GENERALIDADES DEL ESTUDIO	
OFICINA SOLICITANTE:	**SECRETARÍA GENERAL**
FECHA DE ELABORACIÓN:	**MAYO 2025**
RESPONSABLE:	**KATHERINE GÓMEZ AGUDELO, SECRETARIA GENERAL**

La Secretaría General, procede a realizar los estudios previos atendiendo al principio de planeación de la siguiente manera:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, es una empresa descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio independiente, vinculada a la Secretaría de Hacienda, titular de las rentas del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar.

Teniendo en cuenta su naturaleza, la Lotería de Cundinamarca debe cumplir con las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado (L. 594 de 2000) y entre otros: **i)** contar con un programa de gestión de documentos, en el que se puedan usar nuevas tecnologías y soportes (art. 21 L. 594 de 2000); **ii)** efectuar la gestión documental en los procesos como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de documentos (art. 22 L. 594de 2000); **iii)** clasificar los archivos de conformidad con el ciclo vital de los documentos en: archivos de gestión, archivos centrales y archivos históricos (art. 23 L. 594 de 2000); **iv)** cumplir con las funciones específicas frente a la custodia, administración, conservación, integridad y preservación de los archivos que producen las Empresas del Estado acorde con sus funciones; **v)** implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos (artículo 46 L. 594 de 2000).

Adicionalmente, el artículo 16 de la precitada Ley, establece como función de las secretarías generales de las Empresas públicas la de "*velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos*".

La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, adoptó el Sistema Integrado de Conservación Documental en vigencia 2023. El Sistema contempla dos (2) componentes: **(i)** Plan Preservación Digital a Largo Plazo identificado con el código 300-GD-D00; y **(ii)** el Plan de Conservación Documental identificado con el código300-GD-D05.

El Plan Preservación Digital a Largo Plazo establece estrategias para "*garantizar que la preservación de los documentos digitales a largo plazo esté acompañada por un sistema de información seguro, confiable, y que este documentado, conforme a la ISO 27001*". Dentro la que se encuentra la digitalización como el "*procedimiento que le permite a la Empresa gestionar con orden los documentos finales "de archivo", optando por formatos de mayor durabilidad técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes,*

cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador".

Para velar por la integridad y conservación de la información que reposa en la Lotería de Cundinamarca, la Secretaría General requiere: **i.** Digitalización con fines archivísticos de los documentos generados por la Empresa, ya sean medios físicos, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros; y, **ii.** Actualización de los instrumentos archivísticos adoptados por la Empresa. Servicios que se describen a continuación:

i. Digitalización con fines archivísticos: El Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.10, establece el *"Programa de Gestión Documental PGD a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual"* que debe contener estrategias de formulación por cada procedimiento de Gestión Documental, incluyendo la organización documental, transferencia al Archivo Central y preservación de tal manera que se garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos, incluidos los digitalizados.

El Archivo General de la Nación desarrolló, a través del Acuerdo 001 de 2024, el sistema integrado de conservación SIC con dos componentes: **i)** Plan de Conservación Documental; y, **ii)** Plan de Preservación Digital a largo plazo. (art. 4) que comprende, entre otros, programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo (art. 1).

Por su parte, el Archivo General de la Nación por medio de la Circular Externa 005 de 2012, estableció los estándares técnicos como GTC-ISO/TR 15801: Gestión de documentos aplicable a la información almacenada electrónicamente. Se destaca que, con el fin de conservar la documentación y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 *"las Entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema"* (art. 19).

La Lotería de Cundinamarca, cuenta con un repositorio físico de información, que reposa en la sede de la Empresa, en el que se almacenan, conservan y se asegura la confiabilidad de la información generada. No obstante, la manipulación de los documentos, las condiciones ambientales y de almacenamiento conllevan a que los documentos, con el tiempo, pierdan sus propiedades físicas, su integridad, legibilidad, entre otros factores que reducen su vida útil y que impiden su acceso directo o generan pérdida de la información.

