Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	**DIANA MILENA VILA FLOREZ** JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	SECRETARÍA GENERAL
FECHA DE ELABORACIÓN	**19 DE JUNIO 2025**
RESPONSABLE TÉCNICO	**EGDAR MAURICIO PEÑUELA ARCE** SECRETARIO GENERAL **ROSMY YESENIA VILLAMARIN FLOREZ** PROFESIONAL UNIVERSITARIO
ALCANCE DE LA NECESIDAD	
DESCRIPCION	Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares". Que el artículo 311 ibidem ubica a los municipios como las entidades fundamentales de la división político-administrativa del Estado a las cuales les corresponde "(…) prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes." Que las anteriores facultades fueron reiteradas por el legislador mediante el Art. 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios". Que mediante Decreto Municipal No.261 de 2022 se fijó como propósito principal de la Secretaría General *"liderar las políticas de talento humano, la administración de los recursos físicos, la gestión documental, la atención a la ciudadanía y los sistemas de gestión, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines del Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionaros públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano",* y, a su vez, el Decreto Municipal 0393 de 2021 estableció dentro de sus funciones específicas, entre otras, las de**: "(…) Diseñar, implementar y administrar un sistema de gestión documental que garantice la conservación, uso y protección de la información, atendiendo los parámetros legales vigentes** (…)", por lo que es responsabilidad de la Secretaría General velar porque el archivo de la administración sea

conservado con los parámetros y requisitos necesarios garantizando un tratamiento adecuado en cumplimiento de los parámetros fijados por Archivo General de la Nación.

En tal sentido, la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” prevé sobre la administración de los archivos públicos, lo siguiente:

> “ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. **El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos**, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
>
> ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.
>
> ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. **La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos**. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.
>
> ARTÍCULO 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.
>
> PARÁGRAFO 1º. **La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo**.
>
> PARÁGRAFO 2º. Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.
>
> PARÁGRAFO 3º. **El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos**.” *Subrayado fuera de texto.*

Es así que la citada norma establece la necesidad que las entidades públicas garanticen los espacios y las instalaciones necesarias para la conformación de sus archivos públicos bajo el estricto cumplimiento de las normas técnicas vigentes y, en todo caso, permitiendo que las entidades puedan contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

Frente a esta importante responsabilidad administrativa, actualmente la Alcaldía de Floridablanca no cuenta con un espacio que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por la normatividad vigente, tampoco cuenta con el espacio físico suficiente para su normal crecimiento ni las instalaciones necesarias de conformidad con los requerimientos técnicos fijados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para almacenar y custodiar en debida forma la totalidad de documentos y/o archivos, por lo cual se requiere la contratación de una persona natural o jurídica, especializada, de conformidad con los lineamientos normativos existentes, y que cuente con la infraestructura, el recurso humano y la experiencia necesaria para asumir esta responsabilidad.

Al respecto se tiene que, mediante el Acuerdo 001 de 2024 se definieron los criterios técnicos y jurídicos de la función archivística en el Estado Colombiano, fijando como requisitos para la administración de archivos las siguientes condiciones:

> "(…) **Artículo 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos.** Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los requisitos técnicos señalados en el artículo 3.1.2., además de lo establecido en el Título 6 "Conservación y preservación de documentos", del presente Acuerdo y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
>
> **Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo.** Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:
>
> 1. Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.
>
> 2. Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.
>
> 3. Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.
>
> 4. Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.

5. Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.

6. Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.

7. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.

8. Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

9. El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.

10. Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Parágrafo 1. Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.

Parágrafo 2. Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos.

Artículo 3.1.3. Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que realicen procesos técnicos para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o

administración de archivos, deben contar con personal que acredite el perfil y competencias para el desarrollo de los procesos técnicos relacionados:

1. Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación preventiva, se debe contar con personal capacitado y que acredite experiencia certificada en procesos de conservación documental.

2. Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación restauración, se debe contar con personal que acredite título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas.

3. Para el desarrollo de procesos técnicos reprográficos se debe contar con personal que acredite experiencia certificada en procesos reprográficos.

4. Para el desarrollo de los procesos técnicos de organización deben acreditar que cuentan con personal idóneo con formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, según su especialidad.

(…)

Artículo 3.2.1. Cumplimiento de la normatividad archivística. En desarrollo de un contrato estatal de servicios archivísticos, cualquiera que sea su duración, objeto, alcance y naturaleza, el prestador del servicio contratado está obligado a cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que le sean aplicables, toda vez que intervendrá documentos públicos.

Parágrafo. En los pliegos de condiciones, invitaciones, contratos y anexos técnicos, se debe incluir la normatividad archivística aplicable, según el objeto del contrato.

Artículo 3.2.2. Obligaciones del contratista en ocasión al proceso de inspección, vigilancia y control de la función archivística. La persona natural o jurídica contratada para la prestación de servicios archivísticos, por una entidad pública o privada que cumple funciones públicas, no podrá impedir el acceso de los funcionarios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, junto con sus equipos y elementos de trabajo para llevar a cabo las visitas de inspección y vigilancia que se programen en el seguimiento y control al contrato estatal, inspección que no requerirá de autorización previa de la entidad pública contratante.

En tal sentido, el futuro prestador del servicio se encuentra obligado a cumplir las normas vigentes en materia archivística, en especial, la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y demás normas concordantes con la finalidad de garantizar de manera adecuada los servicios de custodia y

administración documental requeridos por la entidad.

Ahora bien, la Alcaldía de Floridablanca requiere una revisión histórica para la consolidación de un documento que refleje la evolución orgánico-funcional del municipio Floridablanca, describiendo cada uno de los periodos institucionales y sustentada en actos administrativos, que permita definir las fases necesarias para el proceso de elaboración de tablas de valoración documental (TVD), lo anterior en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024 que también establece los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, para la valoración de los documentos de archivo que se producen, ingresan o gestionan, en diferentes soportes físicos o formatos electrónico, así:

> "(…) **Artículo 5.2. Criterios para la valoración documental. Los criterios de valoración documental se deben definir a partir del estudio y análisis del contexto, de las funciones y de los procedimientos, de la entidad.** Los sujetos obligados deben elaborar Tablas de Retención Documental – TRD determinando, desde la planificación de la producción de los documentos, los criterios de valoración documental para definir los tiempos de retención documental y la disposición final de las series y subseries documentales.
>
> Parágrafo 1. Los criterios para definir los tiempos de retención de las series y subseries documentales se establecen a partir del estudio y análisis del valor administrativo, legal, jurídico, contable o técnico de los documentos y deben estar sustentados en normas jurídicas.
>
> Parágrafo 2. Los criterios para definir la disposición final de las series o subseries documentales se establecen a partir del estudio y análisis del valor estético, histórico, científico o sociocultural de los documentos. Se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Capítulo 5 "Disposición final de los documentos" del presente Acuerdo (…)"

