

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2</p>
---	---

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE.

CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. ALCANCE

El presente contrato pretende satisfacer las necesidades de las actividades que se requieren en la Gerencia Administrativa y Financiera proceso de Gestión Documental para la actualización de Tablas de Retención Documental de la UAERMV y la actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos conforme a la normatividad archivística vigente. A continuación, se describen los puntos clave de este alcance:

ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Las Tablas de Retención Documental para la UAERMV deberán reflejar la producción documental de todas y cada una de las dependencias que se relacionan en el Acuerdo No. 03 de 2021 y el Acuerdo 002 de 2023. Por tal motivo se deben tener presentes las siguientes etapas para su elaboración:

Primera Etapa: Compilación de información institucional:

Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información institucional:

Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final. En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2</p>
---	---

Tercera Etapa: Valoración documental.

Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Cuarta Etapa: Elaboración de la Tabla de Retención Documental.

Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final.

Quinta Etapa: Elaboración de la Memoria Descriptiva.

Consiste en elaborar una Memoria Descriptiva que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y de las Tablas de Retención Documental; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones de cómo se hará la selección, teniendo en cuenta los métodos de selección y tamaños de las muestras a partir del volumen documental; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación; indicaciones sobre cómo se realizarán los procesos de reproducción técnica por otros medios tecnológicos de los documentos en papel o en otros soportes físicos, propendiendo por la reproducción de los documentos con valores secundarios, tanto las series y subseries de disposición final conservación total como las de selección; incluir un capítulo sobre la identificación de archivos relativos a los derechos humanos (DD. HH.) y el derecho internacional humanitario (DIH).

Sexta Etapa: Presentación de las Tablas de Retención Documental de la UAERMV.

Consiste en el acompañamiento para la presentación de las TRD al comité institucional de Gestión y Desempeño de la UAERMV y al Comité Evaluador del Archivo de Bogotá. Posteriormente, se deberán realizar los ajustes a las TRD y sus anexos con respecto al concepto que emita el comité evaluador del Archivo de Bogotá para su convalidación correspondiente.

Es importante mencionar que los anteriores puntos claves deberán estar aplicados para la actualización de las dos Tablas de Retención Documental para la UAERMV.

Séptima Etapa: Actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos de la vigencia 2024

	<p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2</p>
---	---

Para la actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos se deberán desarrollar como mínimo las siguientes actividades:

1. IDENTIFICACIÓN

- (a) Datos del Archivo
- (b) Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo.
- (c) Administración del archivo.
- (d) Servicios que presta el archivo.

2. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

- (a) El edificio
- (b) El archivo
- (c) Instalaciones (depósitos)
- (d) Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento.

3. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

- (a) Almacenamiento
- (b) Aspectos Archivísticos
- (c) Preservación documental
- (d) Documentación que se encuentra en otro depósito
- (e) Estado de conservación de la documentación

Adicionalmente, se deberán tener en cuenta los productos entregables establecidos en el ANEXO 2 FICHA TÉCNICA – REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS numeral 5. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SOLICITADOS.

2. ANTECEDENTES

En el año 2018 se convalidó por parte del Archivo de Bogotá la primera versión de Tablas de Retención de la UAERMV, las cuales se han venido implementado en la entidad a través de la **Resolución 061 del 28 de febrero de 2019**. Sin embargo, frente a los cambios normativos, administrativos y funcionales de la entidad, los cuales se ven reflejados en el Acuerdo 761 del 11 de junio de 2020, el Acuerdo No. 03 de 2021 y el Acuerdo No. 08 de 2022, así como su rediseño institucional con el Acuerdo 02 del 02 de mayo de 2023 *“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*, es necesario

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2</p>
---	---

realizar el proceso de actualización de este instrumento archivístico vital para la organización, retención y disposición final para la documentación de la UAERMV.

Por otra parte, en el año 2020 se realizó un diagnóstico integral de archivos por parte del equipo interdisciplinario contratado por la Entidad, con los siguientes objetivos:

- Establecer el estado actual del acervo documental y las condiciones de conservación de la documentación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en el Unidad de Mantenimiento Vial.
- Identificar oportunidades y acciones de mejora para el mantenimiento de las condiciones de conservación documental.
- Identificar el estado actual de la Gestión Documental y la función archivística de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Ahora bien, el diagnostico actual que está requiriendo la UAERMV, obedece a los cambios que ha sufrido la Entidad en razón a Acuerdo 002 de 2023 *“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*, ya que este insumo servirá para la actualización de los demás instrumentos archivísticos que por Norma nos exigen las Entidades competentes.

3. CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad, y tiene por objeto “programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, intermedia y rural; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.”

En concordancia con lo anterior y al tenor del artículo 109 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo 95 del Acuerdo 761 de 11 de junio de 2020, el cual se mantiene vigente de conformidad con lo establecido en el artículo 320 del Acuerdo Distrital 927 de 2024, la UAERMV tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2</p>
---	---

- b) Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
- c) Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.
- d) Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.
- e) Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.
- f) Ejecutar las actividades de conservación de la cicloinfraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).

Parágrafo 1. En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser planeadas y priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.

Parágrafo 2. Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención”.

Parágrafo 3. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo.”

Cabe resaltar que en el Acuerdo 002 de 2023 *“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”*, tuvo en cuenta los cambios orgánicos funcionales de la Entidad, y se contemplaron las funciones de las oficinas, Subdirecciones y Gerencias de la entidad, siendo la Gerencia Administrativa y Financiera, la encargada de la *“formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Talento Humano, Financiera, Presupuestal, contable, de tesorería, gestión documental, gestión de recursos físicos, y demás servicios administrativos de la Entidad.”*

Por lo anterior, este contrato aporta al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027, “Bogotá Camina Segura”, el cual fue aprobado en junio de 2024, en especial con el objetivo estratégico, “05 Bogotá confía en su gobierno”, y con el programa 33 Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable, en donde la entidad aporta al cumplimiento de las metas Plan de Desarrollo: “Desarrollar el 100% de la estrategia de mejora y sostenibilidad del Modelo Integrado De Planeación y Gestión - MIPG en las entidades del Sector Movilidad”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2</p>
---	---

Por lo indicado, la UAERMV en el marco de sus funciones y misión institucional, formuló el Proyecto de inversión “8095 “Fortalecimiento de la gestión institucional de la UAERMV de Bogotá D.C.”, y su cumplimiento se adelanta a través de las metas de inversión 1. Mantener, optimizar y modernizar 1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Entidad y 2. Adecuación y mantenimiento de 2 Sedes de la UAERMV.

Ahora bien, desde la función archivística la UAERMV se enmarca en la política institucional de gestión documental la cual tiene como objetivo dotar a la UAERMV con lineamientos para direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional al interior de la UAERMV; además, la importancia de los documentos e información como evidencia de gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos de la ciudadanía y parte del patrimonio documental de la ciudad de Bogotá; y por otra el compromiso ineludible que señala la Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” en su Título IV “Administración de archivos”, Artículo 12 “Responsabilidad: La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos”, el cual hace parte de la administración pública, para la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.

Cabe señalar que actualmente la Entidad en razón a los cambios presentados bajo el Acuerdo 002 de 2023, está requiriendo la elaboración de un Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos que está encaminado a identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión tanto físicos como electrónicos y en el Archivo Central y de esta manera, lograr la actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad, para ello el contratista que se pretende contratar deberá diseñar un formulario y una matriz para capturar información específica sobre el manejo y la administración de los Archivos de Gestión, lo que incluye aspectos como la organización, descripción y conservación, así como la caracterización de las diferentes series documentales que se producen en las dependencias, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes (2019), además de realizar el respectivo acercamiento con las áreas y dependencias a fin de determinar aquellos aspectos de vital importancia incluyendo la caracterización de información por series o subseries documentales a través de entrevistas e informes correspondientes.

Por otra parte el archivo de gestión y el archivo central de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial custodia alrededor de 16.600 cajas de referencia X200 con documentos de archivo equivalentes a 4.150 Metros Lineales así mismo en las dependencias en sus archivos de Gestión cuenta con 223 cajas de referencia X-200 de archivo equivalente a 56 metros lineales promedio, lo cual de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos No 594 de 2000, debe conservarse adecuadamente mitigando los diferentes riesgos que se presenten y que puedan generar deterioro físico en la documentación previniendo la pérdida de información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2</p>
---	---

En este sentido, la entidad requiere para el proceso de Gestión Documental la actualización de las Tablas de Retención Documental y el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, optimizando los recursos e insumos, fundamentados en la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, por lo que nace la necesidad de contratar los servicios para llevar a cabo la gestión anteriormente descrita contribuyendo a una cultura archivística óptima y eficaz para la Entidad.

