ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

SERVICIO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SOFTWARE - APLICATIVO WEB SERVICIO EN LA NUBE) PARA EL MANEJO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y DE LOS FONDOS DOCUMENTALES (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA, PERMITIENDO LA UBICACIÓN, CONTROL, BÚSQUEDA, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y REPOSITORIO PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PARTIR DE LA TRD DE LA ENTIDAD.

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 DE ENERO DE 2026

1. IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO.

RUBRO PRESUPUESTAL: **2.1.2.02.01.004 Productos metálicos y paquetes de software / VARIOS**

CDP: **2026000018 de fecha veintiséis (26) de enero de 2026**

2. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La Constitución Política de Colombia 1991, establece en su artículo 2 que dentro de los fines esenciales del Estado se encuentran "*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución;"* para ello debe anteponer las necesidades de la población por medio de la adecuada actuación de la administración pública, lo cual implica que las obligaciones de la misma se rijan bajo principios tales como transparencia, economía y responsabilidad, entre otros, que serán la base de la contratación estatal con miras justamente a cumplir los fines estatales antes mencionados.

Por ello, la Ley 80 de 1993 en su artículo 3 menciona que *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las Entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (…)".*

El artículo 352 de la Ibidem señala que la ley orgánica de presupuesto regulará la capacidad de los organismos y Entidades para contratar. Es por ello, que gracias a la Ley 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, compiladas en el Decreto Ley 111 de 1996, pueden celebrar contratos organismos como las Asambleas Departamentales, Concejos Municipales, Personerías Municipales, Contralorías, entre otros.

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

La Ley 80 de 1993 establece en su artículo 3 que *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las Entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (…)".*

Asimismo, la Ley 136 de 1994 faculta al Personero Municipal, como ordenador del gasto en la celebración de contratos de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y vigentes.

La Personería de Tunja comprometida con el desarrollo de sus funciones según la Constitución Política de 1991 y la Ley 136 de 1994, en especial las de promoción y guarda de los derechos humanos, la protección del interés colectivo, la vigilancia de la gestión pública y la participación ciudadana mediante la gestión oportuna y de calidad, cuenta con un equipo de trabajo que le permite cumplir con las referidas funciones, pero además, requiere seguir garantizando los medios y recursos necesarios que permitan a los funcionarios la prestación de los servicios que le demanda la Constitución y la Ley.

Igualmente, en cumplimiento al Manual de Contratación de la Personería de Tunja, acogido por la Entidad mediante la Resolución No. 352 del 30 de diciembre de 2022, en el cual se establecen las etapas y responsables en las diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y vigentes.

Además, la Entidad busca estar acorde con la evolución tecnológica, según las necesidades y lineamientos normativos, es por ello, que se requiere continuar con la implementación de las herramientas digitales, que permitan que la gestión de la Entidad sea oportuna, eficiente y eficaz, en pro de proveer instrumentos que coadyuven a verificar la ubicación, control, búsqueda y conformación de expedientes electrónicos y además sirvan de repositorio para documentos electrónicos, todo de conformidad con el Cuadro de Control Documental CCD, Tabla de Valoración Documental y la Tabla de Retención TRD de la Entidad.

Por lo indicado, se evidencia la necesidad de seguir con la implementación de prácticas modernas en materia archivística, las cuales exigen que se utilicen mecanismos automatizados para procesar, documentar, organizar y archivar la información, fortaleciendo el sistema de gestión documental con herramientas especializadas con ciertos requerimientos técnicos; lo anterior, a fin de generar y conservar documentos electrónicos y convertir y conservar los archivos físicos existentes a documentos electrónicos, todo, con la implementación de un Sistema de Gestión de Documental (software – aplicativo web servicio en la nube).

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

Por lo anterior, se requiere contratar el software que permita continuar cumpliendo con los fines encargados a la misma; ajustado a lo establecido en el Decreto 1360 de 1989 en el cual se reglamenta la inscripción de soporte lógico (Software) en el Registro Nacional de Derechos de Autor, lo que permite que los mismos puedan ser distribuidos.