Así pues, con miras a satisfacer las necesidades enunciadas, en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal "BPIM" del municipio de Floridablanca – Santander, se encuentra registrado el proyecto denominado "**MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, SANTANDER",** el cual se enmarca dentro del Plan de Desarrollo Municipal **"FLORIDABLANCA EN ORDEN 2024-2027",** el cual se describe a continuación:

PLAN DE DESARROLLO 2024 -2027 FLORIDABLANCA EN ORDEN	
LINEA ESTRATEGICA:	FLORIDABLANCA CON MODERNIDAD INSTITUCIONAL
COMPONENTE:	MODERNIDAD INSTITUCIONAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
PROGRAMAS:	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

	NOMBRE DEL PROYECTO:	"*MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, SANTANDER* ".
	REGISTRO MUNICIPAL	**2024682760093**
	META DEL PLAN DE DESARROLLO:	**Servicio de gestión documental que conduzcan a la modernización y eficiente gestión documental en la administración municipal**

Este proyecto tiene como objetivo, entre otros, mejorar la capacidad y eficiencia en la prestación de los servicios ofertados por la Administración municipal. La alternativa consiste en mejorar el desempeño institucional de la administración municipal de Floridablanca a través de un prestador de servicios archivísticos que permita modernizar y garantizar una eficiente gestión documental bajo los parámetros archivísticos que rigen la materia, con la finalidad de dar aplicación a los principios que rigen la función administrativa.

En concordancia con lo expuesto, se hace necesario velar porque el archivo de la administración sea conservado con los parámetros y requisitos necesarios garantizando un tratamiento adecuado en cumplimiento de los parámetros fijados por Archivo General de la Nación.

De esta manera, la Administración Municipal busca dar cumplimiento a sus obligaciones legales y garantizar el normal desarrollo de sus funciones y actividades misionales que le ocupan a los funcionarios de la Administración Municipal, razón por la cual se determina a través de la presente justificación, la imperiosa necesidad de asegurar la prestación del servicio de gestión documental que garantice la protección del patrimonio documental del municipio de Floridablanca en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, con el fin de llevar a cabo las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

OBJETO PROPUESTO

SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE GARANTICE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

Las especificaciones técnicas requeridas que dan alcance al objeto contractual corresponden a las siguientes:

SERVICIO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO				
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD MEDIDA**	**TIEMPO**	**CANTIDAD**

1	REVISIÓN HISTORICA Y CONSOLIDACION DE UN DOCUMENTO QUE REFLEJE LA EVOLUCIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL MUNICIPIO FLORIDABLANCA, DESCRIBIENDO CADA UNO DE LOS PERIODOS INSTITUCIONALES Y SUSTENTADA EN ACTOS ADMINISTRATIVOS, QUE PERMITA DEFINIR LAS FASES NECESARIAS PARA EL PROCESO DE ELABORACION DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD).	UNIDAD	N.A	1

SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

SERVICIOS FIJOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TIEMPO	CANTIDAD
2	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X200	CAJA	7 MESES	19.320
3	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X300	CAJA	7 MESES	448

SERVICIOS VARIABLES POR DEMANDA MENSUAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TIEMPO	CANTIDAD
4	INVENTARIO EN ESTADO NATURAL	UNIDAD DOCUMENTAL	N.A	POR DEMANDA
5	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE NUEVAS CAJAS X200	CAJA	MENSUAL	POR DEMANDA
6	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE NUEVAS CAJAS X300	CAJA	MENSUAL	POR DEMANDA
7	CODIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES (STICKERS) PREVIA VERIFICACIÓN DE INVENTARIO	UNIDAD	N.A	POR DEMANDA
8	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CAJA AL ARCHIVO CENTRAL	CAJA	N.A	POR DEMANDA
9	SERVICIO DE DESCUELGUE Y CUELGUE DE CAJA PARA CONSULTA FÍSICA O DIGITAL	CAJA	N.A	POR DEMANDA
10	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN	IMAGEN	N.A	POR DEMANDA
11	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CAJA Y/O UNIDAD DOCUMENTAL POR TRAYECTO A INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA O VISEVERSA	CAJA	N.A	POR DEMANDA
12	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE ROLLO DE MICROFILM	IMAGEN	N.A	POR DEMANDA

CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

ENTREGA, TRASLADO Y RECIBO DEL ARCHIVO A LA NUEVA BODEGA:

Las actividades de descuelgue, transporte y entrega del fondo acumulado será realizado por el proveedor actual del servicio.

La entrega por parte del proveedor actual y el recibo por parte del nuevo Contratista se realizará en las instalaciones del Contratista. El archivo a entregar se encuentra conformado por un estimado de 4.979 metros lineales, que obedecen a 19.320 cajas referencia X200 y 448 cajas referencia X300.

El archivo de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA se conserva en cajas referencia X-200 el restante se conserva en cajas referencia X300. Se puede considerar que haya unidades de conservación que se deban transferir desde las oficinas de la Entidad hasta las instalaciones del Contratista adicionales a la transferencia anual establecida, sin embargo, no hay un ponderado, toda vez que el año 2.024 se logró descongestionar en gran medida los archivos de gestión.

La logística para la entrega del 100% del acervo documental se adelantará acorde con el siguiente procedimiento:

1. El Contratista actual presentará un cronograma para el descuelgue, punteo y entrega al supervisor del Contrato.
2. El supervisor del Contrato en conjunto con el nuevo Contratista, revisarán, aprobarán y coordinarán la logística para el punteo, recibo y traslado a la nueva ubicación.
3. El proceso de recibo y entrega se realizará con el personal autorizado por parte del Contratista actual, el nuevo Contratista y el supervisor del Contrato.
4. Los campos para puntear durante la recepción del acervo documental serán: el número de caja y el número de carpetas por caja.
5. El proceso de entrega y recibo no podrá superar los 15 días hábiles, contados a partir del inicio del Contrato.

La ubicación en la bodega del archivo que se recibe deberá acatar los parámetros impartidos desde la supervisión del Contrato, respetando la ordenación de las unidades de almacenamiento conformadas en la actualidad, y en armonía con especificaciones técnicas exigidas.

Una vez recibido el archivo objeto de bodegaje y custodia, el proponente adjudicatario deberá remitir un informe al supervisor del Contrato sobre el resultado de esta gestión.

Asimismo, una vez finalizado el plazo de ejecución del Contrato a suscribir, el Contratista deberá descolgar la totalidad del archivo de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, según lo indique el supervisor del Contrato, sin costo adicional para la Entidad.