4. UBICACIÓN

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C. en las sedes de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las cuales se encuentran ubicadas en:

- **SEDE OPERATIVA** - Carrera 22 D No 120-40 Predio La Elvira- Fontibón HB.
- **SEDE ADMINISTRATIVA** - Avenida Calle 26 No. 69 – 76 Edificio Elemento Torre Aire Piso 3.
- **SEDE DE PRODUCCIÓN:** Dirección: Parque Minero Industrial “El Mochuelo”. Km 3 vía a Pasquilla – Localidad Ciudad Bolívar - Bogotá D.C.

Nota: se precisa que el lugar de ejecución puede variar conforme la misionalidad desarrollada por la Entidad.

5. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SOLICITADOS

5.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO: CONSIDERACIONES GENERALES

FASE	SERVICIO	PRODUCTO	EJECUCION DEL SERVICIO
1	<p>ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONFORME A LOS CAMBIOS NORMATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES DE LA ENTIDAD, DESCRITOS EN EL ACUERDO NO. 03 DE 2021</p> <p>Elaboración e implementación del plan de trabajo el cual deberá ser concertado y aprobado por la supervisión del contrato.</p> <p>Las Tablas de Retención Documental para la UAERMV deberán reflejar la producción documental de todas y cada una de las dependencias que se relacionan en el</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de trabajo para el desarrollo del proceso de actualización de las TRD. ✓ Actas de las mesas de trabajo realizadas con las dependencias para la actualización de las TRD. ✓ Actas de las reuniones realizadas durante la ejecución del contrato. ✓ Tablas de Retención Documental actualizadas, una por cada dependencia (La Entidad contaba con 11 	DEPENDENCIAS DE LA UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2

FASE	SERVICIO	PRODUCTO	EJECUCION DEL SERVICIO
	<p>Acuerdo No. 03 de 2021. Por tal motivo se deben tener presentes los lineamientos, las cuatro etapas para su elaboración y los requisitos técnicos generales que se encuentran en el Acuerdo 001 de 2024 <i>“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”</i> emitido por el Archivo General de la Nación y la demás normatividad archivística vigente.</p>	<p>dependencias conforme al Acuerdo 03 de 2021).</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Anexos a las TRD conforme a la recopilación de información como Manuales de Funciones, procedimientos, actos administrativos y demás que se requieran para la presentación de las TRD al Archivo de Bogotá.✓ Cuadro de Clasificación documental✓ Cuadro de caracterización✓ Fichas de valoración de series y subseries de acuerdo con el análisis realizado✓ Acompañamiento en mesas de trabajo que se generen por parte de la Entidad y el Archivo de Bogotá.✓ Memoria descriptiva que contenga los aspectos descritos en el anexo 06 del acuerdo 001 de 2024 página 3 y los demás que se requieran para la estructuración del documento. Este documento deberá detallar las actividades adelantadas en cada una de las fases para la actualización de las TRD.✓ Identificación de series de derechos humanos✓ Revisar y en caso de ser necesario, actualizar y/o elaborar los formatos que se requieran para el proceso de estructuración	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2

FASE	SERVICIO	PRODUCTO	EJECUCION DEL SERVICIO
		<p>de las TRD (formato de TRD, Cuadro de Clasificación Documental, Fichas de Valoración Documental, cuadro de caracterización y formato Control de Cambios de las TRD).</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Consolidación de cambios realizados en el formato correspondiente.✓ Apoyo con las respuestas a las observaciones y requerimientos que realice el Archivo de Bogotá frente al proceso de convalidación de las TRD✓ Realizar el acompañamiento para la presentación del instrumento archivístico al comité institucional de gestión y desempeño.✓ Realizar los ajustes que se requieran durante el proceso de actualización de las TRD.✓ Realizar ajustes a las TRD y sus anexos con respecto al concepto que emita el comité evaluador del Archivo de Bogotá para su convalidación correspondiente.✓ Realizar el acompañamiento para la presentación del instrumento archivístico al comité evaluador del Archivo de Bogotá	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2

