



**ANEXO TÉCNICO**  
ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

**Elaborado por:**  
**GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA**  
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Proceso:**  
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Fecha:**  
ENERO DE 2026





## **I. OBJETO CONTRACTUAL**

Fortalecer la Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba para la vigencia 2026, mediante el traslado de archivos, el levantamiento de Inventarios Documentales, la Organización Documental del Archivo de la entidad y la Digitalización con fines de control y trámite, teniendo en cuenta las disposiciones normativas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN y las políticas adoptadas por la entidad.

## **II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

La gestión documental es el conjunto de técnicas y procedimientos para planificar, crear, manejar, organizar, conservar y disponer de los documentos de una organización a lo largo de su ciclo de vida, desde que se originan hasta su destino final, buscando facilitar su uso, asegurar la información y cumplir con la normativa. Es así como este proceso asume vital importancia para cualquier organización ya sea pública o privada que cumple funciones públicas, siendo la información un activo valioso para la toma de decisiones y la transparencia institucional.

La Gestión Documental entendida como proceso clave y fundamental, ha sido vital para la administración departamental de la Gobernación de Córdoba, en razón a que, a partir del manejo de la información y su disponibilidad, se logra una correcta toma de decisiones, así como también contar con información disponible al momento de requerirla. Es por esta razón que la Gobernación de Córdoba en los últimos 2 años ha realizado esfuerzos considerables con el ánimo de lograr fortalecer este proceso desde distintos aspectos como son la intervención de sus Fondos Acumulados y la actualización de Instrumentos Archivísticos.

Dentro de los grandes esfuerzos hechos por la Gobernación de Córdoba en los últimos dos años, encontramos la Clasificación de primer y segundo nivel de acuerdo a los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, de un total de 1.351 metros lineales del total del Fondo Acumulado de la entidad (8.000 metros lineales de Fondo Acumulado a corte de 31 de diciembre de 2023); así mismo se logró adicionalmente la Organización Documental de 100 metros lineales del Fondo Acumulado de la entidad de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD que aplicaron, lo que representa junto con la clasificación antes mencionada, un avance porcentual del 16,88% de la información intervenida, la cual hoy por hoy se puede tener disponible en el momento que se requiere. Por otra parte se logró realizar el levantamiento de inventario documental del Archivo de Historias Laborales de la Secretaría de Educación, logrando un total de 23.000 registros de información en el Inventario Documental, siguiendo cada una de los lineamientos y políticas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN, permitiendo a la entidad contar con un instrumento para recuperar cada uno de las Historias Laborales de la Secretaría de Educación custodiadas por la entidad.

Otro de los grandes logros ha sido la consolidación de documentos técnicos y actualización de Instrumentos Archivísticos en la Gobernación de Córdoba, tales como el Diagnóstico Integral de Archivos, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Programa de Gestión Documental – PGD y las Tablas de Retención Documental – TRD de la vigencia 2023 (Actualmente en proceso de evaluación, aprobación y convalidación). Con la consolidación de estos documentos técnicos e instrumentos archivísticos, se busca afianzar la organización de la información que se va





produciendo y posteriormente realizar las respectivas transferencias documentales primarias al Archivo Central, lo que permitirá contar con un archivo de gestión organizado y con sus respectivos inventarios documentales, siendo en su defecto un logro significativo para avanzar en la organización y el fortalecimiento de la Gestión Documental de la entidad.

De igual manera se ha logrado consolidar la organización de archivos de gestión de las distintas dependencias, mediante la contratación de personal por bolsa de empleo con funciones específicas de gestión documental, logrando de esta manera un avance significativo en la organización de los archivos de gestión y evitando el aumento en el número de metros lineales de Fondos Acumulados, lo que traduce a la disminución del volumen de fondos acumulados en la entidad.

Cada uno de los avances expuestos anteriormente, han permitido a la entidad lograr avanzar en materia de Gestión Documental y el fortalecimiento de este proceso dando cumplimiento a las disposiciones normativas y a las políticas adoptadas por la entidad. De igual forma se ha logrado contar con información disponible para la ciudadanía, reduciendo tiempos de respuesta en solicitudes de la información intervenida (Archivos intervenidos durante las vigencias 2024 y 2025), evidenciando eficiencia en las consultas de estos documentos.

Es importante resaltar que, el primero (01) de enero del año 2024, la Gobernación de Córdoba inició esta vigencia con un Fondo Acumulado de 8.000 metros lineales de documentos de los años 2023 hacía atrás, esto según Diagnóstico de Archivos elaborado por el área de Gestión Documental de la entidad, documentos que se encontraron distribuidos en distintos depósitos de archivo en toda la ciudad, lo cual, luego de las acciones realizadas en las vigencias 2024 y 2025, se lograron intervenir un total de 1.451 metros lineales, dichas acciones fueron ejecutadas de la siguiente manera:

En el año 2024 a través del Contrato No SG-020-2024, se realizó una intervención documental a un total de 1.100 metros lineales de documentos del Fondo Acumulado de la Dirección de Contratación (Se intervinieron expedientes Contractuales sin transferir del Año 2023 hacia atrás), a los cuales se le realizaron labores de identificación documental, Clasificación Documental y levantamiento de inventario inicial, logrando intervenir un 14% del total de metros lineales Fondo Acumulado total en el 2024.

Para la vigencia 2025, mediante Contrato No SG-016-2025, además de levantar inventarios documentales a 23.000 registros de Historias Laborales, y de elaborar y actualizar instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental – TRD, Diagnóstico Integral de Archivos, Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación -SIC, también se logró realizar la intervención documental a un total de 351 metros lineales de documentos, a los cuales se les realizó labores de Organización Documental (100 Metros lineales Organizados de documentos de Cuentas Médicas de la Secretaría de Desarrollo de la Salud de las vigencias del 2011 al 2022), Clasificación Documental y Levantamiento de Inventarios Documentales (251 metros lineales de Clasificación y levantamiento de inventario del Fondo Acumulado de la Secretaría de Desarrollo de la Salud correspondientes a Informes contractuales de vigencias 2001 al 2020), para un total de 351 metros lineales intervenidos en esta vigencia.





Luego de realizadas las intervenciones antes mencionadas para las vigencias 2024 y 2025, se logró intervenir un total de 1.451 metros lineales restando un total de 6.549 metros lineales aún sin intervenir, reduciendo de manera considerable, el volumen documental de Fondos Acumulados en estas vigencias. Como se puede apreciar en lo anteriormente expuesto, a pesar de los esfuerzos significativos realizados en los último dos años, aún se cuenta con información dispuesta como fondo acumulado (Fondo Acumulado de 6.549 metros lineales), surgiendo la necesidad de identificar esta información y posteriormente organizarla conforme a los lineamientos normativos, de igual manera se hace necesario seguir realizando el levantamiento de inventarios documentales que permitan identificar totalmente la información existente, con el propósito de lograr la consolidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Por otro lado, es de precisar, que al no haber contado con Cuadros de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD actualizadas en las vigencias 2024 y 2025, y debido al alto volumen de producción documental de la Gobernación de Córdoba (Aproximadamente entre 350 y 400 metros lineales por año, lo que traduce aproximadamente a 2.300.000 folios aproximados), siendo las dependencias Dirección de Contratación y Dirección de Tesorería las que más producen documentos (Aproximadamente uno 230 metros lineales al año) y sumado a ello, la poca capacidad operativa de la entidad (Escasez de personal técnico y operativo para labores de organización documental en las dependencias), no ha sido posible organizar completamente los archivos de gestión que han sido producidos en los años 2024, 2025 y lo que va del 2026, surgiendo la necesidad de aplicar completamente los procesos archivísticos en estos documentos con la finalidad de poder efectuar las respectivas transferencias y/o traslados documentales al Archivo Central de la entidad, dando aplicabilidad de esta manera a los instrumentos archivísticos actualizados en el año anterior (Cuadros de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD). Es de anotar que la información antes mencionada (Archivos de Gestión de las vigencias 2024, 2025 y lo corriente del 2026), no se encuentran dispuestos como fondos acumulados, debido a que presentan un nivel de clasificación, sin embargo, si se hace necesario su completa organización para poder efectuar las transferencias documentales primarias y/o traslados documentales primarios al Archivo Central, y así evitar que estos lleguen a convertirse en Fondos Acumulados.

