OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Y LA ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA UAERMV CONFORME A LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA 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 el levantamiento del Diagnóstico integral de archivos y la actualización de tablas de retención documental de la UAERMV conforme a la normatividad archivística vigente, teniendo en cuenta que en el año 2018 se convalidó por parte del Archivo de Bogotá la primera versión de Tablas de Retención de la UAERMV. 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 "*por el cual se adoptó el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI" "*, Articulo 95 el cual modificó el Artículo 109 del acuerdo No 257 de 2006 asignándole nuevas funciones y competencias a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial UAERMV, por cuanto, además de programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento de la malla vial local, debe realizarlo con la malla vial intermedia y rural, se concluye mediante la asignación de nuevas funciones a la UAERMV, el Acuerdo No. 03 de 2021, el Acuerdo No. 08 de 2022 los cuales modificaron el acuerdo 011 de 2010 y el rediseño institucional del año 2023 dado mediante 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*. Por lo tanto, se hace necesario realizar el proceso de actualización de este instrumento archivístico vital para la organización, retención y disposición final, para cada uno de los cambios orgánico-funcionales identificados en los acuerdos anteriormente mencionados para la documentación de la UAERMV.

2. ANTECEDENTES

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, cabe resaltar que 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.

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

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.
- **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”

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 entidad que sirva como directriz clara y coherente 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 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 15.800 cajas de referencia X200 con documentos de archivo equivalentes a 3.950 Metros Lineales y la Sede administrativa con 223 cajas de referencia X-200 correspondientes a aproximados 56 metros lineales, 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 perdida de información.

En este sentido, la entidad requiere para el proceso de Gestión Documental fortalecer la labor de diagnóstico integral de archivos y la actualización de las Tablas de Retención Documental, 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 optima 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. REQUERIMENTOS TÉCNICOS SOLICITADOS

5.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO: CONSIDERACIONES GENERALES

FASE	SERVICIO	PRODUCTO	EJECUCION DEL SERVICIO
1	**<u>Diagnóstico Integral de Archivos</u>**. Para la elaboración del Diagnóstico Integral 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 1. PRESENTACIÓN 2. INTRODUCCIÓN 3. CONSIDERACIONES GENERALES	✓ Plan de trabajo (Dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio), el cual debe guardar relación integral con el plazo de ejecución contractual. (*Documento en PDF versión final)* ✓ Documento diagnóstico Integral de Archivos aprobado por el Comité	SEDES DE LA ENTIDAD

FASE	SERVICIO	PRODUCTO	EJECUCION DEL SERVICIO
	4. OBJETIVO GENERAL 5. OBJETIVOS ESPECIFICOS 6. ALCANCE 7. METODOLOGÍA 8. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD 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 12. ESTADO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN (Por cada dependencia según estructura orgánica) 12.1. Estado de los medios magnéticos 13. ESTADO DEL ARCHIVO CENTRAL 13.1. Fondos Acumulados 13.2. Transferencias Primarias y secundarias 13.3. Inventarios Documentales 13.4. Servicios que presta el archivo 14. ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA 14.1. Aplicativos y/o herramientas tecnológicas 14.2. Seguridad de la información 14.3. Revisión del estado actual del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA 14.4. Organización documental electrónica 14.5. Estado actual de los módulos que contiene el SGDEA 14.6. Estado de cumplimiento frente al MOREQ 14.7. Firma Electrónica	de Gestión y Desempeño de la UAERMV. (*Documento en PDF versión final)* ✓ Informe final del Diagnóstico Integral de Archivos (*Documento en PDF versión final)* el cual deberá contener los siguientes temas: - Introducción - Objetivo General - Objetivos Específicos - Alcance - Aspectos críticos identificados - Priorización de aspectos críticos	

