente calidad y 600 dpi, para lo cual se tendrá como

			criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, en caso de existir documentos de baja calidad serán mejoradas escaneándolas a color hasta 200 dpi dependiendo del estado del documento a digitalizar. INDEXACIÓN Se realizará la Indexación de los documentos previamente digitalizados en cada uno de los expedientes y el archivador correspondiente, de acuerdo con el tipo de registro Indexando por nombre a cada uno de los expedientes. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN La documentación será devuelta por el contratista al funcionario asignado en CDMB a más tardar el día siguiente de su digitalización, debidamente inventariadas relacionando número índice principal y cantidad de folios, se llevará control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor. Durante el desarrollo del proyecto a los documentos físicos, se dará un excelente tratamiento en su custodia y manipulación para la protección del documento y un retorno de estos en forma ordenada y puntual. Se garantizará el control de calidad al 100% de las imágenes, para asegurar la legibilidad e integralidad de la imagen. 6. ELABORACION DE HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES COMPUESTOS CON CONTROL DE CALIDAD, PARA LAS DIFERENTES UNIDADES PRODUCTORAS, SEGUN PRIORIZACION ADELANTADA POR PARTE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y LO DISPUESTO EN EL SIGC. Para la ejecución de la presente actividad se debe acatar lo establecido en el Acuerdo No.005 de 2013 "la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su

			diligenciamiento: Art. g/15°. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. [...] En adición el Acuerdo No.002 de 2014 en su Art. 12° reiteró lo anteriormente expresado y además enfatiza en que al momento de realizar la transferencia primaria los expedientes deben contar con su respectiva hoja de control: Art. 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. [...] PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos. La normatividad vigente exige la elaboración de la hoja de control en los expedientes de Historia Laboral de los funcionarios de las entidades públicas, de acuerdo con la Circular No. 004 de 2003 (junio 6). Anexo a la a la mencionada norma se encuentra el instructivo de la hoja de control que indica que previamente al diligenciamiento del formato, los documentos de cada expediente deben estar ordenados, de forma que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente. De igual forma, los documentos deben foliarse. Cumplidas las condiciones referidas en la hoja de control se debe registrar la siguiente información: Nombre completo del expediente Fecha del documento (dd/mm/aa) Tipo documental El número de folio(s) que le corresponde(n) al documento, que debe relacionarse con la última foliación realizada y validada. Fecha en que se elaboró o el formato de Hoja de Control. NOTA: Para consolidar la contabilización de una hoja de control, esta deberá contener como mínimo 15 líneas de registro. ES NECESARIO QUE PARA TODAS LAS ACTIVIDADES ANTERIORMENTE DESCRITAS, SE GARANTICE EL DEBIDO CONTROL DE CALIDAD PRESENTANDO SEMANALMENTE UNA BITACORA, FORMATO O INFORME CLARO QUE CONTENGA LOS PARÁMETROS Y CRITERIOS DE CONTROL CALIDAD NECESARIOS PARA ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, LAS NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS DEL AGN, FUNDAMENTAL EN LA MEJORA CONTINUA DEL PROCESO, ASÍ MISMO

			PARA EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES ES NECESARIO QUE LA FIRMA CONTRATISTA GARANTICE MANO DE OBRA CALIFICADA, EQUIPOS Y MATERIALES DE ALTA CALIDAD COMO: UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y TINTAS QUE GARANTICEN IMPRESIONES PRECISAS Y DURABLES EN EL TIEMPO, CAJAS, CARPETAS, ROTULOS, ENTRE OTROS, QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS ARCHIVISTICAS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LA CDMB.
	Obligaciones de la CDMB	**a)** Se obliga a efectuar los registros, operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente con el pago del servicio; **b)** Solicitar los informes de la gestión adelantada con ocasión del objeto contractual; **c)** Suministrar la información que sea requerida por el contratista para la ejecución del contrato; **d)** Pagar en forma oportuna; **e)** Ejercer la supervisión del contrato.	
Lugar de ejecución del contrato	BUCARAMANGA		
Plazo	DIECISIETE (17) MESES		
Tipo de contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
Régimen normativo del tipo de contrato	Constitución Política, Artículo 32 # 3 de la Ley 80 de 1993; Artículo 2 # 4 literal H de la Ley 1150 de 2007; Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.		
Modalidad de selección	Contratación Directa		
Justificación	El presente contrato de prestación de servicios profesionales se realizará de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, *Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.* *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales…"* Para el caso de las actividades a realizar de gestión documental y/o archivística, se tiene que las mismas encajan dentro de actividades de apoyo a la gestión, toda vez que corresponden a labores misionales propias de la entidad, frente a las que no se cuenta con persona idóneo que pueda realizar las mismas, razón por la cuál es viable proceder a su contratación a través de la modalidad de contratación directa enunciada anteriormente.		