Frente a los documentos que aún se encuentran por intervenir (6.549 metros lineales de Fondos Acumulados y archivos de gestión parcialmente clasificados), vale la pena precisar que la Gobernación de Córdoba como entidad pública tiene la obligatoriedad de organizar dichos documentos, aplicando cada uno de los procesos técnicos referentes a la organización documental, aplicando instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas o Cuadros de Clasificación Documental – CCD), dando alcance a la normatividad archivística, la cual se describe a continuación:

- **La Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”,** expedida por el Congreso de la República, busca que se pueda regular la política archivística de manera adecuada en toda entidad pública y privada que cumpla función pública, determinando la obligatoriedad y la responsabilidad de los





funcionarios públicos a cuyo cargo se encuentre la custodia de la información, a constituir los archivos públicos y a mantenerlos debidamente organizados.

- **El Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura”**, expedido por el Ministerio de Cultura, establece los criterios para la organización documental y la implementación de instrumentos archivísticos a los archivos públicos
- **El Acuerdo 001 de 2024, “Por el cual se establece el acuerdo único de la función archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”**, expedido por el Archivo General de la Nación – AGN, a través del cual busca optimizar y mejorar los procesos la planeación, ejecución y control de la Gestión Documental, tanto en entidades públicas como privadas que cumplen funciones públicas, así como también la implementación de instrumentos archivísticos y de Gestión de la Información Pública.

Además del marco normativo descrito anteriormente, el Archivo General de la Nación – AGN, como ente rector de la política archivística en Colombia, ha establecido un amplio número de publicaciones y material a través del cual establece recomendaciones y buenas prácticas archivísticas en pro de la organización de los archivos, con el fin de contar con lineamientos y criterios técnicos definidos y acorde a lo establecido en la normativa.

Es de anotar que la dificultad en la búsqueda la información solicitada, hoy dispuesta como Fondo Acumulado (6.549 metros lineales que aún no han sido intervenidos), y aquellos archivos de gestión parcialmente clasificados, ha generado en ocasiones afectaciones en los tiempos de respuesta a las peticiones presentadas a la entidad, así como también demoras en algunos de los trámites administrativos; así mismo ha generado afectación a la integridad de los documentos, lo cual podría desencadenar a futuro la pérdida de documentos. Tal es el caso que se presenta con el Archivo del Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación, el cual cuenta con documentos pertenecientes a Cesantías de docentes, los cuales al no contar con un inventario documental de los que se tiene se hace muy difícil la recuperación de esta información que es parte integral de la vida laboral del docente, generando la necesidad de que este archivo se le pueda realizar el levantamiento del Inventario Documental y así conocer que expedientes existen y su respectiva ubicación.

Por otra parte, mediante Diagnóstico de Archivo elaborado por el área de Gestión Documental de la entidad en el año 2023 y actualizado en el año 2025, se puede evidenciar que varios de los archivos de la Gobernación de Córdoba, así como sus fondos acumulados, se encuentran en distintos depósitos a lo largo y ancho de la ciudad de Montería, algunos de los cuales no cuentan con las mejores condiciones para la conservación y el almacenamiento de estos documentos, y otros por el gran volumen de documentos que albergan, se encuentran en estado de hacinamiento, situación que genera el deterioro de los documentos en el tiempo y por consiguiente la posible pérdida de información, dejando en evidencia la necesidad de realizar una reubicación de todos estos Fondos Acumulados y Archivos a sitios o depósitos que puedan brindar garantías a los documentos y evitar su deterioro acelerado y de esta manera se pueda garantizar en el tiempo la preservación de los





mismos. A continuación, se relacionan los Archivos y Fondos Acumulados que requieren ser reubicados:

ARCHIVO	UBICACIÓN	No DE METROS LINEALES	ESTADO
Archivo de Historias Laborales de la Secretaría de Educación.	Edificio Morindó	500 ML	Documentos parcialmente organizados
Archivo del Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación	Centro Comercial Suricentro	180 ML	Todo Fondo Acumulado
Fondo Acumulado de la Secretaría de Educación	Complejo Logístico e Industrial San Jerónimo	563 ML	Todo Fondo Acumulado
Archivo de la Secretaría de Desarrollo de la Salud	Centro Comercial Suricentro	693 ML	185 ML Clasificados 508 ML Fondos Acumulados
Fondo Acumulado de la Secretaría de Desarrollo de la Salud	Complejo Logístico e Industrial San Jerónimo	2.100 ML	100 ML Organizados 66 ML Clasificados 1.935 ML Fondo Acumulado
Archivo de Historiales de Vehículos de la Secretaría de Tránsito y Movilidad	Centro Comercial Suricentro	168 ML	Todo Fondo Acumulado
Archivo de Historiales de Vehículos de la Secretaría de Tránsito y Movilidad	Local Calle 58	127 ML	Todo Fondo Acumulado
Archivo de Expedientes Contractuales de la Dirección de Contratación	Complejo Logístico e Industrial San Jerónimo	652 ML	Documentos Clasificados e inventariados
Fondo Acumulado de la Dirección de Tesorería	Complejo Logístico e Industrial San Jerónimo	1.053 ML	Todo Fondo Acumulado
Fondo Acumulado de la Dirección de Rentas	Archivo de Calle 29	250 ML	Todo Fondo Acumulado
Fondo Acumulado de la Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva	Archivo de Calle 29	400 ML	Todo Fondo Acumulado
Archivo de la Secretaría de Infraestructura	Complejo Logístico e Industrial San Jerónimo	450 ML	Documentos Clasificados

Es de anotar que la Entidad hoy por hoy ha dispuesto de unos espacios adecuados (Depósitos de archivo), los cuales brindan condiciones necesarias y adecuadas para la conservación de los documentos, evitando el deterioro de los mismos y por consiguiente disminuyendo el riesgo de la pérdida de información institucional, a donde se requiere sean trasladados cada uno de los archivos descritos anteriormente.

En consecuencia, a todo lo descrito anteriormente, se presenta la necesidad de fortalecer la Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba para la vigencia 2026, mediante el traslado de archivos, el levantamiento de Inventarios Documentales, la Organización Documental del Archivo de la entidad y la Digitalización con fines de control y trámite, teniendo en cuenta las disposiciones normativas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN y las políticas adoptadas por la entidad, logrando así avanzar de manera significativa en la consolidación de una Gestión Documental adecuada y dar cumplimiento a la normatividad.

Teniendo en cuenta cada una de las necesidades existentes y considerando la limitante de recursos con los que cuenta la entidad, para la vigencia actual, se plantea las siguientes acciones encaminadas a cubrir la necesidad anteriormente descrita:





- Realizar Limpieza y desinfección a 7.136 metros lineales de documentos del Fondo Acumulados y Archivos a trasladar de la Gobernación de Córdoba.
- Realizar fumigación de 8 bodegas destinadas al almacenamiento de archivos, garantizando la integridad de los documentos.
- Realizar el desarme de las estanterías rodantes que se encuentran en las bodegas actuales y realizar el armado de estas en los nuevos espacios destinados para el almacenamiento de los archivos, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental para la ubicación de estas unidades de almacenamiento.
- Realizar el traslado de las estanterías desarmadas, desde las bodegas en que actualmente se encuentran hasta el espacio destinado por la Gobernación de Córdoba, garantizando la integridad de dichos estantes.
- Realizar el traslado de los archivos correspondientes a 7.136 metros lineales de documentos (Fondos Acumulados y Archivos a trasladar): Historias Laborales de Secretaría de Educación, Archivo del Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación, Fondo Acumulado de la Secretaría de Educación, Archivo de la Secretaría de Desarrollo de la Salud, Fondo Acumulado de la Secretaría de Desarrollo de la Salud, Archivo de Historiales de Vehículos de la Secretaría de Tránsito y Movilidad, Archivo de Expedientes Contractuales de la Dirección de Contratación, Fondo Acumulado de la Dirección de Tesorería, Fondo Acumulado de la Dirección de Rentas y el Fondo Acumulado de la Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva, desde los depósitos existentes hasta los depósitos dispuestos por la entidad para tal fin, garantizando que se conserve el nivel y estado de organización con el que cuenta cada depósito.
- Realizar ubicación física de documentos en los distintos espacios destinado por la entidad para el almacenamiento de los archivos, respetando los niveles de organización existentes.
- Levantar Inventario Documental de cada uno de los expedientes del Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación Departamental, hasta un total de 8.000 registros, teniendo en cuenta la normatividad archivística, las políticas de Gestión documental adoptadas por la entidad.
- Realizar Organización Documental (Clasificación, Ordenación y Descripción documental) a 253 metros lineales del Archivo de la Gobernación de Córdoba, respetando los principios archivísticos y teniendo en cuenta la normatividad archivística
- Realizar Digitalización con fines de control y trámite de 794.000 folios, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, las políticas adoptadas por la entidad





Con el fortalecimiento de la Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba para la vigencia 2026, mediante el traslado de archivos, el levantamiento de Inventarios Documentales, la Organización Documental del Archivo de la entidad y la Digitalización con fines de consulta, teniendo en cuenta las disposiciones normativas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN y las políticas adoptadas por la entidad, se busca aportar de manera significativa en la organización de los archivos de la Gobernación de Córdoba. Así mismo, se busca contar con un inventario documentales como instrumento que permita la ubicación física de los expedientes de forma eficaz y por ende lograr mayor eficiencia en la búsqueda y el préstamo de la información, así como también a través del uso de herramientas tecnológicas, emplear acciones que eviten la pérdida o daño en los documentos producto de la manipulación adecuada de estos archivos.