FASE	SERVICIO	PRODUCTO	EJECUCION DEL SERVICIO
	14.8. Estado actual de la preservación digital 14.9. Estado de la articulación con los demás sistemas de información de la entidad 15. ESTADO ACTUAL DE LA VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA 16. ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 16.1. Infraestructura física del archivo central 16.1.1. Edificación 16.1.2. Instalaciones (depósitos, bodegas) 16.2. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento 16.3. Medición de condiciones ambientales en los archivos de gestión y central 16.4. Características de la documentación 16.5. Almacenamiento 16.6. Aspectos archivísticos 16.7. Preservación documental 16.8. Estado de conservación de la documentación 16.8.1. Determinación del Deterioro de la Documentación 16.9. Estado de cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación 16.9.1. Plan de Conservación Documental 16.9.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 17. CUMPLIMIENTO FRENTE A LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE 18. MATRIZ DE DEBILIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS Y OPORTUNIDADES CON RECOMENDACIONES DE MEJORA. 19. BIBLIOGRAFIA 20. ANEXOS		

FASE	SERVICIO	PRODUCTO	EJECUCION DEL SERVICIO
	Nota: Los aspectos anteriormente indicados deberán estar aplicados en las tres sedes de la UAERMV (Sede Administrativa, Sede Operativa y Sede de Producción)		
2	**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** Elaboración e implementación del plan de trabajo el cual deberá ser concertado y aprobado por la supervisión del contrato. Se deberá tener en cuenta las cuatro etapas y los requisitos técnicos generales enmarcados en el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 y la demás normatividad archivística vigente.	✓ Plan de trabajo para el desarrollo del proceso de 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 conforme al Acuerdo 03 de 2021). ✓ Anexos a las TRD tales como Manual 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 ✓ Identificación de series de derechos humanos ✓ Actualización de formatos.	DEPENDENCIAS DE LA UAERMV

FASE	SERVICIO	PRODUCTO	EJECUCION DEL SERVICIO
		✓ Apoyo con las respuestas a las observaciones y requerimientos que realice el Archivo de Bogotá frente al proceso de convalidación de las TRD ✓ 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	
3	**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.** Elaboración e implementación del plan de trabajo el cual deberá ser concertado y aprobado por la supervisión del contrato. Se deberá tener en cuenta las cuatro etapas y los requisitos técnicos generales enmarcados en el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 y la demás normatividad archivística vigente.	✓ Plan de trabajo para el desarrollo del proceso de 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 tales como Manual de Funciones, procedimientos, actos administrativos y demás que se requieran para la presentación de las TRD al Archivo de Bogotá. ✓ Cuadro de Clasificación documental	DEPENDENCIAS DE LA UAERMV

FASE	SERVICIO	PRODUCTO	EJECUCION DEL SERVICIO
		✓ 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 ✓ Identificación de series de derechos humanos ✓ Actualización de formatos. ✓ Apoyo con las respuestas a las observaciones y requerimientos que realice el Archivo de Bogotá frente al proceso de convalidación de las TRD ✓ 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	

NOTAS:

1. 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 dos fases (Diagnóstico Integral de Archivos y la actualización de las

Tablas de Retención Documental para cada uno de los acuerdos descritos anteriormente) simultáneamente.