ANALISIS ECONOMICO - METODO UTILIZADO

		PRECIOS DEL MERCADO	X	PRECIOS Y DATOS HISTORICOS DE LA CDMB		FUENTES DE INFORMACION OFICIALES O GUBERNAMENTALES		OTROS	

Con respecto al presupuesto establecido por la entidad, el valor por ítem de las actividades a ejecutar se establece teniendo en cuenta el valor promedio obtenido aritméticamente de las cotizaciones solicitadas a empresas del sector que manejen el servicio de gestión documental aportadas por la oficina gestora junto con el requerimiento técnico, las cuales cumplen con las necesidades particulares requeridas por la CDMB así:

PRESUPUESTO ESTIMADO 2025				
ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	PARCIAL	TOTAL
Acompañamiento Profesional en la Implementación, Actualización de Instrumentos Archivísticos y Capacitaciones	Servicio Profesional	10	$6.550.000	$65.500.000
Organización de Archivos con Control de Calidad	Metro Lineal	220	$2.705.000	$595.100.000
Digitalización de Documentos con control de calidad series misionales Gestión y Central	Imágenes	562.500	$240	$135.000.000
Digitalización de Documentos Gran Formato con control de calidad	Imágenes Superior A3	40.920	$9.380	$383.829.600
Elaboración de Hoja de Control Expedientes Compuestos que requiere la entidad de acuerdo a las normas archivísticas	Expediente	2.200	$36.500	$80.300.000
Migración CD/USB contenidos en expedientes físicos contratos, expedientes de tramites ambientales y demás series misionales Archivo Gestión y Central	CD-USB	200	$3.100	$620.000
			SUBTOTAL	$1.260.349.600
			IVA	$239.466.424
			TOTAL	$1.499.816.024

PRESUPUESTO ESTIMADO 2026				
ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	PARCIAL	TOTAL
Acompañamiento Profesional en la Implementación, Actualización de Instrumentos Archivísticos y Capacitaciones	Servicio Profesional	7	$6.550.000	$45.850.000
Intervención al Archivo Central (Organización y Selección de acuerdo a las TRD/TVD convalidados por el Archivo General de la Nación.	Metro Lineal	426	$2.707.000	$1.153.182.000
Digitalización de Documentos con control de calidad series misionales Gestión y Central	Imágenes	195.000	$250	$48.750.000
Digitalización de Documentos Gran Formato con control de calidad que se encuentren en Archivo Central	Imágenes Superior A3	10.100	$9.400	$94.940.000
Elaboración de Hoja de Control Expedientes Compuestos que requiere la entidad de acuerdo a las normas archivísticas	Expediente	4.000	$36.600	$146.400.000
Migración CD/USB contenidos en expedientes físicos contratos, expedientes de tramites ambientales y demás series misionales Archivo Central	CD-USB	3.000	$3.130	$9.390.000
Eliminación y/o destrucción de material documental bajo protocolo confidencial aplicando TRD y/o TVD convalidadas por el AGN.	KG	4.000	$3.500	$14.000.000
SUBTOTAL				$1.512.512.000
IVA				$287.377.280
TOTAL				$1.799.889.280

Nota: Se ajustó elpresupuesto del requerimiento técnico de acuerdo a las cotizaciones adjuntas según cuadro promedio elaborado.

PRESUPUESTO OFICIAL

PRESUPUESTO ESTIMADO: La Entidad cuenta con un presupuesto de TRES MIL TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($3.300.000.000,00) IVA INCLUIDO, respaldados por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 25000481 del 06 de marzo de 2025 por valor de MILQUINIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($1.500.000.000,00) y el Certificado de vigencia futura ordinaria por valor de MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($1.800.000.000,00) autorizada mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 1485 de 24 de febrero de2025.