El desarrollo de cada una de las acciones descritas anteriormente permitirá contar con una adecuada organización documental, y al mismo tiempo contar con información disponible en el momento requerido. Por otro lado, se podrá contar con un inventario documental detallado del archivo del Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación Departamental (Expedientes de Cesantías), a través del cual se podrá ubicar y recuperar de manera eficaz y eficiente dichos expedientes.

Es de anotar que cada uno de las actividades a desarrollar durante el traslado de archivos, el levantamiento de Inventarios Documentales, la Organización Documental del Archivo de la entidad y la Digitalización con fines de consulta, teniendo en cuenta las disposiciones normativas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN y las políticas adoptadas por la entidad, se realizará teniendo en cuenta lo contemplado en el presente Anexo Técnico, en el cual se detalla el alcance y los productos esperados, en función de las necesidades existentes.

### **2.1. Relación de la meta del Plan de Desarrollo con la contratación que se pretende cumplir.**

Con relación al Plan de Desarrollo Departamental 2024 – 2027 “Córdoba lo tiene todo para estar a otro nivel”, dentro del Eje Transformador E: Alianza y Fortalecimiento Institucional; Componente Catalizador E.2: Fortalecimiento Institucional; Programa E.2.1: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la Administración Pública Territorial; Alineación programática: Gestión Administrativa Eficiente, encontramos el indicador Sistema de Gestión Documental Actualizado, el cual le apunta al mejoramiento de la Gestión de la Información en la entidad, a partir del desarrollo de acciones que a su vez buscan la implantación de una adecuada Gestión Documental con miras a una eficiente y eficaz gestión administrativa.

Con el desarrollo de las acciones aquí contempladas, se busca aportar de manera significativa a la consecución de la meta trazada y por consiguiente fortalecer el proceso de gestión documental, disminuyendo de manera significativa la cantidad de metros lineales convertidos en fondos acumulados y optimizando la gestión de los documentos institucionales a partir de la ubicación de los documentos en espacios que garanticen la conservación, el levantamiento de inventarios documentales, y la clasificación de primer y segundo nivel de Fondos Acumulados.





## 2.2. Relación de la necesidad con la Política de Gestión Documental.

La Gobernación de Córdoba cuenta con una Política de Gestión Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual es de obligatorio cumplimiento en cada una de las Secretarías y Direcciones de la entidad. En esta política se fijan como unos de los ejes fundamentales la Gestión de la Información Física y Electrónica y Transparencia y Acceso a la Información Pública, en donde se relacionan acciones orientadas al correcto manejo y organización de los documentos tanto físicos como electrónicos.

Entre las acciones y compromisos encontrados en la Política de Gestión Documental, que se relacionan con esta necesidad encontramos:

- Gestión de la Información Física y Electrónica (Ítem 6.1):
  - Organización de los Archivos de Gestión.
  - Implementación de lineamientos y directrices documentales
  - Conformación de Expedientes Físicos, Híbridos y/o Electrónicos
  - Conservación de Documentos en su soporte original
  - Implementación de Instrumentos Archivísticos
  - Realización de Transferencias Documentales
  
- Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - Gratuidad y Celeridad en la entrega de la información
  - Disponibilidad de la información Pública

Teniendo en cuenta los anteriores compromisos establecidos en la Política de Gestión Documental, la Gobernación de Córdoba tiene la responsabilidad y el compromiso de realizar el levantamiento de inventarios documentales y realizar la organización el Fondo Acumulados existente, a fin de dar cumplimiento a las directrices internas lineamientos establecidos por el AGN y demás normatividad archivística aplicable; es por eso que busca seguir avanzando en esta materia, así como también de garantizar la conservación en el tiempo de los documentos.

## 2.3. Relación de la necesidad con el Plan Institucional de Archivos – PINAR

La necesidad de fortalecer la Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, mediante la Elaboración y Actualización de Instrumentos Archivísticos, la Clasificación, la Ordenación y la Descripción de documentos, teniendo en cuenta la normatividad archivística y las políticas institucionales, se encuentra contemplado en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2026.

### Aspecto 1:

- Aspecto Crítico: Existencia de Fondos Acumulados.
  
- Objetivo: Organizar Fondo Acumulado de la Gobernación de Córdoba, buscando contribuir a la eficiencia y eficacia de la Gestión Documental en la entidad, acorde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.





- Proyecto: Organización de Fondos Acumulados de la Gobernación de Córdoba, teniendo en cuenta los procedimientos adoptados por la entidad y los lineamientos establecidos por el AGN.

**Nota:** El desarrollo de estas acciones, se realizan como parte del desarrollo del proyecto mencionado anteriormente en donde se busca realizar clasificación y posteriormente poder realizar una debida ordenación documental y así alcanzar para el periodo 2024 – 2027, la meta de los 1.000 metros lineales completamente organizados, es decir, Clasificados, Ordenados y Descritos.





### III. JUSTIFICACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Fortalecer la Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba para la vigencia 2026, mediante el traslado de archivos, el levantamiento de Inventarios Documentales, la Organización Documental del Archivo de la entidad y la Digitalización con fines de control y trámite, teniendo en cuenta las disposiciones normativas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN y las políticas adoptadas por la entidad, se hace necesario e indispensable realizarlo debido a lo siguiente:

- Se hace necesario el traslado de los archivos descritos en el ítem anterior, cumplimiento con una serie de lineamientos específicos descritos en el Anexo Técnico que garanticen la integridad de los documentos y conserve el estado y nivel de organización que poseen varios de estos archivos. El traslado se hace en pro de contar con depósitos que brinden los espacios suficientes para albergar el volumen documental de estos archivos y que a su vez cuenten con condiciones que permitan conservarse en el tiempo, evitando la presencia de humedad y demás factores que puedan afectar la integridad de los documentos.

Es importante anotar que, para el desarrollo del traslado, es indispensable que se pueda realizar actividades encaminadas a la limpieza y desinfección de documentos, la fumigación de bodegas a intervenir, el desarme y armado de estanterías, el traslado de documentos y estanterías y la ubicación física de estos documentos en las bodegas dispuestas por la entidad para el almacenamiento de los archivos.

- Es por lo anterior que se requiere realizar un traslado que brinde garantías a los documentos evitando afectaciones durante las actividades de traslado, ni se pierda acciones de clasificación realizadas en gran parte de estos archivos.
- Con la elaboración del Inventario Documental de los expedientes del Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación (Expedientes de Cesantías), permitirá tener identificados estos documentos y su respectiva ubicación, facilitando la consulta y su respectiva búsqueda. De igual manera estos documentos al ser parte integral de los expedientes de Historias Laborales de la Secretaría de Educación, se convierte en un insumo fundamenta la consolidación de dicho.
- Con la organización documental del archivo de la Gobernación de Córdoba, aplicando los Cuadros de Clasificación - CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, se busca evitar que los documentos producidos (Archivos de Gestión) terminen convertidos en Fondos Acumulados, y que así mismo estos puedan estar disponibles en el momento que se requiera, lo que conlleva a una mayor eficiencia y eficacia administrativa en la entidad.
- Con la Digitalización de documentos con fines de consulta, se busca contar con un archivo digital y poder brindar consultas sin correr el riesgo de que esta información se deteriore o se desorganice debido a la mala manipulación durante el préstamo de estos documentos. Esta digitalización permitirá reducir los tiempos de consulta y ser mucho más eficiente ante solicitudes internas, externas o de entes de control.





- Por otro lado, se logra disminuir el volumen documental de fondos acumulados y garantizando la conservación de estos documentos disponiéndolos en unidades de conservación que eviten su deterioro.

Cada una de las actividades a realizar buscan en primera instancia permitir contar con información disponible en el momento que se requiera, así como también lograr mayor eficiencia y eficacia administrativa frente a la toma de decisiones. De igual manera permitirá brindar información a la ciudadanía en caso de ser requerida dando cumplimiento a tiempos de respuestas.