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO OBJETO DE CUSTODÍA Y BODEGAJE:

El archivo que será objeto de custodia y bodegaje es resultante de la escisión dispuesta por la Ley 1444 de 2011 y se encuentra conformado por:

Archivo Central de la ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA. Corresponde a las transferencias primarias del nivel central, a nivel de volumetría en metros lineales, el archivo se conforma por 5.395 metros lineales aproximadamente, donde 4.979 ML se encuentran en Custodia Externa y 416 ML se encuentran en el Palacio Municipal.

El archivo a entregar, el cual será objeto de custodia y bodegaje, corresponde al que se encuentra en Custodia Externa conformado por un estimado de 4.979 metros lineales, que obedecen a 19.320 cajas referencia X200 y 448 cajas referencia X300.

El archivo de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA se conserva en cajas referencia X-200 el restante se conserva en cajas referencia X300.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS SERVICIOS:

1. ***SERVICIO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO***

REVISIÓN HISTORICA Y CONSOLIDACION DE UN DOCUMENTO QUE REFLEJE LA EVOLUCIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL MUNICIPIO FLORIDABLANCA, DESCRIBIENDO CADA UNO DE LOS PERIODOS INSTITUCIONALES Y SUSTENTADA EN ACTOS ADMINISTRATIVOS, QUE PERMITA DEFINIR LAS FASES NECESARIAS PARA EL PROCESO DE ELABORACION DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD).

De acuerdo con la metodología prevista en el Acuerdo 001 de 2024, la Alcaldía municipal de Floridablanca debe realizar el proceso de elaboración de las Tablas De Valoración Documental para realizar la gestión de sus fondos acumulados, que serán todos aquellos anteriores al año 2022, fecha de la primera realización con toda la normatividad exigida, de sus Tablas de Retención Documental. Adicional a ello, deberá cumplir con las siguientes fases, en concordancia con el capítulo 2 del título 5 del acuerdo 001 de 2024:

- **PLANIFICACIÓN**: Incluye la revisión de los inventarios documentales y la revisión de los actos administrativos.
- **ELABORACIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL**: Elaboración de la historia institucional de la entidad, a partir de una investigación histórica que determine los periodos de vida institucional, elaboración de organigramas y de un cuadro de evolución orgánica-funcional.
- **ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Elaboración del cuadro de clasificación documental incluyendo el análisis funcional
- **ELABORACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.** Elaboración de las T.V.D., diligenciamiento de todas sus casillas y la memoria descriptiva.

Estas fases permitirán realizar la ejecución del proyecto “Tablas de Valoración Documental”, por fases, teniendo en cuenta que el municipio de Floridablanca es una entidad creada en 1817, acumulando más de 200 años de vida institucional, y con un volumen documental de alrededor de 20 mil cajas de archivo. A ello se le suman los ajustes a la metodología para elaborar TVD realizados por el AGN en el acuerdo 001 de 2024, los cuales demandan correlacionar una a una las diversas funciones de las dependencias manifestadas en cada periodo con los asuntos documentales vislumbrados en los inventarios, utilizando para ello el formato propuesto por el AGN. Por su envergadura, el proyecto requiere ser viabilizado en fases, con entregables específicos. Las fases se encuentran dispuestas en estricto orden lógico, por lo que será la ELABORACION DE LA

HISTORIA INSTITUCIONAL la primera a realizarse. La metodología propuesta por el AGN en el acuerdo 001 denota que primero debe agotarse la fase de realización de la Historia Institucional.

Las fases se encuentran planeadas según lo expresado en el acuerdo 001 de 2024 y los entregables se ajustan a aquellos que hacen parte de la radicación de las Tablas de Valoración Documental ante el convalidador.

La vigencia 2025 ejecutará la primera fase: ELABORACIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL.

FASE I: ELABORACIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL

La historia institucional resulta ser una pieza fundamental en los procesos de actualización de instrumentos archivísticos, toda vez que según el acuerdo 001 de 2024 "*es necesario comprender la procedencia, contexto y valores testimoniales de los documentos que genera, tramita o produce la entidad, por lo cual, se debe realizar una investigación que aborde el origen, desarrollo y transformación, a partir del análisis funcional y desde un enfoque sociocultural, político, económico, entre otros. Como resultado de la investigación se debe elaborar un documento denominado Historia Institucional. Dicha historia será el soporte para abordar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos*". La generación del documento de Historia Institucional permitirá vislumbrar la evolución de la estructura orgánica de la entidad, así como el análisis funcional. Dado que los fondos acumulados se deben clasificar teniendo en cuenta los periodos de vida institucional, es adecuado incluir esta fase de investigación histórica.

La investigación permitirá a su vez fijar con total precisión los periodos de vida institucional, insumo necesario para los entregables y demás etapas del proyecto.

Los entregables para esta primera fase, se relacionan a continuación:

ITEM	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Historia Institucional: Documento de historia institucional que refleje la evolución orgánico-funcional del municipio, describiendo cada uno de los periodos y sustentada en actos administrativos.	UNIDAD	1
2	Organigramas de cada periodo de vida institucional: Estructura orgánica de la alcaldía municipal en sus diferentes etapas	UNIDAD	Según periodos que surjan
3	Cuadro de Evolución orgánica-funcional, que refleje las diversas dependencias y sus funciones, identificadas por cada periodo	UNIDAD	Según periodos que surjan

Los entregables descritos se solicitarán al final del periodo pactado, con revisiones mensuales de avances periódicos. Las actividades están pensadas para que un equipo profesional las ejecute en conjunto, entregando un resultado final que es un primer insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y a la vez será un entregable de las mismas.

Las características técnicas de los entregables deberán ser las siguientes:

Historia institucional: Debe reflejar la descripción y delimitación de cada periodo, en base a evidencia documental. Los actos administrativos que la soporten deben ser aportados junto con el documento. Cada periodo será un acápite y hará énfasis en la estructura orgánica y conformación de la entidad, funciones de cada dependencia y análisis de los documentos que sustentan cada uno de los periodos.

Organigramas: Deben reflejar jerárquicamente la estructura orgánica de la entidad, al nivel de las secretarías y oficinas del despacho.

Cuadro de Evolución orgánico-funcional: Relaciona jerárquicamente las estructuras orgánicas de cada periodo, en un archivo único formato Excel, que permite el análisis de la información. Se debe relacionar allí los actos administrativos que configuran cada una de las estructuras orgánicas, al hacer referencia a cada uno de los periodos.

2. SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

SERVICIOS FIJOS: Los siguientes servicios son considerados como servicios fijos, los cuales se conoce su cantidad y por ende el valor total a ser causado en el plazo del Contrato, en todo caso, sin sobrepasar la vigencia 2025.

- **SERVICIO DE CUSTODIA:**

Almacenamiento y Custodia de Cajas Ref. X200 y X300. (Ubicación de cajas en estantería bajo condiciones exigidas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y, en todo caso, se precisa que las unidades de conservación no pueden exceder a tres (3) cajas de altura, para evitar aplastamiento de las cajas en cada uno de los módulos.