CONFORME A LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER LA ENTIDAD CON LA FUTURA CONTRATACIÓN, EL VALOR A PAGAR POR CONCEPTO DE HONORARIOS, SE CALCULA TENIENDO EN CUENTA EL ANÁLISIS DEL SECTOR CONFORME AL PERFIL A CONTRATAR, LOS HONORARIOS PROMEDIO DEL MERCADO Y LOS HONORARIOS QUE HISTÓRICAMENTE HA CANCELADO LA ENTIDAD.

ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO

VER DOCUMENTO ANEXO

SELECCIÓN OBJETIVA

Naturaleza del requisito	EXIGENCIA	JUSTIFICACION
Requisitos habilitantes de orden jurídico	1. CAPACIDAD JURÍDICA DE LA PERSONA PROPONENTE. • Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio. • Objeto Social acorde con el objeto contractual y su duración no podrá ser inferior al término del contrato y un año más. • Capacidad de Representación del Representante Legal. • Cedula de ciudadanía y libreta militar del Representante Legal (SI APLICA). • Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, RNMC e inhabilidades por delitos sexuales. • Certificado de antecedentes del Representante legal o persona natural del Registro de Deudores Alimentarios Morosos — REDAM. • Registro Único Tributario —RUT • Paz y Salvo Seguridad Social y Parafiscales, mediante certificación expedida por el Contador y/o Revisor Fiscal. 2. VERIFICACIÓN DE LA AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.	PODRÁN CELEBRAR CONTRATOS CON LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB), LAS PERSONAS CONSIDERADAS LEGALMENTE CAPACES EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. NO PODRÁN CELEBRAR CONTRATO CON LA C.D.M.B., AQUELLAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE TENGAN INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 8 Y 9 DE LA LEY 80 DE 1993, ADICIONADO POR EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y DEL ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN (LEY 1474 DE 2011) Y DEMÁS NORMAS QUE LAS ADICIONEN, MODIFIQUEN O DEROGUEN.
Requisitos Habilitantes de orden financiero	NO SE EXIGEN	POR TRATARSE DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.
Requisitos habilitantes de orden técnico	*EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Para verificar la idoneidad y experiencia del contratista, se requiere haber celebrado CINCO (5) contratos relacionados con Gestión Documental para entidades públicas, de los cuales, por lo menos UNO (1) de ellos, deben ser igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso, expresado en Salarios Mínimos.*	CON EL FIN QUE LA ENTIDAD PUEDA VERIFICAR LA IDONEIDAD DEL CONTRATISTA.

Factores de evaluación de las ofertas	NO APLICA	NO APLICA

MATRIZ DE RIESGO

Ver documento anexo en el estudio del sector.

ANALISIS DE GARANTIAS

CLASES DE GARANTÍAS	Fundamento Jurídico:	Artículo 2.2.1.2.3.1.2. Decreto 1082 de 2015
	Contrato de seguro contenido en una póliza	x
	Patrimonio autónomo	
	Garantía Bancaria	

RIESGO AMPARO	VALOR PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN	
			Jurídica	**Técnica**
Cumplimiento	**10%**	Término de duración del contrato y seis (06) meses más	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 numeral 3 del Decreto 1082 de 2015, el amparo de Cumplimiento del contrato. cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: 1) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; 2) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; y 3) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Teniendo en cuenta que el servicio se paga por instalamentos mensuales previa comprobación del cumplimiento de las obligaciones se considera que	**NO APLICA**

			es razonable tasar el amparo en un veinte por ciento (10%) del valor del contrato	
Calidad	**10%**	Término de duración del contrato y seis (06) meses más.	**Jurídica** Acorde con lo preceptuado en el Decreto 1082 de 2015 - artículo 2.2.1.2.3.1.7. **Garantía de cumplimiento.** La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir: (...)6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Artículo 2.2.1.2.3.1.15. Decreto 1082 de 2015: **Suficiencia de la garantía de calidad del servicio**. La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. Teniendo en cuenta que el servicio se paga por instalamentos mensuales previa comprobación del cumplimiento de las obligaciones se considera que es razonable tasar el amparo en un veinte por ciento (10%) del valor del contrato.	**Técnica** **NO APLICA**
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones	**10%**	Término de duración del contrato y tres (03) años más.	**Jurídica** Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.3.1.13. **Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales**. Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser	**Técnica** **NO APLICA**

			inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato. Teniendo en cuenta la cuantía, el plazo y la forma de pago se estima en 10% del valor del contrato.	