Por otro lado, se busca dar cumplimiento a los requerimientos normativos y lineamientos establecidos por el Archivos General de la Nación – AGN, dando alcance y cumplimiento a los planes de mejoramiento con los que cuenta en la entidad en materia de Gestión Documental, logrando a su vez un mejoramiento significativo en el proceso y avanzar en el Índice de Desempeño Institucional.





#### IV. ALCANCE DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

La Gobernación de Córdoba, tal como lo estipula su Política de Gestión Documental adoptada y la demás normatividad archivística aplicable, posee el deber de garantizar la adecuada organización y conservación de todo el acervo documental que ha sido producido y tramitado en el ejercicio de sus funciones, buscando así facilitar la accesibilidad a la información:

##### 4.1. Obligaciones específicas en la ejecución contractual

El contratista deberá desarrollar las siguientes obligaciones específicas, las cuales estarán especificadas en el documento contractual:

- Realizar Limpieza y desinfección a 7.136 metros lineales de documentos (Fondos Acumulados y Archivos a trasladar de la Gobernación de Córdoba), teniendo en cuenta cada una de las especificaciones técnicas estipuladas en el presente **Anexo Técnico** en el **numeral 5.2. “Etapas de Ejecución Contractual”**.
- Realizar fumigación de 8 bodegas destinadas al almacenamiento de archivos, garantizando la integridad de los documentos, teniendo en cuenta cada uno de las especificaciones técnicas estipuladas en el presente **Anexo Técnico** en el **numeral 5.2. “Etapas de Ejecución Contractual”**.
- Realizar el desarme de las estanterías rodantes que se encuentran en las bodegas actuales y realizar el armado de estas en los nuevos espacios destinados para el almacenamiento de los archivos, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental para la ubicación de estas unidades de almacenamiento.
- Realizar el traslado de las estanterías desarmadas, desde las bodegas en que actualmente se encuentran hasta el espacio destinado por la Gobernación de Córdoba, garantizando la integridad de dichos estantes, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en el presente **Anexo Técnico** en el **Numeral 5.2. “Etapas de Ejecución Contractual”**.
- Realizar el traslado de los archivos correspondientes a 7.136 metros lineales de documentos (Fondos Acumulados y Archivos a trasladar): Historias Laborales de Secretaría de Educación, Archivo del Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación, Fondo Acumulado de la Secretaría de Educación, Archivo de la Secretaría de Desarrollo de la Salud, Fondo Acumulado de la Secretaría de Desarrollo de la Salud, Archivo de Historiales de Vehículos de la Secretaría de Tránsito y Movilidad, Archivo de Expedientes Contractuales de la Dirección de Contratación, Fondo Acumulado de la Dirección de Tesorería, Fondo Acumulado de la Dirección de Rentas y el Fondo Acumulado de la Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva, desde los depósitos existentes hasta los depósitos dispuestos por la entidad para tal fin, garantizando que se conserve el nivel y estado de organización con el que cuenta cada depósito, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en el presente **Anexo Técnico** en el **numeral 5.2. “Etapas de Ejecución Contractual”**.





- Realizar ubicación física de documentos en los distintos espacios destinado por la entidad para el almacenamiento de los archivos, respetando los niveles de organización existentes y teniendo los requerimientos establecidos en el presente **Anexo Técnico** en el **numeral 5.2. “Etapa de Ejecución Contractual”**.
- Levantar Inventario Documental de cada uno de los expedientes del Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación Departamental, hasta un total de 8.000 registros, teniendo en cuenta la normatividad archivística, las políticas de Gestión documental adoptadas por la entidad y los requerimientos establecidos en el presente Anexo Técnico en el **numeral 5.2. “Etapa de Ejecución Contractual”**
- Realizar Organización Documental (Clasificación, Ordenación y Descripción documental) a 253 metros lineales del Archivo de la Gobernación de Córdoba, respetando los principios archivísticos y teniendo en cuenta la normatividad archivística, y los requerimientos establecidos en el presente **Anexo Técnico** en el **numeral 5.2. “Etapa de Ejecución Contractual”**
- Realizar Digitalización con fines de control y consulta de 794.000 folios, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, las políticas adoptadas por la entidad y los requerimientos establecidos en el presente **Anexo Técnico** en el **numeral 5.2. “Etapa de Ejecución Contractual”**





## V. EQUIPO DE TRABAJO

Se deberá disponer de un equipo de trabajo (Talento Humano) idóneo, con la formación y experiencia adecuada para la Clasificación y el levantamiento de inventarios documentales, los cuales deberán contar con la total disponibilidad durante la ejecución y el desarrollo del proyecto.

A continuación, se relaciona los perfiles y experiencias requeridas para el equipo de trabajo:

PERFIL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CANTIDAD PERSONAL
DIRECTOR DE PROYECTO	<u>Formación Profesional en:</u> - Bibliotecología, ciencias de la información y/o Archivística. - Bibliotecología y Archivística - Documentación, bibliotecología y archivística. - Ciencias de la Información y la Documentación -Sistemas de información y documentación. (Tarjeta Profesional) <u>Estudio de Postgrado en:</u> Dirección de Proyectos o Gestión Pública o a fines	5 (cinco) años de experiencia profesional como director y/o coordinador y/o jefe y/o líder, y/o supervisor, y/o profesional especializado de temas archivísticos. Experiencia en organización de Fondos Acumulados, Digitalización de documentos y desarrollo de proyectos archivísticos.	1
COORDINADOR OPERATIVO	<u>Formación Profesional Tecnólogo:</u> En Administración de Archivos o Gestión Documental	3 (Tres) años de experiencia profesional como coordinador y/o jefe y/o líder, y/o supervisor, y/o profesional especializado en desarrollo de proyectos archivísticos. Acreditar experiencia en Digitalización de documentos	1
AUXILIAR LOGÍSTICO	<u>Formación técnica o tecnológica en cualquiera de los siguientes programas:</u> Coordinación de Procesos Logísticos o Integración de operaciones logísticas o Desarrollo de operaciones en almacenes, bodegas o centros de distribución o áreas a fines.	Experiencia en temas relacionados con el traslado de Archivos	Equipo de personas suficientes para el desarrollo de las actividades en el tiempo estipulado
AUXILIAR DE ARCHIVO	<u>Formación técnica o tecnológica en cualquiera de los siguientes programas:</u> Organización de archivos, Gestión Documental, administración documental o áreas a fines	Experiencia en temas relacionados con gestión documental, especialmente en organización de documental y digitalización de mínimo (6 meses)	Equipo de personas suficientes para el desarrollo de las actividades en el tiempo estipulado

- Director de Proyecto: El director del Proyecto será el encargado de planificar la estrategia a implementar para el éxito en el desarrollo el proyecto, estableciendo Plan de Trabajo, cronograma de actividades y plan de ejecución del presupuesto. De igual manera será encargado de vigilar el cumplimiento de las acciones planificadas.
- Coordinador Operativo procesos organización documental y levantamiento de inventarios: El Coordinador Operativo es el responsable de la administración directa de todo el personal operativo encargado de las labores de organización y levantamiento de inventarios documentales, asegurar las metas y alertar al Coordinador del proyecto de todos aquellos





riesgos que puedan afectar la ejecución del proyecto; será el responsable de administrar el personal operativo (auxiliares de archivo).

- Auxiliar Logístico: El Auxiliar Logístico será el encargado de realizar cada una de las tareas relacionada con el traslado adecuado de los documentos desde las distintas bodegas en que se encuentran los documentos actualmente, hasta los depósitos destinados por la entidad para tal fin, garantizando la integridad de estos documentos.
- Auxiliar de Archivo para la organización y levantamiento de inventarios: Los auxiliares de archivo son los encargados de ejecutar las labores propias en la limpieza, clasificación, ubicación en unidades de conservación y el levantamiento de inventarios documentales.





## VI. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

### 6.1. Etapa de Alistamiento

Para la ejecución de las actividades a desarrollar, se ha identificado una etapa inicial de alistamiento, buscando de esta manera contar con una planificación objetiva y así obtener los productos esperados:

Una vez suscrita el acta de inicio, se prevé una etapa de transición de quince (15) días calendario, en la cual se ejecutarán todas las actividades previas para iniciar la ejecución contractual, las cuales son:

- Entregar por parte de la empresa contratista al supervisor del Contrato para su respectiva revisión y aprobación, las hojas de vida del personal mínimo requerido descrito en el presente documento.
- Entregar por parte del contratista al supervisor del contrato para su respectiva revisión y aprobación, el plan de trabajo y cronograma detallado de cada una de las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato. El contratista deberá realizar los ajustes que haya lugar luego de la revisión por parte del Supervisor.

El Plan de Trabajo, deberá contemplar el plan de ejecución del presupuesto; así mismo deberá contemplar estrategia para el traslado de los documentos a los depósitos destinados para tal fin.