FASE	SERVICIO	PRODUCTO	EJECUCION DEL SERVICIO
2	<p>ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONFORME A LOS CAMBIOS NORMATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES DE LA ENTIDAD, DESCRITOS EN EL ACUERDO 02 DEL 02 DE MAYO DE 2023.</p> <p>Elaboración e implementación del plan de trabajo el cual deberá ser concertado y aprobado por la supervisión del contrato.</p> <p>Las Tablas de Retención Documental para la UAERMV deberán reflejar la producción documental de todas y cada una de las dependencias que se relacionan en el Acuerdo No. 02 de 2023. Por tal motivo se deben tener presentes los lineamientos, las cuatro etapas para su elaboración y los requisitos técnicos generales que se encuentran en el Acuerdo 001 de 2024 <i>“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”</i> emitido por el Archivo General de la Nación y la demás normatividad archivística vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Plan de trabajo para el desarrollo del proceso de actualización de las TRD.✓ Actas de las mesas de trabajo realizadas con las dependencias para la actualización de las TRD.✓ Actas de las reuniones realizadas durante la ejecución del contrato.✓ Tablas de Retención Documental actualizadas, una por cada dependencia (La Entidad cuenta con 18 dependencias conforme al Acuerdo 02 de 2023)✓ Anexos a las TRD conforme a la recopilación de información como Manuales de Funciones, procedimientos, actos administrativos y demás que se requieran para la presentación de las TRD al Archivo de Bogotá.✓ Cuadro de Clasificación documental✓ Cuadro de caracterización✓ Fichas de valoración de series y subseries de acuerdo al análisis realizado✓ Acompañamiento en mesas de trabajo que se generen por parte de la Entidad y el Archivo de Bogotá.✓ Memoria descriptiva que contenga los aspectos descritos en el anexo 06 del acuerdo 001 de 2024 página 3 y los demás que	DEPENDENCIAS DE LA UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2

FASE	SERVICIO	PRODUCTO	EJECUCION DEL SERVICIO
		<p>se requieran para la estructuración del documento. Este documento deberá detallar las actividades adelantadas en cada una de las fases para la actualización de las TRD.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Identificación de series de derechos humanos✓ Revisar y en caso de ser necesario, actualizar y/o elaborar los formatos que se requieran para el proceso de estructuración de las TRD (formato de TRD, Cuadro de Clasificación Documental, Fichas de Valoración Documental, cuadro de caracterización y formato Control de Cambios de las TRD).✓ Consolidación de cambios realizados en el formato correspondiente.✓ Apoyo con las respuestas a las observaciones y requerimientos que realice el Archivo de Bogotá frente al proceso de convalidación de las TRD✓ Realizar el acompañamiento para la presentación del instrumento archivístico al comité institucional de gestión y desempeño.✓ Realizar los ajustes que se requieran durante el proceso de actualización de las TRD.✓ Realizar ajustes a las TRD y sus anexos con	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p align="center">FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2</p>
---	--

FASE	SERVICIO	PRODUCTO	EJECUCION DEL SERVICIO
		<p>respecto al concepto que emita el comité evaluador del Archivo de Bogotá para su convalidación correspondiente.</p> <p>✓ Realizar el acompañamiento para la presentación del instrumento archivístico al comité evaluador del Archivo de Bogotá</p>	
3	<p>Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos.</p> <p>Para la actualización del Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, se deberán tener en cuenta los lineamientos y la estructura en el marco del cumplimiento del documento: “Pautas para diagnóstico integral de archivos”, del Archivo General de la Nación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTACIÓN 2. INTRODUCCIÓN 3. CONSIDERACIONES GENERALES 4. OBJETIVO GENERAL 5. OBJETIVOS ESPECIFICOS 6. ALCANCE 7. METODOLOGÍA 8. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Misión 8.2. Visión 8.3. Objetivos estratégicos de la entidad 8.4. Lineamientos, procesos y procedimientos de la Gestión Documental 9. ESTRUCTURA ORGANICA Y RESEÑA INSTITUCIONAL 10. ESTADO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 11. ESTADO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 	<p>✓ Plan de trabajo (Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio), el cual debe guardar relación integral con el plazo de ejecución contractual y la normatividad archivística vigente. (<i>Documento en PDF versión final</i>).</p> <p>✓ Propuesta del formato para levantamiento de información (Formato de entrevista) el cual deberá contener como mínimo las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de los archivos - Producción documental tanto física como electrónica - Infraestructura física - Condiciones ambientales - Condiciones de almacenamiento - Planes de saneamiento y de limpieza - Programas de prevención y de atención de desastres 	SEDES DE LA ENTIDAD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2