ACUERDOS COMERCIALES

PAIS	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRES DEL PROC CONTRATACION SUPERIOR AL VR DEL ACUERDO COM	EXCEPCION APLICABLEAL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
CANADA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
CHILE	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
EEUU	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
EL SALVADOR	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
GUATEMALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
HONDURAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ESTADOS AELC	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
MEXICO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
UNION EUROPEA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
COM AND NAC	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

El Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente señala en el párrafo final de la página 12 que "*Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en la modalidad de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado*"

LICENCIAS, PERMISOS, ESTUDIOS, ETC

Licencia de construcción	**SI**	**NO X**	**JUSTIFICACION**
			NO APLICA
Licencia Ambiental	**SI**	**NO X**	**JUSTIFICACION**

		NO APLICA	
Otros		JUSTIFICACION	
		JUSTIFICACION	

ANEXOS	No aplica

Funcionario competente,

CHANEL ROCÍO LÓPEZ ALDANA
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Revisó: Chanel Rocío López Aldana - Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Bleydy Tatiana Monsalve Rodríguez – Abogada CPS Oficina de Contratación

Bucaramanga, 06 MAR 2025

Señores
ACONSUD PROFESIONALES S.A.S
VICTOR DANIEL ALVAREZ SAENZ – Representante Legal
Calle 35 No 12 31 Edificio Calle Real Torre B, Of 603
Tel: 6704015 – 3183733295
Correo electrónico: contacto@aconsudprofesionales.com.co
Ciudad

REF.: Invitación a presentar propuesta para prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Con el objetivo de cumplir con el procedimiento de contratación que debe adelantar la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga C.D.M.B, la Oficina de Contratación requiere los servicios, como persona natural o jurídica, teniendo en cuenta las siguientes características:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO. (SG-GD-2025-07)

ACTIVIDADES A REALIZAR

De conformidad con el requerimiento técnico y el anexo respectivo elaborado la por Secretaría General, el alcance del presente proceso contractual se encuentra determinado por siguientes actividades:

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LA ENTIDAD REQUIERE DAR CONTINUIDAD, INTEGRIDAD Y PERFECCIONAMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, AL TIEMPO QUE SE DEBE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MODELO DE REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL - SIGC.

1. BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE PROFESIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ENTRE OTROS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOD EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA, ASÍ COMO PARTICIPAR DE LAS REUNIONES DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DONDE LA TEMÁTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL HAGA PARTE DE LA AGENDA DEL DÍA Y EMITIR CONCEPTOS SOBRE TEMAS TÉCNICOS QUE INCIDAN EN EL ACCIONAR ARCHIVÍSTICO DE LA CDMB SOBRE SOLICITUDES EXPRESAS QUE REALICE EL RESONSABLE DEL PROCESO Y/O LA COORDINACION DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

Dentro del alcance de la presente obligación, se establecerá un Plan de Trabajo y Cronograma con las actividades relevantes como son:

- Capacitaciones en los diferentes temas inherentes a Gestión Documental.
- Participación en Comités de Gestión y Desempeño, apoyando la sustentación en caso de aprobación de instrumentos archivísticos e informes requeridos.
- Actualizaciones o Modificaciones a Instrumentos archivísticos y documentación propia del proceso de gestión Documental.
- Seguimiento a la aplicación de instrumentos archivísticos.
- Reuniones de Seguimiento al proyecto.
- Las demás actividades que requieran de la asesoría, acompañamiento y soporte profesional en sobre temas técnicos que incidan en el accionar archivístico de la CDMB.