- El contratista en compañía del Supervisor del Contrato y el funcionario encargado de la Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, realizarán socialización de las actividades a desarrollar a cada uno de los responsables de los documentos a intervenir.
- El Contratista deberá realizar el acondicionamiento necesario que requiera, de los sitios de trabajo en los cuales realizará procesos de organización, levantamiento de los inventarios documentales y la Digitalización. Es decir que, si el contratista requiere de mesas, sillas, conexiones eléctricas, conexión a internet, entre otras, para el desarrollo de sus actividades contractuales, estas serán suministradas por el mismo contratista.

Es de anotar que cada uno de los espacios en los que se realizarán las intervenciones hoy cuentan con servicio de agua y energía eléctrica, el cual lo suministrará la Gobernación de Córdoba.

- El Contratista deberá disponer del personal idóneo requerido en el ítem V **“EQUIPO DE TRABAJO”** del presente Anexo Técnico, y deberá asumir los distintos traslados necesarios durante la recolección de información y demás actividades que requieran de visitar las distintas sedes de la entidad.





- El contratista deberá disponer de los vehículos adecuados para el traslado de los documentos los depósitos destinados para tal fin, cuyos vehículos deberán estar en buenas condiciones y deberán ser tipo furgón con la finalidad que garanticen la protección contra el polvo y la humedad durante las acciones de traslado.
- El contratista deberá disponer de cada uno de los elementos necesarios para la realización de traslados, tales como carretas, carros cargadores entre otros que les sea necesario para movilizar los documentos sin riesgo a su afectación.
- Para la correcta ejecución del contrato, el contratista deberá disponer de los equipos de cómputo, y demás herramientas técnicas para la ejecución de las labores a realizar.
- El contratista dispondrá de cada uno de los elementos, herramientas y equipos necesarios para las labores operativas contempladas en el presente Anexo Técnico.

## **6.2. Etapa de Ejecución Contractual**

Durante esta etapa, las labores contractuales se desarrollarán cumpliendo los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental de la entidad, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN y la normatividad archivística aplicable. A continuación, se detallan cada una de las actividades y tareas que deberá ejecutar el contratista:

### **6.2.1. OBLIGACIÓN No 1:**

Realizar Limpieza y desinfección a 7.136 metros lineales de documentos (Fondos Acumulados y Archivos a trasladar), teniendo en cuenta cada una de las especificaciones técnicas estipuladas en el presente Anexo Técnico en el numeral 5.2. "Etapa de Ejecución Contractual".

Frente a esta obligación, el contratista deberá realizar las siguientes actividades y tareas:

#### **6.2.1.1. Actividad No 1.1. Limpieza y Desinfección**

El contratista deberá realizar labores de Limpieza y Desinfección de los distintos archivos que se encuentran dispuestos como Fondos Acumulados en la entidad, es decir, que no cuentan con ningún criterio archivístico de intervención, tal como es el caso de los archivos de la Secretaría de Educación, Secretaría de Desarrollo de la Salud, Dirección de Tesorería, Dirección de Rentas, Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva, Archivo de Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación y Archivos de la Secretaría de Tránsito y Movilidad. Así mismo realizará limpieza de aquellos que presentan niveles de organización y que serán trasladados de espacios para su almacenamiento.

Para el desarrollo de esta actividad el contratista deberá emplear elementos y materiales idóneos para tal actividad, buscando garantizar la integridad de los documentos, sin afectar ninguno de los documentos que allí se encuentren. Estas actividades de Limpieza y Desinfección el contratista las realizará en el sitio en el que actualmente se encuentran los distintos acervos documentales, con la finalidad de no trasladar agentes contaminantes a los nuevos sitios en donde se ubicaran los archivos.





Teniendo en cuenta que aquellos documentos que se encuentran en fondos acumulados se encuentran en amarres, sacos y cajas que no son de archivos, el contratista deberá realizar la respectiva limpieza y desinfección a cada uno de esos sacos, cajas y/o amarres, de tal manera que todo el acervo documental quede intervenido.

Para aquellos sacos, cajas que no son de archivo o amarres que durante el proceso de intervención (Fumigación y Desinfección) se vean afectados, el contratista deberá suministrar estos elementos. En todo Caso el Contratista podrá realizar amarres, dichos amarres serán asumidos por el contratista.

### **6.2.2. OBLIGACIÓN No 2:**

Realizar fumigación de 8 bodegas destinadas al almacenamiento de archivos, garantizando la integridad de los documentos, teniendo en cuenta cada uno de las especificaciones técnicas estipuladas en el presente **Anexo Técnico** en el **numeral 5.2. “Etapas de Ejecución Contractual”**.

Frente a esta obligación, el contratista deberá realizar las siguientes actividades y tareas:

#### **6.2.2.1. Actividad No 2.1. Fumigación de Bodegas**

El contratista deberá realizar fumigación en las bodegas destinadas para el almacenamiento de los documentos, bodegas que destinará la Gobernación de Córdoba para tal fin. Esta fumigación se hará previo al traslado de los documentos, con el fin de proteger los nuevos espacios de agentes contaminantes y evitar que una vez se dispongan los documentos, se empiecen a ver afectados por insectos o plagas.

Esta fumigación deberá realizarla el contratista haciendo uso de insumos adecuados, de tal manera que se evite el deterioro o afectación de los documentos una vez que sean trasladados, así como también deberá hacer uso de implementos que no sean nocivos para la salud o que afecten el medio ambiente.

### **6.2.3. OBLIGACIÓN No 3:**

Realizar el desarme de las estanterías rodantes que se encuentran en las bodegas actuales y realizar el armado de estas en los nuevos espacios destinados para el almacenamiento de los archivos, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental para la ubicación de estas unidades de almacenamiento.

Frente a esta obligación, el contratista deberá realizar las siguientes actividades y tareas:

#### **6.2.3.1. Actividad 3.1. Desarme de Estanterías**

Para el desarrollo de esta actividad, el contratista deberá realizar el desarme de cada una de las estanterías que respaldan de las bodegas en las que actualmente se encuentran los documentos, garantizando la integridad de cada una de estas estanterías y disponiendo de las herramientas y el personal necesario y experto en la labor de desarmado de las estanterías.

#### **6.2.3.2. Actividad 3.2. Armado de Estanterías**

El contratista deberá realizar el armado de las estanterías trasladadas en los nuevos espacios destinado para cada archivo, siguiendo cada uno de los lineamientos del área de Gestión





Documental de la Gobernación de Córdoba, respecto a la ubicación en el sitio de estas estanterías.

Cada uno de los elementos, materiales y herramientas necesarias para el armado de estas estanterías, deberá ser suministrado por el contratista, de tal manera que se pueda dar cumplimiento exitoso a esta obligación contractual.

Es de anotar que aquellas estanterías que actualmente se encuentren en mal estado, no será responsabilidad del contratista el arreglo de las mismas. Sin embargo, en caso de que el contratista en medio de las labores de desarme y traslado llegase a dañar o dichas estanterías por manipulación inadecuada, en este caso si deberá realizar las reparaciones necesarias.

#### **6.2.4. OBLIGACIÓN No 4:**

Realizar el traslado de las estanterías desarmadas, desde las bodegas en que actualmente se encuentran hasta el espacio destinado por la Gobernación de Córdoba, garantizando la integridad de dichos estantes, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en el presente Anexo Técnico en el **Numeral 5.2. “Etapa de Ejecución Contractual”**.

Frente a esta obligación, el contratista deberá realizar las siguientes actividades y tareas:

##### **6.2.4.1. Actividad 4.1. Traslado de Estanterías**

El contratista realizará el traslado de las estanterías desde los sitios en los que actualmente se encuentran, hasta los espacios destinados para el almacenamiento de los documentos, garantizando la integridad de las mismas y evitando el deterioro o afectación durante las acciones de traslado.

El Contratista deberá suministrar los vehículos necesarios para el traslado exitoso de estos elementos de almacenamiento, esto teniendo en cuenta a la vez que las estanterías serán trasladadas desde los distintos espacios hasta el Centro Logístico e Industrial San Jerónimo, ubicado en el Kilómetro 2 vía a Planta Rica.