2. El contratista deberá entregar todos y cada uno de los productos establecidos en la columna 2 - productos*".*

6. **PERSONAL MINIMO REQUERIDO**: 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.	Experiencia mínima de cuatro (4) 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 Archivos.	Elaborar el plan de trabajo para realizar el levantamiento del diagnóstico y la actualización de las TRD. Hacer seguimiento a la bitácora de actividades semanalmente. Elaborar y presentar el informe de ejecución de actividades en el marco de la ejecución del contrato. Planear, dirigir y controlar las actividades de personal a su cargo. Participar en las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor del contrato. Capacitar y realizar seguimiento al personal a su cargo. Informar de manera oportuna al supervisor del contrato las dificultadas que se presenten en la ejecución de las actividades.
Un profesional en Ciencias de la Información	Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología Archivística, sistemas de información o áreas afines al NBC	Experiencia mínima de 4 años en proyectos de archivo, levantamiento, actualización y aplicación de instrumentos archivísticos, etc.	Tareas de acercamiento con las dependencias, levantamiento de entrevistas, apoyo en la consolidación de informes y matriz DOFA, levantamiento de información y consolidación de las TRD de la UAERMV.
Un Ingeniero de sistemas	Profesional en Ingeniera 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.	Identificar los documentos electrónicos de archivo (versiones finales) para conformar los expedientes electrónicos y generar metadatos de descripción y acceso. Identificar necesidades de ampliación de espacio de almacenamiento, apoyar con la verificación de acciones que la Entidad requiera para consolidar el plan de preservación a largo plazo, apoyo en la consolidación de informes. Apoyo en la definición de tipologías documentales en formato electrónico y la disposición final de las series y subseries de las TRD.
Un Ingeniero industrial	Profesional en Ingeniería Industrial	Experiencia mínima de 2 años en proyectos de archivo, levantamiento, actualización y aplicación de instrumentos archivísticos, etc.	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 documentales de la Entidad, para el levantamiento del diagnóstico integral de archivos y las TRD de la UAERMV. Apoyo en la consolidación de informes
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.	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, 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, Apoyo en la consolidación de informes.

Un Historiador	Profesional en Historia	Experiencia mínima de 2 años en proyectos de archivo, levantamiento, actualización y aplicación de instrumentos archivísticos, etc.	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 en las TRD y la memoria descriptiva.
Un Abogado	Profesional en Derecho	Experiencia mínima de 2 años en proyectos de archivo, levantamiento, actualización y aplicación de instrumentos archivísticos, etc.	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 el levantamiento del Diagnóstico Integral de Archivos y la valoración documental para la actualización de las TRD de la UAERMV.

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 personal requerido para la ejecución del contrato y presentado anteriormente, no es taxativo. Podrá vincularse el personal necesario por parte del contratista de 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.
- Todos los elementos requeridos para la prestación del servicio deberán ser asumidos por el contratista

7. UBICACIÓN 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 como extensión total. Está diseñada con techo a dos aguas con refuerzos estructurales internos en metal de la siguiente forma:



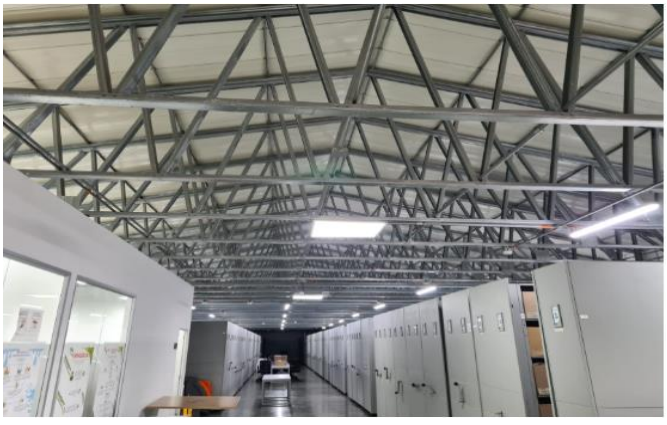
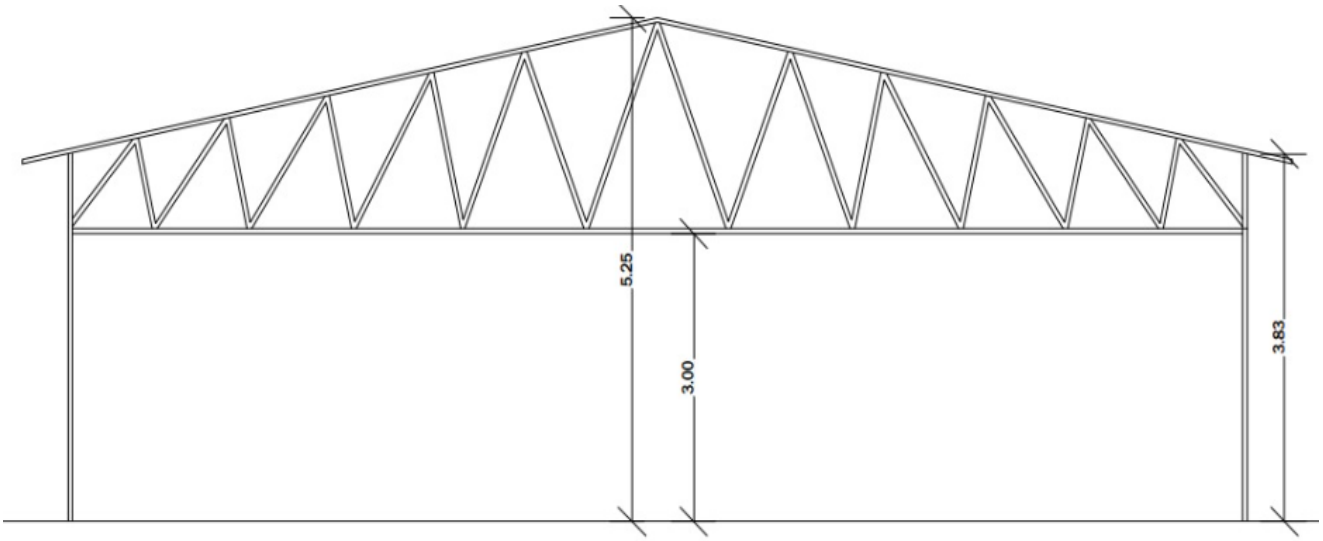
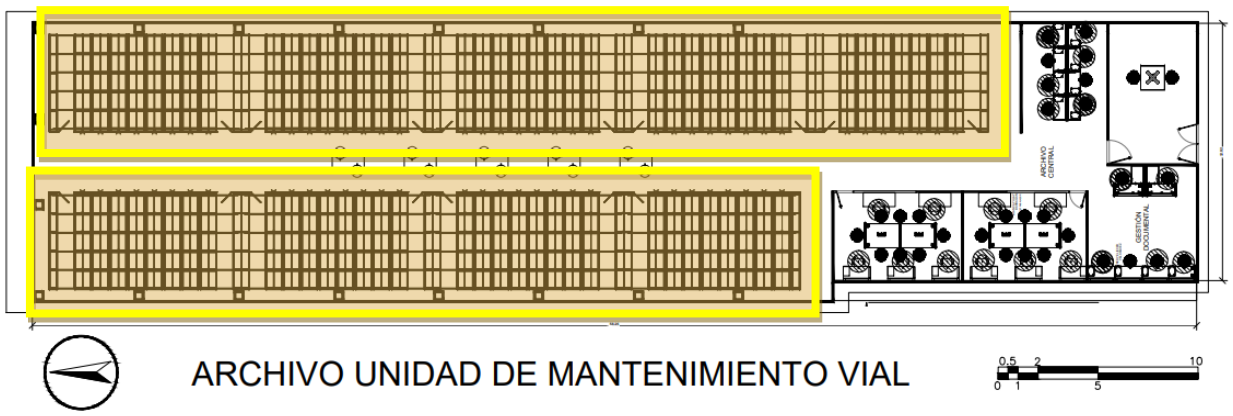


Imagen de la Bodega de Archivo Central
UAERMV

- Las medidas del espacio son 58.26 m * 12.82 área total de 803.94 m2, perímetro 143.99 y alturas las siguientes:





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.

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
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
80101500	**80** servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	**10** servicios de asesora de gestión	**15** Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	N/A
80161506	**80** servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	**16** Servicios de administración de empresas	**15** Servicios de apoyo gerencial	**06** Servicios de archivo de datos
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

- **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.
- **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).

- **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*".
- Las demás que sean propias del objeto del presente proceso y previstas en la Ley.

Yo JUAN MANUEL ECHEVERRY con número de identificación 6341589 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: _InfoMega S.A.S_____

EMPRESA: _ InfoMega S.A.S _____

NIT: _900249338-9_____

Ciudad y fecha: __Bogotá 17 de enero de 2025_____