Comprende las actividades realizadas para la custodia, administración, transferencias documentales, seguimiento y trazabilidad de las unidades de conservación ubicadas en las cajas del archivo de gestión y central que se generen o existan, al igual que el préstamo, transporte y entrega de expedientes o documentos garantizando el ciclo de vida del documento.

El Contratista deberá contar con las instalaciones necesarias para el acervo documental y con la totalidad del personal requerido desde el primer mes de operación correspondiente a un volumen aproximado de 4.979 metros lineales de archivo (19.320 cajas referencia X200 más 448 cajas referencia X300); por lo que se requiere que las instalaciones destinadas para la administración del archivo estén acordes con lo establecido en la normatividad, que garantice la adecuada administración de la documentación conforme a lo señalado en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas vigentes.

a. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, se debe programar una visita técnica a las instalaciones del Contratista, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas dadas por el Archivo General de la Nación.
b. El acceso a las instalaciones donde se almacenarán los archivos de la ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA debe ser restringido y solo podrán acceder a

ellas, el personal asignado por el Contratista y el personal de la Entidad, debidamente autorizado por la supervisión del Contrato, lo anterior, teniendo en cuenta la importancia y confidencialidad de sus contenidos.

c. El Contratista deberá realizar el punteo y verificación de inventario documental
d. Para el proceso de punteo y verificación de las cajas (X200 y/o X300) el Contratista deberá suministrar el personal operativo e idóneo encargado de controlar, supervisar y ejecutar el proceso.
e. Realizar el punteo a nivel de unidad documental y caja; se evaluará la pertinencia y revisión por agilidad en el traslado. En todo caso el proveedor no deberá recibir los archivos si estos presentan inconsistencias hasta tanto no se aclaren las mismas.
f. La codificación de caja mediante código de barras será asociada a la base de datos e inventario y con este se realizará el control al 100% de las unidades de conservación procesadas.
g. Una vez finalice el proceso de codificación se generará una base de datos de la información procesada, la cual será entregada a la Entidad en un medio electrónico.
h. Como evidencia de la entrega se dejará un documento (Acta de Traslado) firmado como prueba de la entrega de la información.
i. Se debe realizar la ubicación física de las cajas de archivo de la Entidad en la estantería de la bodega del Contratista.
j. El Contratista deberá garantizar que los documentos entregados por la ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA en custodia se encuentren resguardados con todas las medidas de seguridad, tendientes a su efectiva protección, tales como vigilancia por circuito cerrado de video o personal de guarda.
k. Realizar las siguientes actividades de saneamiento ambiental de los espacios de archivo, con empresas certificadas, mínimo dos (2) veces al año: ✓ Desinfección: Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias). ✓ Desinsectación: Para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación. ✓ Desratización: Garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos.
l. Entregar el certificado emitido por la entidad especializada que realice las actividades de saneamiento ambiental, del producto empleado, el profesional que lo realizó y la fecha de su realización.

SERVICIOS VARIABLES: Los siguientes servicios son considerados como servicios variables, los cuales no se conoce su cantidad, pues su demanda es por efecto del servicio de la entidad, siendo con esto que, se asigna una bolsa global, la cual será consumida a razón de las cantidades mensuales ejecutadas. El valor de dicha bolsa corresponde a **SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($71.400.000,00),** incluido IVA.

- **SERVICIO DE INVENTARIO:**

La Entidad requiere que el Contratista realice el levantamiento de inventario documental

en estado natural de las unidades de conservación consideradas como fondo acumulado asociado a la actividad de descongestión de las oficinas de la entidad. Esta actividad deberá realizarse en las instalaciones del Contratista y se registrará la información contenida en la rotulación en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Almacenamiento y Custodia de Nuevas Unidades de Almacenamiento (Cajas Ref. X200 y X300): El contratista deberá contemplar dentro de los costos designados como variables la custodia de nuevas unidades de almacenamiento (ref. X200 y X300), si se llegase a superar la cantidad estimada en la vigencia 2025.

Servicio de Transporte de Caja al Archivo Central. Consiste en el traslado de una unidad de almacenamiento desde la Entidad hasta las instalaciones de la empresa contratista. Este servicio es conexo a la solicitud de custodia documental de nuevas cajas entregadas por la Entidad en transferencias documentales adicionales.

- **SERVICIO DE CODIFICACIÓN PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:**

El contratista deberá realizar la codificación de las nuevas unidades de almacenamiento y las unidades documentales contenidas en ellas previa verificación del inventario suministrado por la Entidad. Así mismo, deberá entregar una base de datos consolidada con el respectivo código asignado para posteriores consultas y/o prestamos requeridos por la Entidad. Estas unidades son las resultantes de la transferencia de la vigencia 2025.

- **SERVICIO DE CONSULTA**

Servicio de Descuelgue y Cuelgue de Caja para Consulta Física o Digital. Realizar el descargue de una caja para una solicitud de préstamo y/o consulta en sala y su posterior cargue en la posición inicial definida.

Servicio de Digitalización. La digitalización de los documentos debe quedar en archivos en formato PDF/A. La resolución mínima de escaneo es de 300 ppp y en blanco y negro. El Contratista debe realizar control de calidad a cada imagen escaneada para verificar que éstas correspondan a los documentos físicos y a los expedientes electrónicos en su momento, verificando su orden, completitud y orientación, garantizando la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo y rotación (Horizontalidad / verticalidad) imagen sobrante, imagen faltante, rotación de la imagen, imagen sobrepuesta, imagen cortada. En caso de que las imágenes no cumplan con los requisitos de calidad y legibilidad se debe escanear nuevamente sin ningún costo para la Entidad. El Contratista deberá suministrar los equipos tecnológicos para garantizar las actividades concernientes al proceso de digitalización.

Servicio de Transporte de Caja y/o Unidad Documental por Trayecto a Instalaciones de la Alcaldía o Viceversa. Corresponde a las solicitudes de traslado de cajas y/o unidades documentales de la Entidad a las bodegas de archivo o viceversa, lo cual se hará bajo los procedimientos y formatos establecido por el Contratista. Los canales

autorizados para gestionar solicitudes de expedientes son: el aplicativo y correo electrónico, únicamente se atenderán por parte de Contratista, las peticiones realizadas por personal autorizado. - Los préstamos para los archivos de gestión se podrán realizar por unidad de almacenamiento cajas y/o carpetas. El Contratista debe atender el 100% de las solicitudes, y dar razón a la supervisión a través de correo electrónico. El Contratista debe registrar y reportar en la base de datos de préstamos y devoluciones las novedades que se presenten, como demoras en el préstamo demoras en la devolución de las cajas o carpetas.