#### **6.2.5. OBLIGACIÓN No 5**

Realizar el traslado de los archivos correspondientes a 7.136 metros lineales de documentos (Fondos Acumulados y Archivos a trasladar): Historias Laborales de Secretaría de Educación, Archivo del Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación, Fondo Acumulado de la Secretaría de Educación, Archivo de la Secretaría de Desarrollo de la Salud, Fondo Acumulado de la Secretaría de Desarrollo de la Salud, Archivo de Historiales de Vehículos de la Secretaría de Tránsito y Movilidad, Archivo de Expedientes Contractuales de la Dirección de Contratación, Fondo Acumulado de la Dirección de Tesorería, Fondo Acumulado de la Dirección de Rentas y el Fondo Acumulado de la Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva, desde los depósitos existentes hasta los depósitos dispuestos por la entidad para tal fin, garantizando que se conserve el nivel y estado de organización con el que cuenta cada depósito, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en el presente **Anexo Técnico** en el **numeral 5.2. “Etapa de Ejecución Contractual”**.

Frente a esta obligación, el contratista deberá realizar las siguientes actividades y tareas:





#### 6.2.5.1. **Actividad No 5.1.: Traslado de Archivos a Depósitos dispuestos para tal fin.**

Durante el desarrollo de esta actividad el contratista deberá trasladar los archivos desde el sitio que se encuentran actualmente, hasta el depósito de archivo que la entidad ha destinado para tal fin. A continuación, se relacionan cada uno de los archivos que se deberán trasladar, el volumen con el que cuentan y su respectiva ubicación actual:

ARCHIVO	UBICACIÓN	No DE ML
Archivo de Historias Laborales de la Secretaría de Educación	Edificio Morindó	500 ML
Archivo del Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación	Suricentro	180 ML
Fondo Acumulado de la Secretaría de Educación	Bodega 42 San Jerónimo	563 ML
Archivo de la Secretaría de Desarrollo de la Salud	Suricentro	693 ML
Fondo Acumulado de la Secretaría de Desarrollo de la Salud	Bodega 48 San Jerónimo	2.100 ML
Archivo de Historiales de Vehículos de la Secretaría de Tránsito y Movilidad	Suricentro	168 ML
Archivo de Historiales de Vehículos de la Secretaría de Tránsito y Movilidad	Calle 58	127 ML
Archivo de Expedientes Contractuales de la Dirección de Contratación	Bodega 42 San Jerónimo	652 ML
Fondo Acumulado de la Dirección de Tesorería	Bodega 64B San Jerónimo	1.053 ML
Fondo Acumulado de la Dirección de Rentas	Calle 29	250 ML
Fondo Acumulado de la Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva	Calle 29	400 ML
Archivo de la Secretaría de Infraestructura	Bodega 65B San Jerónimo	450 ML
<b>TOTAL</b>		<b>7.136</b>

Para el desarrollo exitoso de esta actividad, se hace necesario realizar las siguientes tareas teniendo en cuenta los requerimientos que en ellas se detallan:

##### 6.2.5.1.1. **Tarea 5.1.1. Traslado de Archivos.**

Durante el desarrollo de esta actividad el contratista realizará el traslado de los diferentes archivos desde los espacios en los que actualmente se encuentran, hasta el nuevo sitio destinado por la Gobernación de Córdoba para el almacenamiento de estos archivos, garantizando en todo momento la integridad de los documentos y respetando los niveles de organización con los que cuentan estos fondos.

Es importante precisar, que actualmente, varios de estos archivos cuentan con un grado de intervención, es decir, con nivel de organización parcial, razón por la cual el contratista deberá garantizar que, así como se encuentran estos documentos identificados y clasificados, así mismo deberán quedar en los nuevos espacios. Así mismo se deberá garantizar la ubicación de estos archivos tal como reposan en los inventarios documentales de aquellos que cuentan con dicho inventario.

Con el fin de garantizar la integridad de los documentos durante el traslado, el contratista deberá disponer de vehículos tipo Furgón, el cual se encuentre en buen estado y completamente limpio, asegurando que los documentos no se vayan a contaminar de ningún tipo de agente durante el traslado. De igual forma el vehículo o vehículos empleados para el traslado deberán contar con toda su documentación en regla para su circulación en la ciudad, evitando de esta manera algún tipo de situación que pueda afectar el desarrollo de estas actividades.





Para el desarrollo exitoso de esta actividad se requiere de una planificación previa, la cual deberá suministrar el contratista al supervisor del contrato a través de un plan de trabajo detallado para la respectiva aprobación, donde se especifique la forma en la que se cargarán los documentos y cajas en los vehículos y como se hará el desembarque. Esta planificación o estrategia deberá garantizar la integridad de los documentos y conservar el nivel de organización con el que cuentan varios de estos archivos.

El personal empleado para el traslado de los documentos, deberá contar con experiencia en traslado de documentos, y no emplear personal sin experiencia en estas tareas que puedan, por medio de una mala manipulación, afectar la integridad de la información en traslado.

Para el traslado de estos documentos, se deberá contar con la presencia de un representante de la dependencia responsable de los documentos, un representante del área de Gestión Documental, y un representante del área de Control Interno, con la finalidad de que se garantice la integridad de los documentos y se efectúe correctamente las acciones de traslado. De ser necesario, el contratista deberá gestionar el acompañamiento por parte de la fuerza pública, o en su defecto en caso de contar con vigilancia privada, realizar los trámites pertinentes para dicho acompañamiento, buscando evitar el riesgo de acciones ilegales por parte de terceros que puedan afectar los documentos.

Cada uno de los implementos, materiales, equipos, vehículos o cualquier otro elemento necesario para el éxito en las labores de traslado de documentos, será suministrado por el contratista, buscando garantizar siempre la integridad de los documentos. Vale la pena anotar que la ubicación de estos archivos en los depósitos destinados para tal fin, será definido por la supervisión del contrato, previo acuerdo hecho con los responsables de la dependencia.

#### **6.2.6. OBLIGACIÓN No 6:**

Realizar ubicación física de documentos en los distintos espacios destinado por la entidad para el almacenamiento de los archivos, respetando los niveles de organización existentes y teniendo los requerimientos establecidos en el presente **Anexo Técnico** en el **numeral 5.2. "Etapas de Ejecución Contractual"**

Frente a esta obligación, el contratista deberá realizar las siguientes actividades y tareas:

##### **6.2.6.1. Actividad No 6.1. Ubicación física de documentos**

Luego del traslado de los archivos, el contratista deberá realizar ubicación física de estos documentos en los espacios dispuestos para tal fin, teniendo en cuenta que aquellos documentos que se encuentran actualmente en estanterías, deben incorporarse en estanterías y aquellos que no se encuentren en estanterías deberán ubicarse respetando el grado de organización con el que cuentan.

Para efectos de la ubicación en estanterías, el supervisor del contrato determinará la manera de cómo se ubicarán los documentos, previa concertación con el responsable de los documentos. Esta ubicación se hará garantizando desde todo punto de vista la integridad de los documentos y respetando el grado de organización con el que cuentan los documentos.





### **6.2.7. OBLIGACIÓN No 7:**

Levantar Inventario Documental de cada uno de los expedientes del Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación Departamental, hasta un total de 8.000 registros, teniendo en cuenta la normatividad archivística, las políticas de Gestión documental adoptadas por la entidad y los requerimientos establecidos en el presente **Anexo Técnico** en el **numeral 5.2. “Etapa de Ejecución Contractual”**

Frente a esta obligación, el contratista deberá realizar las siguientes actividades y tareas:

#### **6.2.7.1. Actividad No 71.: Levantamiento de Inventario Documental del Archivo de Fondo de Prestaciones Sociales (Expedientes de Cesantías) de la Secretaría de Educación Departamental.**

Para el desarrollo de esta actividad, el contratista deberá realizar el levantamiento de inventario del Archivo del Fondos de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación Departamental, realizando este registro en el Formato Único de Inventario Documental – FUID adoptado por la entidad. El contratista deberá registrar cada una de los campos establecidos en el Formato de Inventario, describiendo a su vez la ubicación toponímica de cada expediente en el archivo.

Teniendo en cuenta el tipo de información que se va a intervenir, la cual requiere de estricta confidencialidad, el contratista deberá establecer acuerdos de confidencialidad con todo el personal que en esta labor intervenga, así como también deberá regular el uso de equipos celulares y electrónicos a través de los cuales se pueda divulgar información. De igual forma cada uno del personal deberá actuar con total ética profesional y respetando la protección de datos personales.

El formato de Inventario Documental que se utilizará en el levantamiento del inventario, será suministrado por el área de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba. De igual manera el contratista deberá entregar el Inventario Documental en formato de Excel.

Para efectos de esta actividad en donde el Contratista realizará el levantamiento de los inventarios documentales del Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación (Expedientes de Cesantías), la Gobernación de Córdoba, realizará el suministro de cajas de archivo referencia X-200, con el fin de que esta información quede incluida en cajas y se pueda garantizar su respectiva ubicación.