Asimismo, durante el proceso de venta y adquisición del software pueden intervenir el proveedor de los servicios de software y el cliente, y no se contempla la participación de un intermediario, sin embargo, el desarrollador cuenta con una cadena de distribución por medio de partner o terceros autorizados, y a su vez estos cuentan con los expertos certificados por el fabricante o desarrollador para brindar soluciones a las necesidades del cliente[1].

Tal es el caso, del software que fue adquirido y ya fue implementado por la Entidad, y al cual resulta indispensable darle continuidad, para seguir manejando y almacenando toda la información documental y archivística de los asuntos adelantados y tramitados, lo que implica que el proceso contractual que se realice sea mediante la modalidad de contratación directa a través del partner oficial de Google en Colombia para el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia; es por ello, que se debe tener en cuenta el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, dispone que habrá contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes por las siguientes razones *"Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación".*

Asimismo, la Ley 1150 de 2011, en el Título I, artículo 2, señala las modalidades de selección; específicamente en el numeral 4 se establece la modalidad de contratación directa, y se indica que, para poder contratar bajo la modalidad de contratación directa, solamente se podrá en unos casos concretos, como *"g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.".*

Según la necesidad detectada al interior del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, según requerimientos de la Circular 01 de 2014 expedida por el Archivo General de la Nación AGN a fin de definir e implementar la estrategia de Gestión documental de acuerdo con los requerimientos y los lineamientos normativos competentes, dado que es deber de las Entidades públicas la creación, organización, preservación y control de los archivos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de

[1] Colombia Compra Eficiente. Guía de buenas prácticas en la adquisición de Software y servicios asociados, https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_de_buenas_practicas_software_ver1_logo01.pdf Pg. 5-7

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos*", y específicamente, en sus artículos 11, 12, 16, 23, 26, que señalan:

"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 16. *Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las Entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos (…)*

Artículo 22. *Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las Entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documenta.*

Artículo 23. *Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en: Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Archivo central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente."*

De acuerdo con la normatividad citada, todas las instituciones son responsables de la conservación de sus documentos, así como de adoptar medidas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, conservando principios y procesos archivísticos.

Por lo referido la Personería de Tunja tiene la responsabilidad de garantizar la adecuada gestión y administración de los documentos, como evidencia de la gestión que desempeña en el ejercicio de sus funciones y soporte de las decisiones tomadas por la administración, garantizando la transparencia y acceso a la información bajo su control, la seguridad de ésta y la protección del patrimonio documental del país.

También, de conformidad con la Ley 527 de 1999 "*Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales (…)"*, se estableció el reconocimiento jurídico a los mensajes de datos, en las mismas condiciones que se ha otorgado para los soportes que se encuentren en medio físico, con lo cual, se constituye el marco jurídico integral y general que autoriza

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

el uso de los mensajes de datos en todas las actividades de los sectores público y privado.
Por su parte, el Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, establece en el literal f) del artículo 2.8.2.5.8 los requisitos para la gestión de documentos electrónicos como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, describiendo en su capítulo IV el Sistema de Gestión Documental que realizará el apoyo a la gestión archivística de la Entidad. También, establece entre otras obligaciones, las siguientes:
"Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental. Las Entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita.
a). Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental (…)
d). Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento (…)
f). Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia Entidad, cuando sean requeridos.
g). Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación (…)
Artículo 2.8.2.6.4. Criterios para la selección de sistemas de gestión de documentos. la selección y adquisición de sistemas de gestión de documentos debe tener en cuenta además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento (...)"

Por su parte, el Archivo General de la Nación AGN mediante Acuerdo No. 003 de 2015, definió los lineamientos generales para las Entidades del Estado en relación con la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, que reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012, que señala las condiciones para la creación, gestión, cierre y disposición de documentos y expedientes electrónicos de archivo.

Complementariamente, el documento CONPES 3650 del 15 de marzo de 2010 declaró de importancia estructural de la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en Colombia y exhortó al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el apoyo del Departamento Nacional de Planeación, a formular los lineamientos de política que contribuyan a la sostenibilidad de la Estrategia de Gobierno en línea.

Que la Ley 1341 de 2009 estableció el marco general del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, incorporando principios, conceptos y competencias sobre su organización y desarrollo e igualmente señaló que las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deben servir al interés general y, por tanto, es deber del Estado promover su acceso eficiente y en igualdad de oportunidades a todos los habitantes del territorio nacional;

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

Por otro lado, a través del Decreto 2573 de 2014 se establecieron los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea y dentro de su objetivo se encuentra el contribuir a definir los lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad. Siendo esta Entidad sujeta obligado de las disposiciones de la referida normativa.