Por este motivo la Lotería de Cundinamarca tiene la necesidad de llevar a cabo un proceso de digitalización con fines archivísticos de la información generada por la Empresa, a partir de la cual se realizará la captura de la información

contenida en estos documentos físicos con aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas, con el fin de maximizar el tiempo de conservación, minimizar los riesgos y facilitar la consulta concurrente de los documentos.

ii) Actualización de los instrumentos archivísticos: El artículo 2.8.2.5.8 establece que "*La gestión documental en las Entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:*

a) *El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
b) *La Tabla de Retención Documental (TRD) con archivos electrónicos.*
c) *El Programa de Gestión Documental (PGD).*
d) *Plan Institucional de Archivos de la Empresa (PINAR).*
e) *El Inventario Documental y el Formato Único de Inventario Documental FUID con archivos electrónicos.*
f) *Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.*
g) *Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Empresa.*
h) *Sistema Integrado de Conservación SIC (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación a largo plazo)*

iii) Elaboración de los instrumentos archivísticos:

i) Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
j) *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos."*
k) *Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.*

Por lo anterior, la Empresa requiere contratar a una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el diagnóstico, elaboración, implementación y seguimiento de instrumentos archivísticos, para que actualice y optimice los instrumentos archivísticos, elaboré los instrumentos archivísticos pendientes, con archivos electrónicos y procedimientos de acuerdo con lo ordenado y dispuesto por el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 y demás normas concordantes y las directrices del Archivo General de la Nación (AGN), y (PGD) Programa de Gestión Documental, entre otros instrumentos adoptados por la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca.

Lo anterior, a efectos de garantizar la clasificación, conservación, recuperación, organización y consulta de la información generada por la Empresa, todo lo cual redundará en la eficiencia, calidad, oportunidad y pertinencia de los instrumentos archivísticos adoptados por la Empresa.

La Secretaría General no cuenta con los equipos, infraestructura y personal disponible para ejecutar estos servicios y asumir el volumen de documentos objeto de las actividades que se requieren, por ende, se hace indispensable contar con una empresa idónea que cuente con la capacidad técnica, logística y con la infraestructura requerida para este fin.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO: PROYECTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN TECNOLÓGICA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS AUTOMATIZADOS, QUE INCLUYE LA LOGÍSTICA Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DIGITALES Y FISICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA (AGN), PARA LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA.

ALCANCE: ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. Efectuar el proceso de digitalización documental de setenta y tres (73) metros lineales en seis (6) meses, que se encuentran en el Archivo Central de la Empresa y que han cumplido con los tiempos y procedimientos establecidos en la Tabla de Retención Documental - TRD aprobadas mediante concepto técnico del Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca, haciendo uso y aplicación de normas y estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de tal manera que se garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos digitalizados; para este efecto es necesario tomar como referencia la Circular Externa 005 de 2012 del AGN y estándares técnicos como GTC-ISO/TR 15801: Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente.

Implementación de un software, para acceder a la información almacenada desde la intranet o internet desde cualquier parte del mundo, por lo cual podrá tener usuarios de consulta por cada persona que desee consultar la documentación. Toda la correspondencia interna y externa, enviada o recibida (ventanilla única) se podrá administrar, lo que permite hacer seguimiento a todas las dependencias y realizar flujos de trabajo (Workflow) para agilizar y controlar los procesos al interior de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, de acuerdo con unas rutas específicas predeterminadas.

Incluye recepción, transporte y custodia de cajas de archivo físico y custodia del archivo digital.

2.2 IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

CÓDIGO	NOMBRE
80161506 81112002 81112005	Servicios especializados para la digitalización de las series y subseries documentales, así como, el diagnóstico y actualización de los instrumentos archivísticos priorizados por la entidad
81112501	Compra de software y/o renovación de licencias
43222501	

2.3 TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios profesionales y de implementación tecnológica.

2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN: A partir de la firma del acta de inicio y hasta el 31 diciembre de 2025.

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

2.6 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: TRESCIENTOS VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS MONEDA LEGAL ($326.648.574). IVA INCLUIDO.