- **DIGITALIZACIÓN DE ROLLOS DE MICROFILMACIÓN:**

Consiste en la digitalización de un rollo microfilmado en archivos PDF/A conforme a los blips citados en el microfilm. Le Entidad deberá proveer el medio extraíble de almacenamiento digital previo al proceso, y como resultado del proceso, el Contratista hará devolución del mismo con la siguiente estructura para darle indexación a los archivos resultantes: No. de Rollo / No. Blip.

CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

La ejecución del presente contrato, se deberá ejecutar conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Entidad, no obstante, en todo caso, deberá tener en cuenta lo dispuesto en la siguiente normatividad:

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado “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.”
- Demás normas concordantes y/o aquellas que la modifiquen o sustituyan.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE CUSTODÍA Y ALMACENAMIENTO

La infraestructura física debe estar ubicada dentro del área metropolitana de la ciudad de Bucaramanga. La bodega de almacenamiento de archivo debe estar dotada de estantería y cumplir con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en especial lo previsto en los siguientes artículos:

> “(…) **Artículo 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos.** Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los requisitos técnicos señalados en el artículo 3.1.2., además de lo establecido en el Título 6 “Conservación y preservación de documentos”, del presente Acuerdo y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

1. Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.

2. Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.

3. Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.

4. Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.

5. Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.

6. Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.

7. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.

8. Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

9. El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de

los documentos custodiados.

10. Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Parágrafo 1. Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.

Parágrafo 2. Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos."

De igual manera, además de los previsto anteriormente por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, deberá tenerse en cuenta la Norma Técnica Colombiana NTC 5921 de 2018 "Información y documentacion: Requisitos para el almacenamiento de material documental" y, especialmente, la Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos expedida por el Archivo General de la Nación de Colombia en el año 2024, que prevé, entre otras, las siguientes condiciones técnicas de conservación y características de la infraestructura:

CONDICIONES TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFRAESTRUCTURA	
Estantería fija	• Debe ser fabricada en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubierta con pintura electroestática. • Deberá tener una altura de 2.20m. y cada bandeja soportar un peso de 50kg/m lineal, deflexión máxima permitida L/200. • La estantería no debe ir recostada sobre los muros, se debe dejar un espacio mínimo de 20cm, entre éstos y la estantería. Además, la balda inferior debe estar por lo menos a 10cm del piso. • Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7cm. o menos. • La balda superior debe estar máximo a una altura de 1.80m., para facilitar la manipulación y el acceso a la documentación. • Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación. • El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

		• La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada circulación del aire entre ellas.
	Estantería rodante o compacta	• Los parales de cada cuerpo de estantería deben ser construidos en perfil de acero conformado en frío, calibre 14 en “u”, troquelados tipo cremallera para garantizar máxima utilización. • Los entrepaños de cada cuerpo de estantería deben ser construidos en acero rolado en frío calibre 20 con refuerzos para soportar una carga de 100 Kg/m lineal por entrepaño, graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones. • El piso y el techo de cada cuerpo, construido en acero rolado en frío, calibre 20, deben contar con refuerzos para soportar una carga de 100kg. cada uno, estos a su vez estarán acoplados a los parales laterales con tornillo hexagonal y tuerca. • Las tapas laterales de los módulos deben ser en acero rolado en frío calibre 20. • La puerta debe ser con el mismo material acabado de la estantería con cerradura tipo CISA. • Las caras visibles pueden incluir visores que permitan la identificación de la información almacenada en cada módulo; están fabricados en lámina de acero (conformado en frío) con ventana en acrílico u otro material transparente. • Manija metálica para accionamiento manual del sistema, de manera que el desplazamiento de cada módulo de estantería sea suave sin necesidad de imprimir demasiada fuerza. • El sistema de tracción (carro, base, ruedas, rodamientos, cadena) debe operar a lo largo de todo el módulo (cuerpos de seis (6) y siete (7) unidades de consulta) que deben ser accionados desde el corredor de circulación en cada depósito, de tal forma que rueden uniformemente sobre el riel. • El riel metálico en acero podrá ser anclado o no al piso, debe ser antivuelco que garantice estabilidad y el fácil desplazamiento, los rodamientos deben tener un sistema que disminuya la vibración con el objeto de prevenir desajustes en el sistema y deterioro de la documentación. • La estabilidad de cada cuerpo de estantería se debe garantizar con la instalación de tensores con mecanismos que permitan su graduación. También requiere vincular la estantería entre sí a fin de evitar el volteo de esta. • El tipo de pintura debe ser en polvo epóxica aplicada mediante sistema electrostático horneado industrial a 180º bajo cabina, debe ser aplicada en las superficies debidamente desfosfatizadas y desoxidadas. • La medida de cada cuerpo puede variar entre: 2.00m y 2.40m. de alto, 90 cm. de frente útil, 40cm. de fondo útil, seis (6) entrepaños para altura de 2.00 m y siete (7) entrepaños para altura de 2.40m.

		• Se debe respetar la modulación exacta de acuerdo con las medidas suministradas y los planos entregados, que determinan el número de módulos que se pueden instalar en cada recinto. • La distancia mínima de los pasillos internos entre cada cuerpo de la estantería deberá ser de 70cm. de ancho, y los pasillos principales de circulación entre 100cm. y 120cm., distancia mínima para permitir el paso del personal. • La estantería debe estar separada de los muros del depósito 20cm, para garantizar circulación de aire.
	Temperatura y humedad relativa	La Guía del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación establece que las edificaciones destinadas a albergar material de archivo deben cumplir con unas condiciones específicas de temperatura y humedad relativa, con una fluctuación máxima permitida de 4°c y ≤ 5%. A continuación, se muestra una tabla con los valores establecidos: SOPORTE / TEMPERATURA (°C) / FLUCTUACIÓN / HUMEDAD RELATIVA (%) / FLUCTUACIÓN Papel / 15 a 20°C / diaria de 4°C / 45% a 60% / diaria ≤5% Fotografía B/N / 15 a 20°C / / 40% a 50% / Fotografía color / menor a 10°C / / 25% a 35% / Grabaciones / 10 a 18°C / / 40% a 50% / Soportes magnéticos / 14 a 10°C / / 40% a 50% / Soportes ópticos / 16 a 20°C / / 35% a 45% / Microformas / 17 a 20°C / / / ** Tomado de Guía para la planeación, el diseño, la adecuación y construcción de archivos*
	Iluminación	• Se debe evitar la incidencia de luz solar dentro de las áreas de custodia. • Para iluminación artificial se podrá emplear uso de luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas. • Se recomienda el uso de iluminación LED (Light Emitting Diode por sus siglas en inglés/diodo emisor de luz) pues ofrece considerables ventajas frente a otro tipo de iluminación ya que tiene un bajo consumo de energía, larga duración, alto rendimiento luminoso, bajos niveles de rayos UV, mínimas emisiones de calor y se puede controlar la intensidad. • Los Interruptores deben ser independientes para cada una de las secciones en que se divide el depósito. • Debe haber en un lugar de fácil acceso un interruptor central en el exterior que indique que todas las luces y circuitos estén apagados. • En caso de ser una edificación adaptada como espacio para archivo, y que ya cuenta con ventanas, estas se deben bloquear o cubrir con persiana y filtros UV en los vidrios.
	Contaminación atmosférica	La calidad del aire dentro de los espacios de depósito debe ser monitoreada con regularidad para determinar presencia de gases ácidos, oxidantes y polvo que puedan llegar a afectar la

documentación. Considerados como unos de los principales contaminantes atmosféricos encontramos el sulfato de hidrógeno, el dióxido de azufre, el ozono y los óxidos de nitrógeno, que junto con la humedad relativa y la salinidad son los causantes de los daños biológicos y físicos de los documentos.