2. EFECTUAR LA MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES QUE SE ENCUENTREN EN DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS A LOS EXPEDIENTES A INTERVENIR Y/O QUE REPOSAN EN LAS DIFERENTES UNIDADES PRODUCTORAS, CON EL FIN DE SATISFACER LA NECESIDAD DE MIGRAR O TRASLADAR EN CONDICIONES SEGURAS Y RESPETANDO EL VINCULO ARCHIVISTICOS, AQUELLOS DOCUMENTOS QUE

REPOSAN EN UNIDADES PORTÁTILES DE ALMACENAMIENTO COMO USB - BUS SERIE UNIVERSAL, CD COMPACT DISC, DISQUETE (FLOPPY DISK) LOS CUALES SON VULNERABLES A OBSOLESCENCIA, DETERIORO POR PLAGAS O CONDICIONES AMBIENTALES E INACCESIBILIDAD EN TIEMPOS FUTUROS Y SU RESPECTIVO TRASLADO E INCORPORACIÓN A CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES Y DENTRO DEL REPOSITORIO CORRESPONDIENTE.

Dentro de las actividades consideradas en esta obligación están:

• Verificación mediante antivirus.

• Verificación apertura.

• Traslado e incorporación a cada uno de los expedientes y dentro del repositorio.

• Verificación y actualización de inventarios documentales y/o hojas de control donde se registre la existencia de los archivos.

3. ADELANTAR LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEGESTIÓN CON CONTROL DE CALIDAD EVIDENCIABLE, MEDIANTE LA CUAL SE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PLAN DE TRABAJO PRIORIZACIÓN EN LA INTERVENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES QUE DETERMINE LA CDMB DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO, RESPETANDO EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, PERMITIENDO LA ALINEACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, CON LA ESTRATEGIA CORPORATIVA.

Dentro de las actividades consideradas en esta obligación están:

• Clasificación.

• Ordenación.

• Descripción.

La foliación consolida la ordenación. Es también constitutiva del Inventario Único Documental y requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

4. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATO PDF/A CON RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES - OCR, QUE PROPORCIONEN NO SOLO LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO SINO LA FACILIDAD DE BÚSQUEDAS, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL AGN Y EL MANUAL DE REPROGRAFIA DE LA CDMB, CONTENIDO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL - SIGC, DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PLAN DE TRABAJO Y e, PRIORIZACIÓN EN LA INTERVENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES QUE DETERMINE LA CDMB DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO.

Etapas a desarrollar consideradas en esta obligación:

<u>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN:</u>

La documentación a digitalizar se recepciona gradualmente (según ingreso y alistamiento en CDMB), en cajas debidamente inventariadas relacionando la cantidad de folios, llevando control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor.

<u>ALISTAMIENTO:</u>

- Verificar el inventario de documentos a procesar.
- La documentación para digitalizar se recepciona gradualmente (según ingreso y alistamiento), en cajas selladas y debidamente inventariadas relacionando la cantidad de folios, llevando control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor.
- Eliminar elementos metálicos.
- Organizar los documentos, según la lista de chequeo para cada registro.
- Paginar foliar) cada cara valida del documento. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias.

- Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa.
- Reportar cualquier anomalía con la calidad o integridad del documento.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo.

Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.

ESCANEO:

El proceso de escaneo de los documentos físicos se realizará siguiendo los siguientes pasos:

- Verificar en el software de protocolo de digitalización los campos diligenciados en la etapa de Alistamiento frente al documento físico.
- Digitalizar el documento en el software de captura.
- Revisar la calidad de la imagen y eliminar las caras invalidadas y blancas garantizando la calidad de la imagen.
- Colocar el sello de escaneado (Sello de caucho) a la carpeta del expediente físico.
- Registrar en los respectivos formatos FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato, en el caso de encontrar imágenes ilegibles que no pueden ser mejoradas por la digitalización (falla de origen).
- Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa. (los datos deben coincidir con la etapa de alistamiento).
- Guardar el archivo en una carpeta compartida en red con el índice definido.
- Usar escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.

Las imágenes serán grabadas en formato PDF/A con una resolución de 300 dpi que brinden excelente calidad y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, en caso de existir documentos de baja calidad serán mejoradas escaneándolas a color hasta 200 dpi dependiendo del estado del documento a digitalizar, se garantizando la capacidad de búsqueda y consulta (OCR).