2.7 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR A CONTRATAR: La Lotería de Cundinamarca realizó el estudio de mercado para contratar con un proveedor legalmente constituido que cumpla con los parámetros establecidos y con la suficiente idoneidad, para la realización de las actividades propias del objeto contractual. Para la estructuración de los estudios previos se analizó: **(i)** los aspectos generales del servicio a contratar; **(ii)** el histórico de contratación de la Lotería de Cundinamarca; y, **(iii)** solicitó cotización a empresa de reconocida idoneidad que presta el servicio: BLUE ONE SOLUTIONS, se recibe cotización que se somete a evaluación y comparación en Colombia Compra Eficiente, con Empresas que han participado y ejecutado contrato con el mismo objeto para Entidades Públicas. Encontrando favorabilidad en precio y confianza en experiencia y ofrecimiento comercial.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PERIOCIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL Antes de IVA
1	Implementación de Software "TODO EN UNO" Incluyendo 5 Usuarios y Almacenamiento en la nube de 50 GB	1	1 Pago Único	$ 6.505.834	$ 6.505.834	$78.070.000
2	Implementación y configuración servidor.	1	1 Pago Único	$ 23.400.000	$ 23.400.000	$ 23.400.000
3	Recepción inicial de Cajas de Archivo	986 cajas	1 Pago Único	$ 600	$ 591.600	$ 591.600
4	Transporte Inicial de Cajas de Archivo	986 cajas	1 Pago Único	$ 2.500	$2.465.000	$2.465.000
5	Custodia de Cajas x200	986 cajas	8 meses Pago Mensual	$ 6.000	$ 5.916.000	$ 47.328.000
6	Automatización, incluye mejoramiento en el proceso de almacenamiento, búsqueda y disposición del archivo y la actualización de las 4 Instrumentos Archivísticos (TRD, PGD, PINAR Y TCA)	73 Metros Lineales	3 pagos 40%-40%-20%	$1.680.000 Metro Lineal	$ 20.440.000 (12.16 ML x mes)	$ 122.640.000
			TOTAL ANTES DE IVA			**$ 274.494.600**
			IVA (19%)			**$52.153.974**
			TOTAL + IVA			**$ 326.648.574**

Teniendo en cuenta lo anterior, se concluyó que, la cotización allegada al

presente proceso de contratación por parte de Blue One Solutions S.A.S., es favorable para la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca en términos de costo beneficio, teniendo en cuenta que:

a) El proveedor Blue One Solutions S.A.S. cuenta con una amplia experiencia e idoneidad en la realización de digitalización de expedientes.

b) La cotización remitida cumple con los requisitos para suplir con las necesidades establecidas por la Empresa en términos de calidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual correspondiente a la organización técnica de archivos documentales, digitalización de expediente, diagnóstico y capacitaciones.

2.8 RESPALDO PRESUPUESTAL:

NUMERO DEL CDP	RUBRO-FUENTE	NOMBRE	VALOR
312	2.1.2.01.01.005.02.03	Paquete software	$ 55.733.650
	2.1.2.02.02.008.003	Servicios profesionales técnicos y empresariales	$ 210.957.250
	2.1.2.02.02.008.003	Servicios profesionales técnicos y empresariales	$ 88.117.834
TOTAL			**$ 354.808.734**

2.9 FORMA DE PAGO: Se realiza de la siguiente manera:
PRIMER PAGO: Por concepto de implementación y configuración de Software, por un valor de **CIENTO VEINTE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS MONEDA LEGAL ($120.749.300). IVA INCLUIDO**. Previa certificación del supervisor del contrato.
SEGUNDO PAGO: Por concepto de recepción y transporte de cajas de archivo, por un valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MONEDA LEGAL ($3.637.354). IVA INCLUIDO.** Previa certificación del supervisor del contrato.
TERCER PAGO: Por concepto de custodia de cajas de archivo, durante ocho (08) meses por un valor de **CINCUENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS MONEDA LEGAL, ($56.320.320). IVA INCLUIDO,** el cual será diferido en siete (07) pagos mensuales por valor de **OCHO MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS MONEDA LEGAL ($8.045.760).** Previa certificación del supervisor del contrato.
CUARTO PAGO: Por valor **CIENTO CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA LEGAL, ($145.941.600). IVA INCLUIDO.** Previa certificación del supervisor del contrato, pagaderos en un 40%, 40% y un 20% respectivamente. Por concepto de automatización, actualización y mejoramiento de instrumentos archivísticos y gestión documental.