Y a su vez, el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo No. 003 de 2015, define los lineamientos generales para las Entidades del Estado en relación con la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, que reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012, que señala las condiciones para la creación, gestión, cierre y disposición de documentos y expedientes electrónicos de archivo.

Por lo anterior, se requiere para la vigencia actual volver contratar el mismo software implementado que permita continuar cumpliendo con los fines encargados a la misma; al respecto el Decreto 1360 de 1989 reglamenta la inscripción de soporte lógico (Software) en el Registro Nacional de Derechos de Autor, lo que permite que los mismos puedan ser distribuidos; asimismo, durante el proceso de venta y adquisición del software pueden intervenir el proveedor de los servicios de software y el cliente, y no se contempla la participación de un intermediario, sin embargo, el desarrollador cuenta con una cadena de distribución por medio de partners o terceros autorizados, y a su vez estos cuentan con los expertos certificados por el fabricante o desarrollador para brindar soluciones a las necesidades del cliente[2].

Es así, que con la implementación continua del Sistema de Gestión de Documental (software – aplicativo web servicio en la nube) “SIGED”, se ha logrado mantener el cumplimiento a la normativa vigente aplicable para la Entidad:

- Gestión de correspondencia o ventanilla de radicación.
- Radicación de correos electrónicos.
- Semaforización y alertas.
- Gestión de documentos y repositorio documental según el CCD, TVD y TRD.
- Consulta, seguimiento y trazabilidad del trámite de PQRSD.
- Firma electrónica.
- Copias de seguridad del archivo.

[2] Colombia Compra Eficiente. Guía de buenas prácticas en la adquisición de Software y servicios asociados, https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_de_buenas_practicas_software_ver1_logo01.pdf Pg. 5-7

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

- Construcción del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Construcción de la hoja de control.
- Generación de reportes.

Por consiguiente, se ha identificado la necesidad de continuar con el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental (software – aplicativo web servicio en la nube) que cumpla con los requisitos normativos de la Ley 594 del 2002 y Ley 527 del 1999 y demás normas relacionadas, incluyendo el servicio de soporte técnico, a partir de las necesidades y requerimientos de la Entidad.

Tal es el caso, del software requerido por la Entidad, que fue adquirido e implementado desde el año anterior por la Personería de Tunja, que fue proveído por quien certificó ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional; lo que implica que conforme con lo dispuesto en el anteriormente citado artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que indica que habrá contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes, por lo cual se evidencia que el proceso contractual que se adelante debe ser a través de la modalidad de contratación directa.

Asimismo, la Ley 1150 de 2011, en el Título I, artículo 2, señala las modalidades de selección; específicamente en el numeral 4 se establece la modalidad de contratación directa, y se indica que, para poder contratar bajo la modalidad de contratación directa, solamente se podrá en unos casos concretos, como *“g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado”.*

Se ha identificado la necesidad de continuar con el funcionamiento del Sistema de Gestión de Documental (software – aplicativo web servicio en la nube) que cumpla con los requisitos normativos de la Ley 594 del 2002 y Ley 527 del 1999 y demás normas relacionadas, incluyendo el servicio de soporte técnico, a partir de las necesidades y requerimientos de la Entidad.

En los principios constitucionales de la función pública, se busca mejorar la eficiencia de la Administración Pública, a través de las políticas de desarrollo administrativo en las Entidades, con los planes de mejora, para cumplir con los indicadores establecidos, y optimizar la efectiva atención a los usuarios, capacidad administrativa y el desempeño institucional.

Es por ello, que a través de los Acuerdos 038 de 2002 y 042 de 2002, el AGN, establece la obligatoriedad de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID y además, se señala la obligación de las Entidades de la administración pública para elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones siguiendo los parámetros establecidos en el referido Acuerdo No. 042 de 2002 *“Por el*

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas para garantizar el cumplimiento normativo es con el fin de dar cumplimiento a los Artículos 21,22,23 y 26 de la Ley 594 de 2000".