### **6.2.8. OBLIGACIÓN No 8:**

Realizar Organización Documental (Clasificación, Ordenación y Descripción documental) a 253 metros lineales (4 cajas X-200 por metro lineal) del Archivo de la Gobernación de Córdoba, respetando los principios archivísticos y teniendo en cuenta la normatividad archivística, y los requerimientos establecidos en el presente **Anexo Técnico** en el **numeral 5.2. “Etapa de Ejecución Contractual”**

Frente a esta obligación, el contratista deberá realizar las siguientes actividades y tareas:

#### **6.2.8.1. Actividad No 8.1. Organización Documental**

Con el desarrollo de esta actividad, se busca realizar Organización Documental al Archivo de la Gobernación de Córdoba, desarrollando cada una de las actividades técnica de clasificación,





ordenación y descripción documental. A continuación, se detalla cada una de las tareas que deberá ejecutar el contratista:

#### **6.2.8.1.1. Tarea No 8.1.1. Clasificación.**

El contratista deberá realizar clasificación documental a los archivos a intervenir, de acuerdo al cuadro de clasificación documental que para el periodo de tiempo aplique, respetando a su vez el principio de procedencia. Durante la clasificación el contratista deberá agrupar los documentos respetando las secciones, subsecciones, series, subseries y las respectivas vigencias.

#### **6.2.8.1.2. Tarea No 8.1.2. Ordenación.**

El contratista deberá realizar ordenación de los documentos clasificados, conformando expedientes de archivo y dando ubicación física a los documentos, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD que para el caso aplique. Así mismo durante esta actividad, el contratista deberá realizar depuración documental, eliminando todo elemento metálico, así como deberá extraer toda duplicidad de la información. En caso de que los documentos a intervenir no los cubra una versión de TRD debidamente convalidada, el contratista aplicará Cuadro de Clasificación Documental – CCD adoptado para dicha vigencia.

De igual forma se deberá ubicar los documentos en carpetas de archivo de 2 tapas, con ganchos legajadores plásticos y cajas de archivo X200, las cuales garanticen su conservación y preservación en el tiempo (En la parte final del documento se encuentran las especificaciones técnicas de las carpetas y cajas de archivo, las cuales deberá suministrar el contratista). El contratista deberá realizar la foliación de los expedientes de archivo previamente ordenados, con la finalidad de tener control sobre la información.

**Nota:** Es importante anotar que el Contratista deberá asumir los costos de materiales de archivo, tales como Cajas de Archivo X200, Carpetas de 2 tapas, ganchos legajadores plásticos, y demás elementos necesarios para la organización de los documentos.

#### **6.2.8.1.3. Tarea No 8.1.3. Descripción.**

El contratista deberá identificar la información organizada con sus respectivos rótulos para las unidades documentales o expedientes, así como también para las cajas de archivo, haciendo uso de los formatos de rótulos adoptados por la entidad, los cuales serán suministrados por el área de Gestión Documental.

Durante el desarrollo de esta actividad, el contratista deberá elaborar inventario documental final de los documentos organizados, registrando la información en el formato único de inventario documental adoptado por la entidad, indicando a su vez la posición toponímica de estos documentos.

Teniendo en cuenta el tipo de información que se va a intervenir, la cual requiere de estricta confidencialidad, el contratista deberá establecer acuerdos de confidencialidad con todo el personal que en esta labor intervenga, así como también deberá regular el uso de equipos celulares y electrónicos a través de los cuales se pueda divulgar información. De igual forma





cada uno del personal deberá actuar con total ética profesional y respetando la protección de datos personales.

El contratista deberá suministrar cada uno de las herramientas y equipos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de organización documental, tales como mesas, sillas, elementos de oficina entre otros.

Por otro lado, es importante precisar que las labores de organización se estarán desarrollando en depósitos de archivo que se encuentran fuera del Palacio de Naín, ubicados en el Complejo Logístico e Industrial San Jerónimo; por lo cual el contratista deberá asumir el costo de traslado de personal de ser necesario.

**Nota:** Es de anotar que esta actividad no implica la elaboración de la Hoja de Control.

#### **6.2.9. OBLIGACIÓN No 9:**

Realizar Digitalización con fines de control y consulta de 794.000 folios, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, las políticas adoptadas por la entidad y los requerimientos establecidos en el presente **Anexo Técnico** en el numeral 5.2. “**Etapa de Ejecución Contractual**”

Frente a esta obligación, el contratista deberá realizar las siguientes actividades y tareas:

##### **6.2.9.1. Actividad No 9.1. Digitalización de Documentos con fines de control y consulta**

Durante el desarrollo de la actividad de Digitalización con fines de control y trámite, el contratista deberá convertir de análogo a digital un total de 794.000 folios, teniendo en cuenta cada uno de los requerimientos establecidos en el presente anexo técnico, para la cual se presenta el desarrollo de las siguientes tareas:

##### **6.2.9.1.1. Tarea No 9.1.1. Definición de documentos a digitalizar.**

Durante el desarrollo de esta tarea el supervisor (a) del contrato definirá los documentos a los cuales se les hará proceso de digitalización, que en todo caso serán aquellos documentos que han sido previamente organizados por el contratista.

##### **6.2.9.1.2. Tarea No 9.1.2. Preparación de documentos**

En el marco del desarrollo de esta actividad, el Contratista deberá alistar los documentos para la digitalización, verificando que los documentos no cuenten con elementos metálicos de agrupación.

Estos documentos serán organizados previamente, razón por la cual durante la preparación no indica la Organización Documental, sin embargo, el contratista si deberá alistar de tal manera que los documentos queden en condiciones para poder ser digitalizados.

##### **6.2.9.1.3. Tarea No 9.1.3. Digitalización**

Durante el desarrollo de esta tarea el contratista deberá convertir los documentos previamente organizados y alistados, des análogo a digital, garantizando la integridad de los documentos durante el proceso de la digitalización.





Los documentos deberán ser digitalizados a escala de grises, a una resolución de 300 dpi y deberán quedar en formato de PDF/A.

Esta digitalización al ser de control y trámite, busca contar con información disponible al momento de requerirla, evitando en contacto recurrente con personas que puedan afectar su integridad por manipulación indebida. Por esta razón la digitalización se hará a nivel de expediente, es decir, el contratista digitalizará cada expediente en un archivo en PDF/A.

Es de anotar que esta digitalización de ninguna manera reemplaza al documento en su soporte original, debido a que es una digitalización con fines de control y trámite, buscando agilizar consultas y proteger los documentos de manipulaciones indebidas, así como también garantizar mayor eficiencia y eficacia a la hora de las consultas y requerimientos de entes de control.

#### **6.2.9.1.4. Tarea No 9.1.4. Control de Calidad**

Durante desarrollo de esta tarea el contratista deberá verificar la información digitalizada, validando la completitud de la información digitalizada, previendo que los documentos se encuentren derechos, legibles y que efectivamente corresponda a los documentos físicos.

#### **6.2.9.1.5. Tarea No 9.1.5. Descripción de archivos digitalizados**

Durante el desarrollo de esta tarea, el Contratista deberá identificar cada expediente digitalizado con su respectivo nombre, agrupándolo por las secciones, subsecciones, series, subseries y sus respectivas vigencias dentro de cada agrupación. Los nombres de estos archivos, deberán corresponder a los nombres descritos en el Inventario Documental.

#### **6.2.9.1.6. Tarea No 9.1.6. Disposición de documentos digitalizados**

El contratista luego de digitalizados los documentos, deberá almacenarlos en un Disco Duro, el cual suministrará el contratista, y entregará como producto del proceso de digitalización.

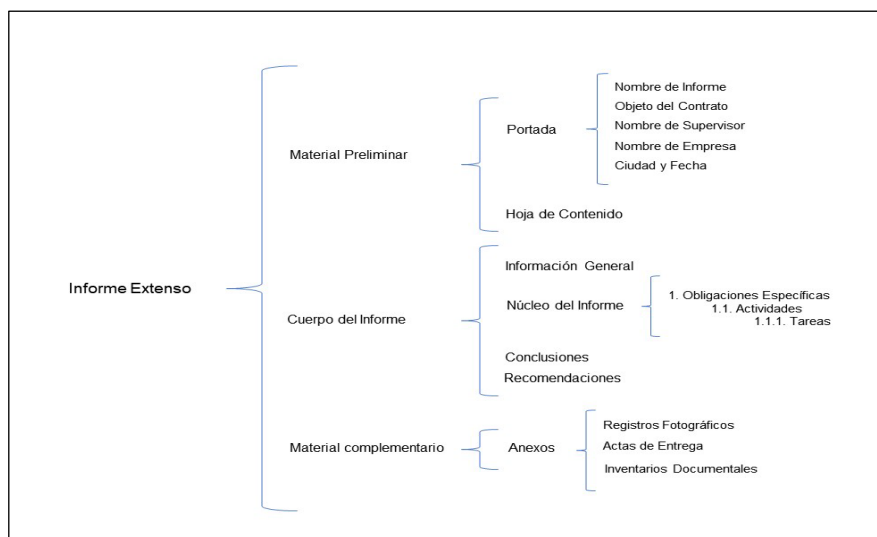


### 6.3. Etapa de Evaluación y Control

Con el desarrollo de esta etapa se busca evaluar de manera constante la ejecución contractual, de tal manera que se pueda ejercer control frente las actividades desarrolladas; de igual manera el contratista deberá presentar informe parcial de actividades y un informe final de ejecución.