El Pago se realizará de acuerdo con el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura comercial, acompañada de la certificación de recibido a satisfacción de los bienes que expida el funcionario designado por la Empresa para ejercer la supervisión del contrato y de la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social (Sistema de salud, riesgos Profesionales, pensiones) y Aportes Parafiscales (Cajas de compensación Familiar, ICBF y SENA). En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION

Modalidad de selección: Contratación Directa.

La presente contratación se adelantará por el procedimiento de contratación directa señalado en el artículo 29 del Manual de Contratación de la Empresa Industria y Comercial Lotería de Cundinamarca, Acuerdo 13 de 2024, en razón a que independiente de la cuantía del proceso, Los contratos que tengan por objeto implementar tecnologías y/o equipos informáticos o de telecomunicaciones, para la actualización, ampliación, modificación o soporte de software o licencias de uso que presenten compatibilidad con los ya instalados o cuando los equipos y/o servicios estén sujetos a garantías de fábrica o exclusivas, procederá la modalidad de Contratación Directa. Artículo 29, parágrafo primero, numeral 14.

4. FACTORES DE SELECCIÓN

PERFIL Y CALIDAD DEL PROPONENTE: Persona natural o jurídica con experiencia relacionada con el objeto contractual y que garantice la seriedad y cumplimiento en el proceso de selección.

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE: Debe tener mínimo cinco (5) años de experiencia en actividades correspondientes a la organización técnica de archivos documentales y digitalización de expedientes, que se acrediten con mínimo dos (2) certificaciones de contratos celebrados con Empresas públicas y/o privadas con objeto similar, plazo y valor igual o superior.

4.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS:

El proponente deberá aportar junto con su propuesta los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante.
2. Certificado de existencia y representación legal (si es del caso).
3. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría de la República (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del representante legal y el de la empresa.
4. Certificado de antecedentes fiscales la Contraloría General de la República (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presenta el del represéntate legal y el de la empresa.

5. Antecedentes Judiciales (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presenta el del represéntate legal y el de la empresa
6. Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
7. Libreta Militar del represéntate legal (Menor de 50 años)
8. Rut
9. Pago de Seguridad Social y Parafiscales
10. Hoja de Vida de la función Pública.
11. Certificación bancaría.
12. Autorización de datos personales.
13. Propuesta de servicios.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato.
3. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el Gerente General, con el fin de que el bien y/o servicio se entregue a entera satisfacción de la Empresa.
4. Pagar los impuestos si a ello hubiere lugar.
5. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
6. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
7. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
8. Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
9. Mantener indemne a la Empresa frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean sub-contratistas o dependan del contratista.
10. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
11. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
12. Ejecutar las medidas especiales de control que le imparta el supervisor.
13. del contrato designado por la Lotería de Cundinamarca y a desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas.
14. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato.
15. Cumplir con las especificaciones técnicas de la propuesta.

16. Informar oportunamente y por escrito al contratante, a través del supervisor del contrato, los inconvenientes que afecten la ejecución del contrato.
17. Será por cuenta del contratista todos los salarios y prestaciones del personal a su servicio.