Por otra parte, la Ley 1712 de 2014, tiene como objeto: *"(…) regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información*". Asimismo, en los artículos 12, 13, 15 y 16 Ibidem, se establecen los lineamientos para la *adopción de esquema de publicación*, los *registros de activos de información,* la adopción del *programa de gestión documental* y de los *procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos,* mismos que deberán seguirse implementando en observancia de los lineamientos que en la materia sea dado por el AGN.

La permanente producción documental aumenta cada día en la Personería de Tunja, es por ello que se requiere nivelar estos procesos para alcanzar las metas trazadas en las políticas de la Entidad, ya que a medida que aumenta la producción documental al interior de la Institución, para poder llegar a tener la gestión documental integrada al 100%, que permita administrar los diferentes canales de comunicación por los que ingresa y fluye la información y la forma en que se constituyen los expedientes, conformados por documentos físicos y documentos electrónicos.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, se hace necesario seguir con la contratación del Sistema de Gestión de Documental (software – aplicativo web servicio en la nube) que optimice el seguimiento del trámite y archivo de la correspondencia allegada a esta Entidad, tanto en físico, como a través de correo electrónico, y así poder tener control unificado sobre las peticiones que ingresan a la Entidad y su respectiva trazabilidad; Asimismo, que permita implementar la digitalización de todos los archivos que se han generado y se siguen generando por parte de la Personería de Tunja, en el ejercicio de sus funciones misionales y administrativas, desde la entrada de la vigencia de la política de cero papel y de todos aquellos archivos de vigencias anteriores al 2020 que se encuentran en el archivo físico de la Entidad, pero que se requieren para consulta permanente por parte de los diferentes funcionarios.

A través de la Resolución 2893 de 2020 el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), establece lineamientos para la integración de los servicios de Ventanillas Únicas, Sedes Electrónicas, portales de programas transversales y el portal gov.co del Gobierno Colombiano; específicamente, en la página 26, menciona que las Entidades públicas deben hacer esfuerzos por integrar todos los servicios de atención al ciudadano y mejorar la productividad de los procesos internos; en el anexo técnico Guía Integral De Ventanillas Únicas señala: "*que los servicios deben ser de tipo web para poder hacer todas estas integraciones*".

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

Por consiguiente, desconocer los referidos lineamientos, es ir en contra de la tendencia tecnológica adoptada por diferente Entidades Estatales a nivel nacional y territorial, y el no cumplir los lineamientos de las Políticas de Gobierno Digital que hacen parte del Modelo MIPG, podría llegar a generar un alto riesgo de planes de mejoramiento, por la falta de optimización en esta materia.

De acuerdo con la normatividad vigente, en particular la Ley General de Archivos 594 del 2000, todas las instituciones son responsables de la conservación de sus documentos, así como de adoptar medidas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, conservando principios y procesos archivísticos. Asimismo, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y la Dirección de Gobierno, entes que elaboran los lineamientos y políticas referentes a la implementación de CERO PAPEL en la Administración Pública, mismos que son de carácter obligatorio y de amplia difusión, por cuanto buscan contribuir a una gestión pública, eficiente, eficaz y efectiva, al reducir el uso del papel, como es la **Guía N°05, "Digitalización Certificada de Documentos"**.

En virtud de lo indicado, y con el fin de fortalecer la Entidad en los aspectos que propenden ofrecer un mejor servicio a los usuarios (Internos – Externos), se evidenció la necesidad de continuar con un sistema que permita administrar la aplicación como Gestor Documental, con tecnología avanzada para realizar un trabajo profesional de contenido, optimizando el almacenamiento electrónico, a través de una interfaz de usuario intuitiva, administración sencilla, integración rápida con movilidad y acceso remoto ajustándose a las exigencias de los procesos y metodología para la digitalización de la información administrativa de la Personería de Tunja.

Así las cosas, se requiere seguir con el sistema que contiene una herramienta en la nube que permite mantener control efectivo de la documentación importante como las comunicaciones oficiales y el control de los expedientes físicos y eléctricos en los archivos de gestión (ventanilla única de correspondencia), además aquella que reposa en el archivo central e histórico y que contenga la disponibilidad de módulos de proceso de correspondencia y proceso de archivo.