La mejor manera de controlar el deterioro de estos soportes es garantizando el flujo y la calidad del aire mediante el sistema de ventilación y filtros en los depósitos, complementado por la introducción de un estricto programa de limpieza que ayude a evitar un ambiente propenso a la propagación de agentes bilógicos.

Filtros de aire

Para garantizar la calidad del aire, el sistema de ventilación debe contar con medios de filtración de aire y de contaminantes atmosféricos, como por ejemplo los filtros de carbón activado que trabaja como tamiz extrayendo los materiales pesados que se encuentran en el aire, controlan la carga de polvo, contaminantes atmosféricos y la carga microbiana.

Los niveles permisibles de valores contaminantes en el ambiente se rigen en Colombia bajo la Resolución 2254 de 2017 del Ministerio de Ambiente, la cual “establece la norma de calidad del aire o nivel de inmisión y adopta disposiciones para la gestión del recurso aire en el territorio nacional”. Estos son los niveles máximos permisibles de contaminantes en el aire según la resolución:

CONTAMINANTE	NIVEL MÁXIMO PERMISIBLE (µg/m³)	TIEMPO DE EXPOSICIÓN
PM10	50	Anual
	100	24 horas
PM2.5	25	Anual
	50	24 horas
SO2	50	24 horas
	100	1 hora
NO2	60	Anual
	200	1 hora
O3	100	8 horas
CO	5.000	8 horas
	35.000	1 hora

** Tomado de Guía para la planeación, el diseño, la adecuación y construcción de archivos*

Para más información específica acerca de los filtros se puede recurrir a normas internacionales como la norma europea UNE-EN 1822-1, que establece la clasificación de los distintos filtros, según su eficacia.

Los sistemas de filtro deben ser inspeccionados regularmente y sometidos a mantenimientos para evitar acumulaciones y

		deterioros que no garanticen la calidad de aire necesaria para la conservación documental. **Monitoreo y control de contaminantes ambientales** Es necesario monitorear con regularidad el aire de los depósitos para determinarla existencia de contaminantes y a la vez saber que los métodos de control como los filtros y demás estén funcionando correctamente. • Control de material particulado: Se realiza por medio de un equipo portátil de masa digital que recoge la información de la concentración del material de origen atmosférico en suspensión y lo registra en tiempo real. • Control microbiológico: Es el procedimiento para evaluar las concentraciones de microorganismos que hay en el ambiente de un área. • Control de gases: Se realiza mediante un monitor portátil multigas que detecta concentraciones mínimas de moléculas suspendidas en la atmosfera en partes por millón (ppm).
	Consideraciones constructivas	La elección de los materiales de construcción y la disposición geográfica de estos debe responder a especificaciones de seguridad contra accidentes y contra las agresiones ambientales, para que se garantice la buena conservación de los acervos documentales. Se debe concebir el sistema constructivo acorde con los materiales custodiados y sus comportamientos ante cambios climáticos. Se recomienda en lo posible evitar el uso de madera y en caso de usarla, se debe realizar tratamiento preventivo para incendios y ataques de insectos, seleccionar materiales sólidos, resistentes al fuego, a la humedad, a las soluciones ácidas y alcalinas, con desgaste mínimo a la abrasión, de fácil limpieza y que no requieran costosos mecanismos de mantenimiento. Igualmente, se debe tener en cuenta la importancia de las buenas prácticas constructivas, el uso de materiales de buena calidad y la mano de obra calificada, ya que de eso depende, en gran parte, obtener un mejor resultado en el funcionamiento de la edificación. Para adecuaciones se recomienda ver la manera en que está ya estructurado el edifico e implementar las medidas que sean necesarias para cumplir con los parámetros establecidos. En tal sentido, deberá acatarse lo previsto las recomendaciones mínimas para la construcción, selección y adecuación de materiales en elementos específicos del edificio previstas en la

		Guía para la planeación, el diseño, la adecuación y construcción de archivos. **Instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas:** Las instalaciones se basan en ciertos parámetros establecidos por la NTC 5921:2018 **Sistema de detección y extinción de incendios:** Toda edificación deberá cumplir con los requisitos mínimos de protección contra incendios establecidos en el titulo H del reglamento colombiano de construcción sismo resistente (NSR-10), correspondientes al uso de la edificación y su grupo de ocupación (…) De igual manera, deberá cumplir con lo previsto en la norma técnica colombiana NTC 5921 de 2018 establece unos requisitos específicos para el almacenamiento de material documental dentro de los cuales se hace referencia a los sistemas de detección y extinción, que este tipo de edificaciones deben tener.
	Ubicación	• Evaluar que el terreno sea seco y elevado; con pendiente satisfactoria para drenaje de aguas. Y que no esté cerca de ríos o lugares propensos a inundaciones, ya que la humedad del suelo también influye en la humedad relativa del aire. • Que sea un terreno estable, que no sea propenso a hundimientos, deslizamientos o estar sobre alguna falla geológica. • Estar lejos de lugares contaminados como zonas industriales, grandes zonas de parqueo e intenso tráfico vehicular. • No debe estar cerca de zonas propensas a atentados u objetivos bélicos. • Estar lejos de lugares o edificaciones que atraigan algún tipo de plaga, (roedores, palomas, insectos, microorganismos, murciélagos, moluscos…). • De fácil acceso, es decir localizado en un sector urbano con buenas vías. • Verificar la disponibilidad de servicios públicos.
	Áreas de Almacenamiento	las áreas de custodia ofrezcan las siguientes condiciones generales: • La capacidad del área de custodia debe estar directamente relacionada con el volumen de documentos custodiados a la hora de elaborar el proyecto, así como la proyección de la cantidad a producir y recibir. • Instalaciones adecuadas con control de: humedad, temperatura, luz y ventilación, de contaminación atmosférica, de plagas, de riesgos de incendio, inundación y robo. Se debe contar con dispositivos de monitoreo, preferiblemente instrumentos de grabación que registren las condiciones a diferentes horas.