FASE	SERVICIO	PRODUCTO	EJECUCION DEL SERVICIO
	<p>12. ESTADO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN (Por cada dependencia según estructura orgánica)</p> <p>12.1. Estado de los medios magnéticos</p> <p>13. ESTADO DEL ARCHIVO CENTRAL</p> <p>13.1. Fondos Acumulados</p> <p>13.2. Transferencias Primarias y secundarias</p> <p>13.3. Inventarios Documentales</p> <p>13.4. Servicios que presta el archivo</p> <p>14. ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</p> <p>14.1. Aplicativos y/o herramientas tecnológicas</p> <p>14.2. Seguridad de la información</p> <p>14.3. Revisión del estado actual del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA</p> <p>14.4. Organización documental electrónica</p> <p>14.5. Estado actual de los módulos que contiene el SGDEA</p> <p>14.6. Estado de cumplimiento frente al MOREQ</p> <p>14.7. Firma Electrónica</p> <p>14.8. Estado actual de la preservación digital</p> <p>14.9. Estado de la articulación con los demás sistemas de información de la entidad</p> <p>15. ESTADO ACTUAL DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA</p> <p>16. ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</p> <p>16.1. Infraestructura física del archivo central</p> <p>16.1.1. Edificación</p> <p>16.1.2. Instalaciones (depósitos, bodegas)</p> <p>16.2. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento</p> <p>16.3. Medición de condiciones ambientales en los archivos de gestión y central</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estado de conservación de los documentos establecido en el muestreo aleatorio. ✓ Documento Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño de la UAERMV. (<i>Documento en PDF versión final</i>). ✓ Informe final del Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos (<i>Documento en PDF versión final</i>) el cual deberá contener los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> - Tabla de Contenido - Introducción - Justificación - Objetivo General - Objetivos Específicos - Alcance - Metodología - Medición puntual en metros lineales (Archivos de Gestión –Central) - Sistemas de información (Aspectos Tecnológicos) - Análisis de los 8 procesos del Proceso de Gestión Documental - Análisis de aspectos de conservación 	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2</p>
---	---

FASE	SERVICIO	PRODUCTO	EJECUCION DEL SERVICIO
	<p>16.4. Características de la documentación</p> <p>16.5. Almacenamiento</p> <p>16.6. Aspectos archivísticos</p> <p>16.7. Preservación documental</p> <p>16.8. Estado de conservación de la documentación</p> <p>16.8.1. Determinación del Deterioro de la Documentación</p> <p>16.9. Estado de cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación</p> <p>16.9.1. Plan de Conservación Documental</p> <p>16.9.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</p> <p>17. CUMPLIMIENTO FRENTE A LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE</p> <p>18. MATRIZ DE DEBILIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS Y OPORTUNIDADES CON RECOMENDACIONES DE MEJORA.</p> <p>19. BIBLIOGRAFIA</p> <p>20. ANEXOS</p> <p>Nota: Los aspectos anteriormente indicados deberán estar aplicados en todas las sedes de la entidad de acuerdo a la asignación por parte de la supervisión del contrato.</p>	<p>- Recomendaciones / conclusiones</p> <p>- Aspectos críticos identificados</p> <p>- Priorización de aspectos críticos</p> <p>- Plan de mejoramiento o Acciones de mejora</p> <p>- Ruta de acción</p>	

NOTAS:

- El contratista deberá asegurar el cumplimiento de cada uno de los criterios técnicos solicitados para el cabal cumplimiento en la prestación del servicio. Se deberán ejecutar las tres fases (La actualización de las Tablas de Retención Documental para cada uno de los acuerdos descritos anteriormente y el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos) simultáneamente.
- El contratista deberá entregar todos y cada uno de los productos establecidos en la columna 2 - productos”.