Actualmente, la Personería de Tunja cuenta con la Tabla de Retención Documental del año 2009, en la cual se establecen los parámetros para la conservación de cada uno de los documentos según la oficina receptora del documento las cuales están clasificados según dependencia, series y tipos documentales, años de retención documental y disposición final así:

PROCESO MISIONAL	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO PM	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISION FINAL
				ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	
		01	ACTAS	-	-	-

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

PREVE	**DPCPC**	DPC 01.01	COPIAS ACTAS DE REGISTRO DE VEEDURIAS	4 AÑOS	5 AÑOS	S
INTER	**DPEN1 DPEN2 FLIAA DDHH1 DDHH2**	PDP 01.02	COPIAS ACTAS DE ACTOS URGENTES - PENAL	2 AÑOS	NO	E
PEMTU	**DDHH1 DDHH2 DEPEN1 DEPEN2 FLIAA DPCPC DVGAD SPMAD ATUSU JURIC THUMA TESOR CONTA ALMAC ARCHI**	PM 01 03	ACTAS COMITÉ DE PERSONAL	4 AÑOS	10	CT
		PM 01 04	ACTAS COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL	-	-	-
		PM 01 05	ACTAS COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS	-	-	-
		PM 01 06	ACTAS COMITÉ DE GESTION	-	-	-
		PM 01 07	ACTAS COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL	-	-	-
		PM 01 08	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS	-	-	-
		PM 02	CIRCULARES	1 AÑO	NO	E
PEMTU	**JURIC**	PM 03	CONTRATOS: Disponibilidad y registro presupuestal, minutas, pólizas, cumplimiento, aprobación de garantías, resoluciones, actas de inicio y liquidación y las que se suscriban en desarrollo del contrato, póliza estabilidad de la obra, pago aportes de ley.	5 AÑOS	15 AÑOS	S
PREVE	**DDHH1**	PDH 04	DECLARACIONES DE POBLACION DESPLAZADA, COPIA	3 AÑOS	NO	E
PEMTU	**CONTA TESOR**	PM 05	LIBROS CONTABLES	-	-	-
		PM 05.01	LIBRO MAYOR Y BALANCES	5 AÑOS	15 AÑOS	S
		PM 05.02	LIBRO DIARIO	5 AÑOS	15 AÑOS	S
INTER	**DPEN1 DPEN2 FLIAA DDHH1 DDHH2**	PDP 06	AVISOS HECHOS PUNIBLES Y NOTIFICACIONES	1 AÑO	-	CT
PEMTU	**THUMA**	PM 07	HISTORIAS LABORALES	20 AÑOS	70 AÑOS	S
PEMTU	**DDHH1 DDHH2 DEPEN1 DEPEN2 FLIAA DPCPC DVGAD SPMAD ATUSU JURIC THUMA TESOR CONTA ALMAC ARCHI**	PM 08	INFORMES	-	- -	
		PM 08.01	INFORME DE GESTION PERSONERIA	4 AÑOS	4 AÑOS	S
		PM 08.02	INFORMES PRESUPUESTALES Y CONTABLES	5 AÑOS	15 AÑOS	S
		PM 08.03	INFORMES PERSONERIAS DELEGADAS	4 AÑOS	NO	E
			PERSONERIA DELEGADA EN ASUNTOS PENALES (2) PDP	-	-	-
			PERSONERIA DELEGADA EN DERECHOS HUMANOS PDH	-	-	-
			PERSONERIA DELEGADA EN PRESUPUESTO, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DPC	-	-	-
			PERSONERIA DELEGADA EN SERVICIOS PUBLICOS MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO SP	-	-	-
			PERSONERIA DELEGADA EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA PDVA	-	-	-
PEMTU	**ALMAC**	PM 09	INVENTARIO	-	-	-