#### 6.3.1. Informes parciales de ejecución

Para la presentación de los informes parciales de ejecución, el contratista deberá seguirse por el procedimiento establecido para la presentación de cuentas presentándolas según los tiempos estipulados y descritos en el Plan de Trabajo, adjuntando informe parcial de ejecución, el cual cumpla con el siguiente esquema:



#### 6.3.2. Informe Final de Ejecución.

El Contratista presentará informe final de actividades, detallando cada una de las labores desarrolladas durante la ejecución contractual, anexando las evidencias de las entregas parciales a que haya lugar. El Informe final tendrá el mismo esquema de presentación descrito en la tabla anterior.

#### 6.3.3. Validación de actividades realizadas.

El Supervisor (a) del contrato, validará con el respectivo equipo de trabajo o demás funcionarios designados como apoyo, el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el presente documento. Para la validación se tomarán muestras representativas a partir de las cuales se determinará el nivel de cumplimiento de las actividades y productos o en su defecto las acciones de mejora.



## VII. ALCANCE TEMPORAL

Para lograr el éxito en el Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba para la vigencia 2026, mediante el traslado de archivos, el levantamiento de Inventarios Documentales, la Organización Documental del Archivo de la entidad y la Digitalización con fines de consulta, teniendo en cuenta las disposiciones normativas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN y las políticas adoptadas por la entidad, se plantea una duración de 6 (seis) meses. En todo caso no se deberá exceder el 31 de diciembre de 2026.





## VIII. PREMISAS DEL SERVICIO

Para el éxito en el desarrollo de este proceso contractual, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- El contratista deberá ejecutar cada una de las actividades descritas en este documento, siguiendo tales recomendaciones y dando cumplimiento a la Política de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba y demás normatividad archivística aplicable.
- El contratista y todo su equipo de trabajo, deberá contar con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades específicas, según sea el caso, es decir, el personal que se destine para la organización, clasificación y levantamiento de inventarios, deberá contar con experiencia en dicha labor, así como también el personal destinado para los traslados de archivos.

Es de anotar que la entidad validará las hojas de vida del personal a intervenir, de tal manera que pueda verificar el cumplimiento de lo establecido en el ítem V “EQUIPO DE TRABAJO” del presente documento.

- El contratista asumirá los costos de cambios de Unidades de conservación (Carpetas y Cajas de archivo X200 para la Organización Documental, así como también el costo que supone la descripción de las cajas estos procesos.
- El contratista realizará las intervenciones de dichos fondos acumulados en diferentes depósitos de archivo, los cuales se encuentran distribuidos en diferentes puntos de la ciudad de Montería, por consiguiente, será el contratista quien asuma los costos de desplazamiento de su equipo de trabajo hasta los sitios de intervención.
- El contratista deberá suministrar los vehículos necesarios y que cuenten con los requerimientos para realizar un traslado documental, tal como se estipula en el presente anexo técnico.
- El contratista deberá contar con los equipos necesarios y adecuados para la Digitalización de los documentos, así como con el personal idóneo para realizar dichas labores.
- El contratista deberá establecer acuerdos de confidencialidad con cada una de las personas que participarán en el desarrollo de actividades, que impliquen manejo de documentos que contengan información clasificada y/o reservada.
- El contratista dispondrá del personal idóneo para realizar las labores de traslado de documentos, así como también para las labores de fumigación, limpieza y desinfección, organización y Digitalización de documentos.
- El contratista deberá presentar durante la primera cuenta, el Plan de Trabajo Archivístico, especificando actividades, tareas y tiempo de ejecución de las mismas.





- El contratista deberá presentar informes parciales de ejecución, especificando los avances en dichos periodos de tiempo y conforme a lo estipulado en el Plan de Trabajo.
- El contratista hará entrega de disco duro con los expedientes digitalizados.
- El contratista deberá seguir los lineamientos establecidos en el presente Anexo Técnico, de igual manera el contratista deberá estar en comunicación directa con el área de Gestión Documental de la entidad, quien orientará y brindará total acompañamiento en desarrollo de las actividades.
- Cada uno de las actividades a desarrollar y sus respectivos entregables, el contratista los deberá realizar en el marco de los lineamientos establecidos en la normatividad archivística y disposiciones dadas por parte del Archivo General de la Nación – AGN y sus documentos técnicos.
- El contratista desarrollará las actividades colocando siempre en práctica el Código de Ética del Archivista, garantizando siempre el manejo adecuado de la información que sea catalogada como clasificada o reservada.





## IX. MATERIALES PARA LA OPERACIÓN A TODO COSTO DEL CONTRATISTA

Para el desarrollo exitoso de este proyecto, se requiere de la utilización de materiales adecuados que contribuyan a la conservación y preservación de la información en el tiempo, por lo cual se relacionan a continuación los materiales y sus especificaciones:

### 9.1. Cajas de Archivo X-200:

- Dimensiones internas:
  - Ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.
  - Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.
- Diseño:

Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.
- Material:

Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla, con recubrimiento interno.

Nota: No deberán contener ningún tipo de impresión.

### 9.2. Tapas Legajadoras

Juego de tapa (Tapa y Contratapa) con refuerzo en Tela Sintética original

- Características
  - Cartón yute de 600 gramos
  - Refuerzo en tela Sintética original
  - Con aleta Identificación vertical
  - Acabados perfectos
- Medidas De La Carpeta
  - Largo: 35cm
  - Ancho: 26cm
  - Pestaña de Identificación Vertical: 2cm

Nota: No deberán contener ningún tipo de impresión.

### 9.3. Gancho Legajador Plástico (12 Cm De Largo)

- Dimensiones: Largo: 12 cm
- Diseño: Gancho legajador plástico de 12 cm de largo (Bolsa x100 Unidades), Filamento tubular de 2 piezas





## X. PRODUCTOS O ENTREGABLES ASOCIADOS A LOS SERVICIOS

Durante el desarrollo de este proyecto, se requiere de la entrega de los siguientes productos:

No	ACTIVIDAD	TAREA	PRODUCTO
<b>I. Fase de Planeación</b>			
	Alistamiento a la ejecución del proyecto	Definición de Equipo de trabajo	Hojas de vida de personal requerido
		Definición de Actividades	Plan de Trabajo
			Cronograma de actividades
			Plan de Ejecución del Presupuesto
<b>II. Fase de Ejecución</b>			
	Traslado de Archivos	Limpieza y Desinfección	7.136 metros lineales de Documentos Limpios y Desinfectados
		Fumigación de Bodegas	8 Bodegas Fumigadas
		Desarme y Armado de Estanterías	Estanterías armadas en nuevos espacios
		Traslado de Estanterías	Estanterías trasladadas
		Traslado de Documentos	7.136 metros lineales de documentos trasladados
		Ubicación física de Documentos	7.136 metros lineales de Documentos ubicados correctamente
	Levantamiento de Inventario Documental de Historias Laborales de Secretaría Educación	Elaboración de Inventarios Documentales	8.000 registros de Inventario Documental del Archivo de Historias Laborales
	Organización Documental	Clasificación Documental	253 metros lineales de Documentos Clasificados
		Ordenación Documental	253 metros lineales de Expedientes Conformados
		Descripción Documental	253 metros lineales de Inventario Documental final
	Digitalización de Documentos	Alistamiento	Expedientes digitalizados (794.000 folios digitalizados)
		Digitalización	
		Control de Calidad	
		Descripción de expedientes digitalizados	Duco Duro con Expedientes digitales
		Disposición de expedientes digitalizados	
<b>III. Fase de Evaluación y Control</b>			
	Avances al Proyecto	Presentación de Avances	Informes parciales de Ejecución
			Actas de entregas parciales
			Cuentas de cobro parciales
	Finalización del Proyecto	Presentación de Informe Final	Informe Final de Ejecución
			Cuenta de cobro final

*Cecilia Ramos R*

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