		• Los diseños, el aislamiento y los materiales que se van a emplear deben ayudar a mantener estables las condiciones ambientales en el interior. De no ser posible de manera natural, será necesario dotarlo con medios mecánicos de ventilación, climatización y deshumidificación. • No es conveniente que las áreas de custodia sean subterráneas. En caso de que sea una adecuación y se dispongan de esta manera, lo importante es controlar las condiciones ambientales en el interior, que sean estables y no presenten picos que puedan afectar la documentación, y esto se puede lograr mediante el diseño arquitectónico y la construcción. • Las áreas de custodia documental deben estar vinculadas directamente con el área de consulta manteniendo el adecuado control de seguridad sobre los fondos documentales. • Con el fin de proteger los materiales documentales contra la exposición a la radiación solar, las áreas de custodia no deben tener ventanas. En caso de ya tenerlas, deben ser de mínima magnitud y adecuadas para excluir y filtrar ondas electromagnéticas de la radiación solar. • La altura libre de planta varía de acuerdo con las condiciones del clima, así que la altura mínima recomendada para clima frío es de 2,70m y para clima cálido la altura mínima debe ser de 3,50m, un poco más alta debido a que por las altas temperaturas el aire caliente sube y se concentra en la parte superior, por lo cual es prudente dejar más espacio entre la estantería y el techo. • El área puede variar de acuerdo con el volumen de documentos. De todas maneras, no podrá ser menor a 50m2 ni mayor a 250m2. En el caso de bodegas más grandes se debe insistir en el uso de sistemas de detección automáticos y supresión de fuego. • No habrá puestos fijos de trabajo dentro de las áreas de custodia documental. • La circulación mínima entre estanterías debe ser de 70 cm de ancho y en circulaciones principales estar entre 1.00 y 1.25m. • El piso debe estar diseñado estructuralmente para soportar la carga de acuerdo con la cantidad de material almacenado y el mobiliario que se va a utilizar, según la normativa vigente. Tanto para estantería fija como para estantería compacta o rodante e industrial, se debe aumentar la carga acorde con los cálculos que realice el ingeniero calculista. • De existir diferencia en los niveles de los pisos, se deben construir rampas para el acceso a todas las personas que lo requieran dentro de los parámetros establecidos en el flujo organizacional y del personal permitido.
	Nota 1: Para aquello que no encuentre contemplado en las descripciones anteriores deberá consultarse la Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de	

archivos expedida por el Archivo General de la Nación de Colombia en el año 2024.

Nota 2: La exigencia de las instalaciones físicas en el Área Metropolitana de Bucaramanga obedece a que, el servicio de consulta del archivo de la Entidad se encuentra en el Municipio de Floridablanca - Santander, por lo tanto, no es adecuado ni proporcional para la Entidad – trasladar el servicio de gestión documental a un lugar distinto al área metropolitana de Bucaramanga, pues esto implicaría un desgaste administrativo, pudiéndose afectar la prestación del servicio y un mayor costo en su prestación.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Para la prestación del servicio requerido es necesario que el proponente cuente con la estructura de personal suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y tiempos establecidos en el objeto contractual, sin alterar el presupuesto establecido durante el plazo del Contrato.

En este sentido, se describen a continuación los roles mínimos y cantidad de personas con los que deberá contar el oferente para la ejecución de las actividades objeto del Contrato:

ítem	Rol	Cantidad	Perfil
1	Gerente de Proyecto	1	**Educación.** Profesional en áreas administrativas, económicas, financieras, derecho, ingenierías, bibliotecología y/o archivística, con título de posgrado en áreas administrativas, financieras o de archivo. Debe contar con tarjeta o matricula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia. **Experiencia profesional Especifica.** Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional como director y/o Gerente de Proyectos en Gestión Documental y/o servicios conexos a la administración documental. **Funciones:** • Liderar los aspectos de la ejecución del Contrato • Coordinar todos los procesos del servicio contratado • Actuar como interlocutor ante los equipos de trabajo y la supervisión del Contrato • Proporcionar la comunicación y velar por el cumplimiento de las políticas de la Entidad • Gestionar la consecución de los recursos

				para el cumplimiento de los servicios contratados • Evaluar la calidad de los servicios prestados a la Entidad • Seguimiento de asistencia y control del personal a cargo • Hacer seguimiento continuo a los procesos • Ejecutar acciones correctivas cuando sean necesario • Presentar los informes solicitados por la Entidad • Hacer seguimiento y control del personal a cargo
	2	Director Técnico	1	**Educación.** Profesional en Bibliotecología o Archivística, Historia y Archivística, Ciencia de la Información y la documentación. Debe contar con tarjeta o matricula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia. **Experiencia profesional Especifica.** Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en dirección o coordinación en gestión documental y/o servicios conexos a la administración de documentos. **Funciones:** • Revisar fuentes primarias con miras a identificar cambios en las estructuras orgánicas y transformaciones funcionales. • Redactar síntesis de esos cambios estructurales orgánicos y transformaciones funcionales. • Realizar organigramas y la construcción de insumos como el cuadro de evolución orgánica. • Realizar el análisis funcional de la información con el fin de crear el enlace entre las funciones con las agrupaciones documentales que se identifiquen en el inventario. • Analizar la producción documental del municipio desde su origen hasta el año 2021 por medio de la revisión del inventario digital y las muestras aleatorias del archivo físico. • Redactar el documento final de acuerdo a las características definidas en el anexo

				técnico.
	3	Técnico	1	**Educación.** Título de tecnólogo o técnico en archivística, gestión documental, o asistencia y organización de archivos. Debe contar con tarjeta o matricula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia. **Experiencia especifica.** Mínimo dos (2) años de experiencia como técnica en actividades de gestión documental y/o servicios conexos a la administración de documentos. **Funciones:** • Liderar los grupos de intervención documental y de procesos archivísticos • Controlar tiempos y procesos conforme a métricas de producción Garantizando cumplimiento de plazos y cantidades • Atender controversias operativas y de nivel técnico básico, dando rápida respuesta a los requerimientos internos y externos • Presentar informes de gestión del proceso • Hacer seguimiento a los servicios prestados a la entidad • Hacer seguimiento y control del personal a cargo
	4	Profesional en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo.	1	**Educación.** Profesional en salud ocupacional o seguridad en salud en el trabajo, o profesional en cualquier área con posgrado en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo. Debe contar con licencia vigente para la prestación del servicio. El profesional debe haber cumplido con el curso obligatorio de 50 y 20 horas del SG-SST. **Experiencia profesional especifica.** Mínimo dos (2) años como profesional en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo o SG-SST **Funciones:** • Realizar inspecciones programadas y no programadas • Mantener actualizados los procedimientos