5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Digitalizar 73 metros lineales, que se encuentran en el Archivo Central de la Lotería de Cundinamarca, haciendo uso y aplicación de normas y estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de tal manera que se garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos digitalizados; para este efecto es necesario tomar como referencia la Circular Externa 005 de 2012 del AGN y estándares técnicos como GTC-ISO/TR 15801: Gestión de documentos - Información almacenada electrónicamente.
2. Saneamiento de la documentación a digitalizar, retiro de ganchos, dobles de la hoja e impurezas, foliación, inventario.
3. Realizar la limpieza de los documentos (entre otros, retiro de ganchos y dobles de la hoja).
4. Levantar e indexar en una base de datos, la descripción de cada expediente, utilizando los metadatos descriptivos definidos previamente por el contratante, de acuerdo con cada serie y subserie documental.
5. Usar escáneres automáticos para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi.
6. Implementar escala de grises.
7. Realizar el control de calidad al 100% de las imágenes.
8. Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y tamaño del 100%.
9. Realizar el cargue de los metadatos e imágenes digitales, en el Software o repositorio de la Empresa.
10. Reorganizar y archivar las unidades documentales previamente digitalizadas.
11. Garantizar que los medios de almacenamiento de la información garanticen la seguridad del acceso a la misma, la metodología o procedimiento para la descripción DE LAS BASES DE DATOS (Inventario documental- índice de información) así mismo, como la articulación del repositorio con las bases de datos.
12. Atender todos y cada uno de los lineamientos contenidos en el procedimiento interno de digitalización establecido por la Lotería de Cundinamarca, especialmente con todo lo relacionado a la búsqueda, consulta, almacenamiento y gestión de los datos en general.
13. Entregar los archivos digitalizados con niveles de seguridad suficientes a efectos de proteger la integridad y el acceso a la información, teniendo en cuenta que el componente de almacenamiento es masivo y que algunos de estos (archivos) contiene información sensible.
14. Capacitar a las personas de apoyo del proceso de Gestión Documental

sobre el uso de los equipos tecnológicos implementados y el Procedimiento de digitalización de documentos conforme a las normas archivísticas colombianas vigentes y las Normas técnicas Colombianas Articuladas.

15. Presentar el informe final con todas y cada una de las actividades realizadas durante el proceso de digitalización contratado, en donde se realicen las precisiones y/o recomendaciones a que haya lugar, a efectos de poder gestionar en debida forma la información digitalizada.

16. Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos – DIA para la vigencia 2024.

17. Validar los riesgos del proceso de gestión documental teniendo en cuenta lo definido en el capítulo de aspectos críticos y demás requisitos de Ley.

18. Realizar la actualización, elaboración e implementación de los Instrumentos Archivísticos, Tablas de Retención Documental -TRD, Plan Institucional de Archivos –PINAR y Programa de Gestión Documenta –PGD.

19. Implementar y hacer seguimiento de los planes correspondientes a la Política de Gestión Documental. "Decreto 612 de 2018".

20. Elaboración de los instrumentos archivísticos:

a) Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

b) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos."

c) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

21. Actualización de los instrumentos archivísticos:

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

b) La Tabla de Retención Documental (TRD) con archivos electrónicos.

c) El Programa de Gestión Documental (PGD).

d) Plan Institucional de Archivos de la Empresa (PINAR).

e) El Inventario Documental y el Formato Único de Inventario Documental FUID con archivos electrónicos.

f) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

g) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Empresa.

h) *Sistema Integrado de Conservación SIC (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación a largo plazo).*

22. Logística, transporte, traslado y custodia del archivo de la Empresa.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO DE CARÁCTER JURÍDICO
Estimación del riesgo:	En la ejecución del contrato puede presentarse la modificación alguna de los regímenes jurídicos a los que se encuentra sujeto el contrato, modificaciones que son de obligatorio cumplimiento y que no dependen

	de la voluntad de la Administración. Sin embargo, pueden afectar el equilibrio económico del contrato.
Asignación del riesgo	**CONTRATISTA**
Mecanismo de cobertura	Se llevará a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos que afecten la ejecución del contrato y se aplicarán las normas de obligatorio cumplimiento a que haya lugar.
Justificación:	Todo cambio o modificación en los regímenes descritos anteriormente que afecten el contrato o las condiciones pactadas en él, son de obligatorio cumplimiento, sin que medie negociación alguna con el CONTRATISTA, toda vez que la Lotería no tiene facultad para transar apartes normativos.
TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	**RIESGO TRIBUTARIO**
Estimación del riesgo:	El contratista al momento de presentar su propuesta deberá incluir los de que todos aquellos tributos, tasas o contribuciones que se generen antes de la presentación de la oferta quedan incluidos en la misma.
Asignación del riesgo:	**CONTRATISTA**
Mecanismo de cobertura	En la minuta del contrato a suscribirse por la parte se deberá consagrar una cláusula que estipule expresamente que el contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta.
Justificación	Los tributos, tasas y contribuciones que hayan sido aprobados por las respectivas Corporaciones públicas, solo serán asumidos por los contratistas si dicha aprobación se surtió con anterioridad a la presentación de la oferta y ellos no podrán con posterioridad demandar un posible desequilibrio económico del contrato, por cuanto tienen la carga de haber conocido de su existencia al momento de formular su propuesta. Sólo si el tributo, tasa o contribución se aprueba por la respectiva corporación pública con posterioridad a la presentación de la oferta, sería la Empresa estatal en virtud del principio de solidaridad constitucional que