El estándar PDF/A permite que de ser necesario se cree un texto buscable mediante OCR (Optical Caracter Reconigtion) para el caso de las imágenes digitales o de manera directa cuando el formato de creación es electrónico. El usuario y la Entidad tendrán la posibilidad, no solo de disponer de un formato de archivo electrónico para preservación a largo plazo, sino que podrán hacer uso gestionable del contenido informativo, para recuperación de información a texto completo.

INDEXACIÓN:

Se realizará la Indexación de los documentos previamente digitalizados en los expedientes y el archivador correspondiente, de acuerdo con el tipo de registro, Indexando por nombre a cada uno de los expedientes.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

La documentación será devuelta por el contratista al funcionario asignado en CDMB a más tardar el día siguiente de su digitalización, debidamente inventariadas relacionando número índice principal y cantidad de folios, se llevará control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor.

Durante el desarrollo del proyecto a los documentos físicos, se dará un excelente tratamiento en su custodia y manipulación para la protección del documento y un retorno de estos en forma ordenada y puntual.

Se garantizará el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.

NOTA: La digitalización de documentos que no estén inventariados o que no provenga de una transferencia documental, se deberá levantar el respectivo inventario en el formato A-GD-F006-FUID

5. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO, PLANOS VIO MAPAS CON CONTROL DE CALIDAD EVIDENCIABLE, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE REPROGRAFÍA DEL SIGC Y LINEAMIENTOS DEL AGN. LAS IMAGENES SERÁN ESCANEADAS EN FORMATO TIFF CON UNA RESOLUCIÓN DE 300 DPI QUE BRINDEN EXCELENTE CALIDAD Y 600 DPI, PARA LO CUAL SE TENDRÁ COMO CRITERIO QUE LOS DOCUMENTOS EN EXCELENTE ESTADO DE CONSERVACIÓN SE DIGITALICEN A 300 DPI Y SE IRA AUMENTANDO

LA RESOLUCIÓN EN LA MEDIDA QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTEN PROBLEMAS DE CONSERVACIÓN O CONTRASTE.

Para lograr este objetivo se harán los mismos pasos de una digitalización convencional a mayor escala y se incluirán en el PDF del expediente o documento, conservando su consecutivo. Las siguientes son las etapas a desarrollar consideradas en esta obligación:

ALISTAMIENTO

- Verificar el inventario de documentos a procesar, solicitando aquellos expedientes que registren mapas, planos o documentos superiores a tamaño.
- Eliminar elementos metálicos, cintas
- Eliminar dobleces de los planos y mapas.
- Eliminar materiales que no hacen parte de la documentación.
- Verificar que el documento pertenezca al expediente.
- Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho en el respectivo FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato.
- Reportar cualquier anomalía con la calidad o integridad del documento.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo.

Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.

ESCANEO

El proceso de escaneo de los documentos físicos se realizará siguiendo los siguientes pasos:

- Verificar en el software de protocolo de digitalización los campos diligenciados en la etapa de Alistamiento frente al documento físico.
- Digitalizar el documento en el software de captura en las extensiones solicitadas e incluidas en el protocolo de digitalización de la CDMB u otro documento técnico adoptado según lineamientos del AGN.
- Revisar la calidad de la imagen y eliminar las caras invalidadas y blancas garantizando la calidad de la imagen.
- Dejar evidenciado en el formato FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato, en el caso de encontrar imágenes ilegibles que no pueden ser mejoradas por la digitalización (falla de origen).
- Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa. (los datos deben coincidir con la etapa de alistamiento).
- Indexar el archivo al expediente a que corresponde y guardar en una carpeta compartida en red de propiedad y manejo de la CDMB con el índice definido.
- Usar Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.

Las imágenes serán grabadas en formato TIFF con una resolución mínima de 300 dpi que brinden excelente calidad y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, en caso de existir documentos de baja calidad serán mejoradas escaneándolas a color hasta 200 dpi dependiendo del estado del documento a digitalizar.