				de trabajo seguro • Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo. • Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo. • Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo. • Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos. • Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado. • Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía.
	5	Auxiliar de archivo	4	**Educación.** Formación académica de nivel técnico, tecnólogo o superior en áreas de gestión documental, archivística, bibliotecología, historia, ciencias y/o sistemas de la información. Cualquier otra profesión será homologable demostrando un (1) año de experiencia relacionada con el objeto de la presente contratación, adicional a la mínima exigida. **Experiencia especifica.** Mínimo un (1) año de experiencia en actividades de proceso de gestión documental y servicios conexos a la administración

				de documentos. **Funciones:** • Brindar apoyo en las actividades de organización de documentos, archivo, rotulación, digitación, digitalización, transferencias documentales • Atender el cumplimiento de las labores propias del proceso técnico gestión documental y archivo, dadas por los líderes asignados.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Cumplir a cabalidad con el objeto y alcance del contrato, en los plazos establecidos, con cumplimiento de las condiciones técnicas, financieras, económicas, jurídicas y de calidad estipuladas en el contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo. 2. Cumplir con las especificaciones técnicas y demás requisitos señalados en el Acuerdo 001 de 2024, y demás disposiciones legales que lo adicionen, modifiquen o deroguen, emitida por el Archivo General de la Nación, respecto a los servicios de gestión documental 3. Disponer de las instalaciones, tecnología y personal idóneo para el desarrollo de los servicios y actividades de custodia, administración y gestión del acervo documental objeto del presente contrato. 4. Realizar jornadas de fumigación a la bodega donde reposará el archivo según lo estipulado en la ley. 5. Designar un coordinador de la prestación del servicio, el cual será el enlace administrativo con el supervisor del contrato designado. 6. Coordinar de manera previa con el supervisor del contrato, el desarrollo de cada una de las actividades. 7. Asumir el costo del traslado inicial y final de todo el archivo físico que se va a custodiar hasta las instalaciones del contratista. 8. Prestar el servicio de traslado de cajas o carpetas en el área metropolitana de Bucaramanga en las instalaciones de ambas partes, o a los lugares que indiquen la entidad dentro del perímetro del área metropolitana. 9. En caso de hurto, desastre natural o perdida de los archivos, el contratista debe avisar a la entidad por escrito 24 horas siguientes al suceso y colocar los respectivos denuncios a las entidades competentes. 10. Mantener la debida confidencialidad e integridad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución del contrato, cumpliendo con las condiciones de seguridad y confidencialidad de la información entregada en el archivo de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 11. Indemnizar a la entidad por los perjuicios que se le causen por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo y, en particular, por la pérdida o deterioro de documentos entregados para su custodia. 12. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el supervisor del mismo. 13. Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato.

	14. Mantener a la Entidad indemne y libre de toda pérdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicación y fallos de cualquier especie o naturaleza, que se entable o que pueda entablarse en contra de estos, por causas de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo. 15. Informar a la entidad por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato. 16. Acreditar afiliación a seguridad social según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003. 17. Presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente al cobro de las actividades realizadas durante el respectivo periodo, así como también, informe de ejecución del contrato, según los requerimientos del supervisor asignado. 18. Constituir y mantener vigentes todas las garantías solicitadas. 19. Las demás que se señalen en la ley para este tipo de contratos o las establecidas en los estudios y documentos previos, pliego de condiciones y en la oferta presentada por el contratista y las que se deriven de su naturaleza.
FORMA DE PAGO DEL CONTRATO	La entidad realizará el pago en **MENSUALIDADES VENCIDAS**, conforme a los servicios efectivamente prestados. El contratista tendrá que presentar la factura con sus respectivos soportes, deberá allegar la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el supervisor designado por el municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscales, riesgos laborales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Para la liquidación del contrato se requiere además de los formatos y documentos exigidos por la entidad que el proponente anexo un informe final que evidencie el cumplimiento de las obligaciones totales del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** El contratista autoriza la retención de gravámenes de Orden Departamental y Municipal a que hubiese lugar. **PARÁGRAFO CUARTO:** El Municipio no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

	PARÁGRAFO QUINTO: La entidad estatal no reconocerá sumas de dinero por cantidades de servicios no ejecutadas por el contratista, por cuanto el valor del contrato no genera un derecho adquirido al contratista, pues el esquema del contrato permite la cancelación de cantidades de servicios debidamente ejecutados **PARÁGRAFO SEXTO:** El contratista deberá presentar, si aplica, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.
PLAZO	Se establece un plazo de ejecución de **HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2025,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, la cual se suscribirá una vez cumplidos con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

ANALISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:	Se define para el presente proceso contractual un presupuesto oficial de **QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($578.200.056,00),** el cual incluye IVA y todos los gravámenes nacionales, departamentales y municipales vigente, tributos nacionales, departamentales y municipales que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Para el caso de SERVICIOS VARIABLES POR DEMANDA MENSUAL se estableció una bolsa monto agotable por la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000),** antes de IVA y será un valor fijo, que no podrá ser modificado por el proponente en su oferta económica. NOTA: La justificación del valor del contrato se encuentra soportado en el análisis o estudio económico, el cual hace parte integral del presente estudio y documento previo. Se anexa: a. Formato PRESUPUESTO OFICIAL b. Formato ESTUDIO DE MERCADO
RUBRO PRESUPUESTAL:	2.3.2.02.02.008.45.4599.4599017.373 - 373. SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE CONDUZCA A LA MODERNIZACIÓN Y EFICIENTE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. FUENTES DE FINANCIACION: ICLD: $497.348.414,89 RB.ICLD: $ 80.851.641,11

Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN X

ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO	
LINEA ESTRATEGICA	FLORIDABLANCA CON MODERNIDAD INSTITUCIONAL
PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública Territorial
META PLAN DE DESARROLLO	373. Servicio de gestión documental que conduzca a la modernización y eficiente gestión documental en la Administración Municipal.
SEPPI	2024682760093
CODIFICACIÓN UNSPSC	78131600 - ALMACENAMIENTO DE BIENES GENERALES 78131800 - BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO 80101600 - GERENCIA DE PROYECTOS 80161500 - SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL 81112000 - SERVICIOS DE DATOS
CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	Linea659: SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE GARANTICE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE

RESPONSABLES	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	**EGDAR MAURICIO PEÑUELA ARCE** SECRETARIO GENERAL **ROSMY YESENIA VILLAMARIN FLOREZ** PROFESIONAL UNIVERSITARIO ARCHIVO CENTRAL

Revisó: Jairo Paredes Gutiérrez – Abogado CPS / Aspectos jurídicos

Proyectó: Rosmy Yesenia Villamarin Flórez – P.U. / Aspectos técnicos

Proyectó: Marid Viviana Bautista Galvis – Abogada CPS / Aspectos jurídicos

Proyectó: Sandra Acevedo Acevedo – CPS / Aspectos económicos