	repararía hasta el punto de no pérdida al contratista en aplicación del numeral 1° del artículo 5° de la ley 80 de 1993.
TIPIFICACION DEL RIESGO	**RIESGO FINANCIERO**
Estimación del riesgo	***Devaluación del peso colombiano.*** Debido a las reglas de la economía, el peso colombiano sufre la pérdida de su poder adquisitivo, se advierte que los proponentes al momento de la elaboración de la oferta económica deben realizar los cálculos incluyendo la pérdida del poder adquisitivo o el fenómeno de devaluación del peso colombiano, teniendo en cuenta que al momento de presentar la oferta el contratista asume este fenómeno y durante la ejecución del contrato no podrá presentar reclamaciones sobre este concepto.
Asignación del riesgo	**CONTRATISTA**
Mecanismo de cobertura	Se advierte que la devaluación del peso es una contingencia estudiada por el contratista al momento de la elaboración de la oferta, por lo tanto, la Empresa no reconocerá suma alguna derivada de la pérdida del poder adquisitivo de la propuesta presentada por el contratista.
Justificación	Si bien la devaluación del peso colombiano es una constante que se ocasiona de manera mensual y así lo certifica el DANE, el contratista debe realizar su análisis financiero a fin de determinar cómo conserva el valor de su oferta sin que se deprecie, de tal manera que cuando presente su propuesta al Estado, ya incluya esta variable. De igual manera le permite hacer propuestas sacrificando este componente con el fin de que le adjudique el contrato y de esta manera asumiendo el riesgo devaluativo del peso.
Justificación	Los tributos, tasas y contribuciones que hayan sido aprobados por las respectivas corporaciones públicas, solo serán asumidos por los contratistas si dicha aprobación se surtió con anterioridad a la presentación de la oferta y ellos no podrán con posterioridad demandar un posible desequilibrio económico del contrato, por cuanto tienen la carga de haber conocido de su existencia al momento de formular su propuesta.

	Sólo si el tributo, tasa o contribución se aprueba por la respectiva corporación pública con posterioridad a la presentación de la oferta, sería la Empresa estatal en virtud del principio de solidaridad constitucional que repararía hasta el punto de no perdida al contratista en aplicación del numeral 1° del artículo 5° de la ley 80 de 1993.	

7. ANALISIS DE EXIGENCIA DE GARANTIAS

De conformidad con el Acuerdo No. 13 de 2024, Manual de contratación de La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, artículo 46, se considera necesario exigir las siguientes garantías, teniendo en cuenta la clase de proceso, la cuantía y los riesgos tipificados.

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento general del contrato	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración contrato y cuatro (4) meses más
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato.	Duración contrato y tres (3) años más.

8. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Nombre del interventor o supervisor:	**KATHERINE GÓMEZ AGUDELO**
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo:	SECRETARIA GENERAL

RESPONSABLE

Nombre: KATHERINE GÓMEZ AGUDELO

Proyectó: Astrid Lara Moreno, Contratista
Revisó: Luis Eduar Zambrano-Jefe Oficina Asesora Jurídica

CONTROL DE CAMBIOS		
No. Versión	**Fecha**	**Descripción del Cambio**
1	12/03/2018	Se modificó la codificación del Formato, para adaptarlo a los códigos de las Tablas de Retención Documental y

		se incluyó la modificación en el Listado Maestro de Registros.
2	16/08/2018	Se solicitó modificar el Formato por actualización de todos los numerales.