6. PERSONAL MINIMO REQUERIDO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2

Se deberá tener en cuenta todo el equipo interdisciplinario referenciado en el Acuerdo 001 de 2024, junto con el requerimiento de experiencia y formación solicitado, así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2

PERFIL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES
Un Gerente de proyecto	Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología Archivística, sistemas de información o áreas afines al NBC, con especialización en archivística o gerencia de proyectos con Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Experiencia mínima de cinco (5) años, dentro de los cuales 24 meses deben ser de experiencia específica en procesos de gerencia de proyectos de archivo, levantamiento de instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental y Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el plan de trabajo para realizar la actualización del diagnóstico y la actualización de las TRD.2. Hacer seguimiento a la bitácora de actividades semanalmente.3. Elaborar y presentar el informe de ejecución de actividades en el marco de la ejecución del contrato.4. Planear, dirigir y controlar las actividades de personal a su cargo.5. Participar en las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor del contrato.6. Capacitar y realizar seguimiento al personal a su cargo.7. Informar de manera oportuna al supervisor del contrato las dificultades que se presenten en la ejecución de las actividades.8. Las demás actividades asignadas en relación con el objeto del contrato
Un profesional en Ciencias de la Información	Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología Archivística, sistemas de información o áreas afines al NBC con Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Experiencia mínima de 4 años en proyectos de archivo, levantamiento, actualización y aplicación de instrumentos archivísticos, etc.	<ol style="list-style-type: none">1. Mesas de trabajo con las dependencias para el levantamiento de información para la actualización del Diagnóstico.2. Levantamiento de entrevistas, apoyo en la consolidación de informes y matriz DOFA.3. Levantamiento de información y consolidación de las TRD de la UAERMV.4. Las demás actividades asignadas en relación con el objeto del contrato
Un Ingeniero de sistemas	Profesional en Ingeniería de sistemas, ingeniería de software, o áreas afines	Experiencia mínima de 2 años en proyectos de archivo, levantamiento, actualización y aplicación de instrumentos archivísticos, etc.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la recopilación de información para la estructuración del Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, en lo referente a preservación digital a largo plazo y documentos electrónicos de archivo.2. Apoyar con la verificación de acciones que la Entidad requiera para consolidar el plan de preservación a largo plazo, las cuales deberán estar plasmadas en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos y en el informe final.3. Apoyo en la definición de tipologías documentales en formato electrónico para la definición del soporte y disposición final de las series y subseries que se identifiquen en el proceso de actualización de las TRD.4. Las demás actividades asignadas en relación con el objeto del contrato.
Un Ingeniero industrial	Profesional en Ingeniería Industrial	Experiencia mínima de 2 años en proyectos de archivo, levantamiento, actualización y aplicación de instrumentos archivísticos, etc.	<ol style="list-style-type: none">1. Verificación de la aplicación de TRD en el Archivo Central y en el Archivo de Gestión, los documentos del SIG de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a la gestión, para identificar flujos y tipologías documentales que conforman las unidades