INDEXACIÓN

Se realizará la Indexación de los documentos previamente digitalizados en cada uno de los expedientes y el archivador correspondiente, de acuerdo con el tipo de registro Indexando por nombre a cada uno de los expedientes.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La documentación será devuelta por el contratista al funcionario asignado en CDMB a más tardar el día siguiente de su digitalización, debidamente inventariadas relacionando número índice principal y cantidad de folios, se llevará control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor. Durante el desarrollo del proyecto a los documentos físicos, se dará un excelente tratamiento en su custodia y manipulación para la protección del documento y un retorno de estos en forma ordenada y puntual.

Se garantizará el control de calidad al 100% de las imágenes, para asegurar la legibilidad e integralidad de la imagen.

6. ELABORACION DE HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES COMPUESTOS CON CONTROL DE CALIDAD, PARA LAS DIFERENTES UNIDADES PRODUCTORAS, SEGUN PRIORIZACION ADELANTADA POR PARTE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y LO DISPUESTO EN EL SIGC.

Para la ejecución de la presente actividad se debe acatar lo establecido en el Acuerdo No.005 de 2013 "la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento: Art. g/15°. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. [...] En adición el Acuerdo No.002 de 2014 en su Art. 12° reiteró lo anteriormente expresado y además enfatiza en que al momento de realizar la transferencia primaria los expedientes deben contar con su respectiva hoja de control: Art. 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. [...] PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos. La normatividad vigente exige la elaboración de la hoja de control en los expedientes de Historia Laboral de los funcionarios de las entidades públicas, de acuerdo con la Circular No. 004 de 2003 (junio 6). Anexo a la a la mencionada norma se encuentra el instructivo de la hoja de control que indica que previamente al diligenciamiento del formato, los documentos de cada expediente deben estar ordenados, de forma que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente. De igual forma, los documentos deben foliarse. Cumplidas las condiciones referidas en la hoja de control se debe registrar la siguiente información: Nombre completo del expediente Fecha del documento (dd/mm/aa) Tipo documental El número de folio(s) que le corresponde(n) al documento, que debe relacionarse con la última foliación realizada y validada. Fecha en que se elaboró o el formato de Hoja de Control.

NOTA: Para consolidar la contabilización de una hoja de control, esta deberá contener como mínimo 15 líneas de registro.

ES NECESARIO QUE PARA TODAS LAS ACTIVIDADES ANTERIORMENTE DESCRITAS, SE GARANTICE EL DEBIDO CONTROL DE CALIDAD PRESENTANDO SEMANALMENTE UNA BITACORA, FORMATO O INFORME CLARO QUE CONTENGA LOS PARÁMETROS Y CRITERIOS DE CONTROL CALIDAD NECESARIOS PARA ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, LAS NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS DEL AGN, FUNDAMENTAL EN LA MEJORA CONTINUA DEL PROCESO, ASÍ MISMO PARA EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES ES NECESARIO QUE LA FIRMA CONTRATISTA GARANTICE MANO DE OBRA CALIFICADA, EQUIPOS Y MATERIALES DE ALTA CALIDAD COMO: UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y TINTAS QUE GARANTICEN IMPRESIONES PRECISAS Y DURABLES EN EL TIEMPO, CAJAS, CARPETAS, ROTULOS, ENTRE OTROS, QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS ARCHIVISTICAS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LA CDMB.

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIECISIETE (17) MESES.

PRESUPUESTO: De conformidad con el presupuesto y estudio de mercados elaborado por la Secretaría General, el valor estimado para el presente contrato será de TRES MIL TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($3.300.000.000,00) IVA INCLUIDO, respaldados por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 25000481 del 06 de marzo de 2025 por valor de MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($1.500.000.000,00) y el Certificado de vigencia futura ordinaria por valor de MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($1.800.000.000,00) autorizada mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 1485 de 24 de febrero de 2025.