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

	CONTA TESOR	PM 09.01	INVENTARIO DOCUMENTAL	-	-	-
		PM 09-02	INVENTARIO DE MUEBLES	-	-	-
PEMTU	**TESOR**	PM 10	NOMINA	20 AÑOS	70 AÑOS	CT
PEMTU	**TESOR**	PM 11	ORDEN DE PAGO: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CONPROBANTE DE CONTABILIDAD, EGRESO, RESOLUCION, COTIZACIONES, FACTURAS	5 AÑOS	15 AÑOS	S
CODIS	**DVGAD DDHH1 DDHH2 DEPEN1 DEPEN2 FLIAA DPCPC SPMAD**	PDVA 12	PROCESOS DISCIPLINARIOS	-	-	-
		PDVA 12 .01	INDAGACIONES PRELIMINARES	2 AÑOS	6 AÑOS	S
		PDVA 12 .02	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	2 AÑOS	6 AÑOS	S
		PDVA 12 .03	COMISORIOS	2 AÑOS	NO	E
		PDVA 12 .04	MEDIDAS PREVENTIVAS	3 AÑOS	NO	S
		PDVA 12 .05	AUTOS INHIBITORIOS	2 AÑOS	NO	E
		PDVA 12 .06	DILIGENCIAS PREVIAS	2 AÑOS	NO	E
		PDVA 12 .07	VIGILANCIAS ESPECIALES PODER PREFERENTE	2 AÑOS	NO	E
ACCON	**DVGAD DDHH1 DDHH2 DEPEN1 DEPEN2 FLIAA DPCPC SPMAD**	PDH 13	ACCIONES CONSTITUCIONALES	-	-	-
		PDH 13.01	ACCIONES POPULARES	3 AÑOS	5 AÑOS	CT
		PDH 13.02	TUTELAS	3 AÑOS	5 AÑOS	CT
PEMTU	**JURIC**	PDH 13.03	ACCIONES JUDICIALES CONTRA LA PERSONERIA	3 AÑOS	5 AÑOS	S
VIGDP	**DDHH1 DDHH2 DEPEN1 DEPEN2 FLIAA DPCPC DVGAD SPMAD ATUSU JURIC THUMA TESOR CONTA ALMAC ARCHI**	PM 14	COMUNICACIONES OFICIALES TANTO DEL DESPACHO COMO DE LAS PERSONERIAS DELEGADAS	2 AÑOS	5 AÑOS	S
PREVE						
DEPET						
PEMTU						
PEMTU	**THUMA JURIC**	PM 15	RESOLUCIONES	20 AÑOS	CT	CT

Por tanto, conforme a la tabla relacionada, se puede evidenciar que cada uno de los documentos requieren de una conservación según la retención establecida en la tabla de retención documental y su disposición final.

Que teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se hace necesario, mencionar de manera sucinta la norma que se tuvo en cuenta para el presente estudio previo, la cual, es base fundamental para el desarrollo eficaz del presente objeto contractual:

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

Norma o reglamentación				Expedida por	Título de la Norma (Por medio del cual se regula)
Tipo	**Otra. ¿Cuál?**	**No.**	**Fecha**		
Constitución			20/07/1991	Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Colombia
Ley		80	22/12/1989	El Congreso de Colombia	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."
Ley		527	18/08/1999	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley		594	14/07/2000	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley		962	8/07/2005	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares
Ley		1150	16/07/2007	El Congreso de Colombia	por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras
Ley		1273	5/01/2009	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información
Ley		1341	30/07/2009	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de información y la organización de las tecnologías de información y las comunicaciones TIC.
Ley		1409	30/08/2010	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley		1437	18/01/2011	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
Ley		1474	12/07/2011	El Congreso de Colombia	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley		1581	17/10/2012	El Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley		1712	6/03/2014	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley		1755	30/06/2015	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley		1952	28/01/2019	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley		2015	31/01/2020	El Congreso de Colombia	Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones
Ley		2080	25/01/2021	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011–

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

					y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
Decreto		2364	22/11/2012	Presidencia	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se firman otras disposiciones
Decreto		19	10/01/2012	Presidencia	Decreto ley anti trámites
Decreto		1515	19/07/2013	Presidencia	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto		1080	26/05/2015	Presidencia	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
Decreto		612	4/04/2018	Presidencia	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado.
Decreto		2106	22/11/2019	Presidencia	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"
Decreto		088	24/02/2022	Min TIC	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los articulas 3, 5 Y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea"
Acuerdo		007	29/05/1994	Archivo General de la Nación	Reglamento General de Archivos
Acuerdo		047	22/06/2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación
Acuerdo		049	5/05/2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo		050	5/05/2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo		056	5/07/2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
Acuerdo		060	30/10/2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo		038	20/09/2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo		042	31/10/2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Entidades públicas y las privadas que cumplen