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2</p>
---	---

PERFIL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES
			documentales de la Entidad, para la actualización del Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos y la actualización de las TRD de la UAERMV. 2. Las demás actividades asignadas en relación con el objeto del contrato.
Un Conservador	Profesional en Restauración de Bienes Muebles o Profesional en Microbiología.	Experiencia mínima de 2 años en proyectos de archivo, levantamiento, actualización y aplicación de instrumentos archivísticos, etc.	1. Actividades de inspección a la infraestructura y servicios en las sedes, verificación del SIC (Sistema Integrado de Conservación) en la aplicación de los procesos de la gestión documental de la Entidad, para la actualización del Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos 2. Definir lineamientos para el manejo, organización y conservación de documentos en soportes diferentes al papel, o de mediano y gran formato que se encuentra en las unidades documentales de los Archivos de Gestión y en el Archivo Central, para la actualización del Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. 3. Las demás actividades asignadas en relación con el objeto del contrato.
Un Historiador	Profesional en Historia	Experiencia mínima de 2 años en proyectos de archivo, levantamiento, actualización y aplicación de instrumentos archivísticos, etc.	1. Levantamiento de las fichas de valoración con la valoración primaria y secundaria, así como apoyo en la definición de los procedimientos para cada serie y subserie documental para el proceso de actualización de las TRD y la memoria descriptiva. 2. Las demás actividades asignadas en relación con el objeto del contrato.
Un Abogado	Profesional en Derecho	Experiencia mínima de 2 años en proyectos de archivo, levantamiento, actualización y aplicación de instrumentos archivísticos, etc.	1. Articulación normativa y análisis del Acuerdo 002 de 2023, con el fin de contextualizar al equipo y apoyar en la generación de informes y levantamiento de entrevistas con las dependencias para la actualización del Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. 2. Realizar el análisis desde su competencia jurídica para realizar la valoración documental para la actualización de las TRD de la UAERMV. 3. Las demás actividades asignadas en relación con el objeto del contrato.

NOTAS:

- El contratista asumirá por su cuenta y riesgo la contratación del personal descrito en el numeral 6 “*personal mínimo requerido*”, por lo que no existe ninguna vinculación directa de este con la Entidad.
- El contratista deberá remitir antes de la firma del acta de inicio la copia de las hojas de vida del personal requerido en el numeral 6 “*personal mínimo requerido*”
- El personal requerido para la ejecución del contrato y presentado anteriormente, no es taxativo. Podrá vincularse el personal necesario por parte del contratista de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2</p>
---	---

manera adicional si así lo requiere la entidad para garantizar los resultados, sin que esta situación conlleve a erogaciones adicionales al valor de la propuesta.

- El proponente deberá mantener el personal mínimo requerido durante la ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento de los productos exigidos. En caso de requerirse reemplazar una o varias personas, las mismas no tendrán costo adicional para la UAERMV y deberán cumplir con el perfil exigido inicialmente. En todo caso esto deberá ser aprobado por la supervisión del contrato antes de ejecutar cualquier actividad.
- Todos los elementos requeridos para la prestación del servicio deberán ser asumidos por el contratista.

7. ARCHIVO CENTRAL:

La bodega de archivo central donde se encuentran almacenados los archivos de la Entidad que ya han surtido su proceso de transferencia primaria por parte de las dependencias, además de los fondos acumulados que se custodian, consta de 800 m2 extensión total promedio.

En el espacio descrito de 800 m2 correspondientes al Archivo Central de la UAERMV se cuenta con alrededor de 16.600 cajas de referencia X200 con documentos de archivo equivalentes a 4.150 Metros Lineales así mismo en las dependencias en sus archivos de Gestión cuenta con 223 cajas de referencia X-200 de archivo equivalente a 56 metros lineales promedio.

8. CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

De conformidad con el clasificador UNSPSC el servicio a contratar está identificado de la siguiente forma:

Código	Segmentos	Familia	Clase	Producto
86141704	86 Servicios Educativos y de Formación	14 Instalaciones educativas	17 Tecnología educacional	04 Servicios de biblioteca o documentación
81111900	81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	11 Servicios informáticos	19 Sistemas de recuperación de información	N/A
80101604	80 servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	10 servicios de asesora de gestión	16 Gerencia de proyectos	04 Planificación o administración de proyectos
80161506	80 servicios de gestión, servicios profesionales	16	15 Servicios de apoyo gerencial	06 Servicios de archivo de datos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2
---	--

	de empresa y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas		
80111600	80 servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	11 Servicios de recursos humanos	16 Servicios de personal temporal	N/A

9. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley General de Archivos 594 de 2000, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004 y 1100 de 2014, “Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- Acuerdo No. 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” CAPÍTULO 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Norma ISO 15489 tiene como objeto regular “la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos o internos”.

Yo _____ con número de identificación _____ actuando como representante legal del oferente, me comprometo a dar estricto cumplimiento a las condiciones técnicas estipuladas en la presente ficha técnica, por lo tanto, se suscribe a continuación:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

PROPONENTE: _____

EMPRESA: _____

NIT: _____



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS ANEXO No. 2

Ciudad y fecha: _____