Con respecto al presupuesto establecido por la entidad, el valor por ítem de las actividades a ejecutar se establece teniendo en cuenta el valor promedio obtenido aritméticamente de las cotizaciones solicitadas a empresas del sector que manejen el servicio de gestión documental aportadas por la oficina gestora junto con el requerimiento técnico, las cuales cumplen con las necesidades particulares requeridas por la CDMB así:

PRESUPUESTO ESTIMADO 2025				
ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	PARCIAL	TOTAL
Acompañamiento Profesional en la Implementación, Actualización de Instrumentos Archivísticos y Capacitaciones	Servicio Profesional	10	$6.550.000	$65.500.000
Organización de Archivos con Control de Calidad	Metro Lineal	220	$2.705.000	$595.100.000
Digitalización de Documentos con control de calidad series misionales Gestión y Central	Imágenes	562.500	$240	$135.000.000
Digitalización de Documentos Gran Formato con control de calidad	Imágenes Superior A3	40.920	$9.380	$383.829.600
Elaboración de Hoja de Control Expedientes Compuestos que requiere la entidad de acuerdo a las normas archivisiticas	Expediente	2.200	$36.500	$80.300.000
Migración CD/USB contenidos en expedientes físicos contratos, expedientes de tramites ambientales y demás series misionales Archivo Gestión y Central	CD-USB	200	$3.100	$620.000
			SUBTOTAL	$1.260.349.600
			IVA	$239.466.424
			TOTAL	$1.499.816.024

PRESUPUESTO ESTIMADO 2026				
ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	PARCIAL	TOTAL
Acompañamiento Profesional en la Implementación, Actualización de Instrumentos Archivísticos y Capacitaciones	Servicio Profesional	7	$6.550.000	$45.850.000
Intervención al Archivo Central (Organización y Selección de acuerdo a las TRD/TVD convalidados por el Archivo General de la Nación.	Metro Lineal	426	$2.707.000	$1.153.182.000
Digitalización de Documentos con control de calidad series misionales Gestión y Central	Imágenes	195.000	$250	$48.750.000
Digitalización de Documentos Gran Formato con control de calidad que se encuentren en Archivo Central	Imágenes Superior A3	10.100	$9.400	$94.940.000
Elaboración de Hoja de Control Expedientes Compuestos que requiere la entidad de acuerdo a las normas archivisiticas	Expediente	4.000	$36.600	$146.400.000
Migración CD/USB contenidos en expedientes físicos contratos, expedientes de tramites ambientales y demás series misionales Archivo Central	CD-USB	3.000	$3.130	$9.390.000
Eliminación y/o destrucción de material documental bajo protocolo confidencial aplicando TRD y/o TVD convalidadas por el AGN.	KG	4.000	$3.500	$14.000.000
SUBTOTAL				$1.512.512.000
IVA				$287.377.280
TOTAL				$1.799.889.280

Nota: Se ajustó el presupuesto del requerimiento técnico de acuerdo a las cotizaciones adjuntas según cuadro promedio elaborado.

FORMA DE PAGO: PAGOS MENSUALES DE ACUERDO AL AVANCE Y DESARROLLO DEL CONTRATO PREVIA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

En caso de estar interesado deberá allegar la respectiva propuesta, manifestando expresamente su aceptación, la cual debe contener como mínimo los siguientes parámetros:

- Objeto
- Actividades a Desarrollar
- Cronograma de Actividades
- Plazo de ejecución
- Valor y forma de pago

Así mismo deberá adjuntar los siguientes documentos:

N.	DOCUMENTACION
1	Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
2	Objeto Social acorde con el objeto contractual y su duración no podrá ser inferior al término del contrato y un año más.

3	Capacidad de Representación del Representante Legal.
4	Cedula de ciudadanía y libreta militar del Representante Legal (SI APLICA).
5	Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, RNMC e inhabilidades por delitos sexuales.
6	Certificado de antecedentes del Representante legal o persona natural del Registro de Deudores Alimentarios Morosos — REDAM.
7	Registro Único Tributario —RUT
8	Paz y Salvo Seguridad Social y Parafiscales, mediante certificación expedida por el Contador y/o Revisor Fiscal.

De conformidad con lo anterior, me permito informarle que la propuesta junto con los anexos deberá ser presentada en la oficina de contratación piso 5 de la carrera 23 N° 37-63 Sede administrativa de la C.D.M.B.

Cordialmente,

CHANEL ROCÍO LÓPEZ ALDANA
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó	BLEYDY TATIANA MONSALVE RODRÍGUEZ	ABOGADA CPS OFICINA DE CONTRATACIÓN	
Revisó	ABG. CHANEL ROCÍO LÓPEZ ALDANA	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	