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

					funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo		002	23/01/2004	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo		027	31/10/2006	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
Acuerdo		003	15/03/2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
Acuerdo		005	15/03/2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo		002	14/03/2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo		006	15/10/2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI de "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo		007	15/10/2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
Acuerdo		008	31/10/2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
Acuerdo		003	17/02/2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo		004	30/04/2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Circular		002	6/03/2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documentales

Actualmente existen ocho (8) procesos archivísticos, los cuales deben estar articulados con el presente estudio previo, ya que es la base fundamental para que la Personería de Tunja, cuente con un software que permita la gestión documental, desde la fecha de recepción de los documentos, como su posterior asignación, respuesta, trazabilidad y archivo, en virtud de los siguientes procesos:

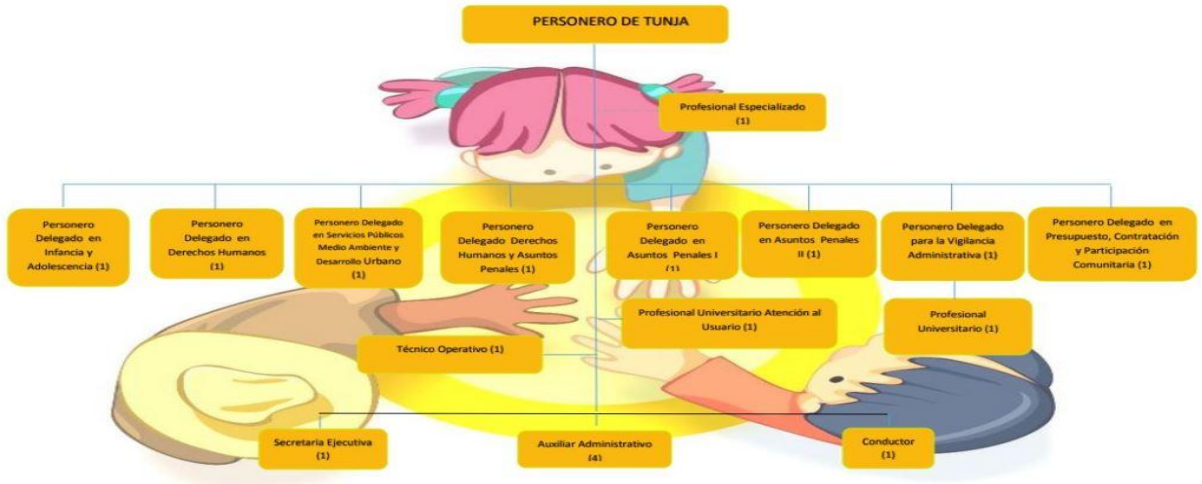
ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

Producción
Recepción
Distribución
Gestión y Trámite
Organización
Consulta
Preservación
Disposición Final

Esta Personería como ente de control, genera y conserva un volumen alto de documentos, tanto de recepción, como de producción de la Entidad, es así, que desde la vigencia 2020 hasta la fecha, se ha venido haciendo seguimientos por medio de los Informes de Gestión, a los asuntos radicados tanto de ingreso como de salida, evidenciándose:

VIGENCIA	RADICADOS DE INGRESO	RADICADOS DE SALIDA
2020	9.245	2.798
2021	13.827	5.575
2022	16.214	3.955
2023	19.169	5.126
2024	24.468	4.951
2025	33.085	5.910

Que actualmente la organización misional y administrativa de la Personería de Tunja está distribuida de la siguiente manera:



Personería de Tunja
Una ciudad con derechos

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

Por tanto, en virtud de la referida organización de la Entidad, se debe tener en cuenta que para el cumplimiento eficaz del presente objeto contractual el proponente deberá tener en cuenta las fases de la gestión documental, junto con la Tabla de Retención Documental anteriormente descrita, ya que ambos representan el desarrollo de una actividad conforme a la norma y al procedimiento a realizar, por ende, se debe tener en cuenta los ocho (8) procesos archivísticos relacionados, así:

Producción: Proceso que debe estar de conformidad con la normativa aplicable según el sistema de Gestión Documental vigente.
Recepción: Atendiendo los lineamientos del Acuerdo 060 de 2001, en el que se garantice índices de paginación electrónica.
Distribución: Proceso en el cual se conceda permisos de acceso a cada expediente a los funcionarios competentes.
Gestión y Trámite: En el que por lo menos se garantice semaforización, atendiendo a los términos dispuestos por la normativa aplicable a la Personería de Tunja.
Organización: Proceso que debe estar de conformidad con la TRD vigente de la Entidad.
Consulta: Que permita acceso a la información pública, para Entes de Control. Asimismo, permita que los usuarios de la Entidad puedan consultar el trámite y estado actual de sus peticiones.
Preservación: Que garantice la conservación en el tiempo de los documentos. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 042 de 2022.
Disposición Final: Que permita disponer el documento para: eliminación, conservación o tiene un tiempo de retención en archivo central.

El Sistema de Gestión de Documental (software – aplicativo web servicio en la nube) que se requiere, será fundamental para que la Personería de Tunja cuente con un servicio que contenga disponibilidad y se pueda acceder desde cualquier lugar a través de internet con una conexión segura y se pueda realizar procesos importantes para la Entidad, como crear documentos, archivarlos en su respectivo espacio, facilitando su seguimiento o trazabilidad, realizar estadística de correspondencia radicada, entro otras.

Que lo anterior, con base en el Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, y en el cual se establece, específicamente en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Que teniendo en cuenta que actualmente la Personería Municipal cuenta con 15 funcionarios de planta, se requiere un usuario para cada uno de ellos en el Sistema de Gestión de Documental (software – aplicativo web servicio en la nube) para el óptimo funcionamiento de cada una de las dependencias, y debido a la gran cantidad de temas

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

de competencia de la Entidad, se requiere un adicional de por lo menos 10 usuarios más para el personal de apoyo.

Por tanto, la Personería de Tunja, en cumplimiento de su labor administrativa, y para garantizar su normal funcionamiento, cumplir sus objetivos y metas trazadas dentro del Plan de Acción y facilitando el normal desarrollo de las labores de sus funcionarios, requiere contratar el **SERVICIO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SOFTWARE - APLICATIVO WEB SERVICIO EN LA NUBE) PARA EL MANEJO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y DE LOS FONDOS DOCUMENTALES (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA, PERMITIENDO LA UBICACIÓN, CONTROL, BÚSQUEDA, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y REPOSITORIO PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PARTIR DE LA TRD DE LA ENTIDAD.** requerimientos también sujetos al presupuesto de la Entidad. Asimismo, la Entidad de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.4.1. Ibidem, cuenta con el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, publicado en el portal único de contratación pública COLOMBIA COMPRA EFICIENTE y este proceso contractual se encuentra prevista dentro del mismo**.**

Dicho lo anterior, se ratifica que para continuar con el funcionamiento del Sistema de Gestión de Documental (software – aplicativo web servicio en la nube) “SIGED”, implementado en la Personería de Tunja, es necesario adelantar un proceso de contratación que garantice de manera eficiente y eficaz la satisfacción de dicha necesidad, por lo tanto, se estima contratar este servicio mediante la modalidad de Contratación directa.

3. OBJETO PARA CONTRATAR

SERVICIO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SOFTWARE - APLICATIVO WEB SERVICIO EN LA NUBE) PARA EL MANEJO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y DE LOS FONDOS DOCUMENTALES (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA, PERMITIENDO LA UBICACIÓN, CONTROL, BÚSQUEDA, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y REPOSITORIO PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PARTIR DE LA TRD DE LA ENTIDAD.

4.1. IDENTIFICACIÓN DEL CÓDIGO UNSPSC EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
81111500	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Ingeniería de software o hardware	Ingeniería de software o hardware

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

81111600	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Programadores de computador	Programadores de computador
81111700	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Servicios de manejo de información MIS	Sistemas de manejo de información MIS
81112200	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Economía	Mantenimiento y soporte de software	Mantenimiento y soporte de software
86101600	Servicios educativos y de formación	Formación profesional	Servicios de capacitación vocacional no-científica	Servicio de capacitación vocacional científica
43232300	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Software	Software de consultas y gestión de datos.	Software de consultas y gestión de datos
43233700	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Software	Software de administración de sistemas	Software de administración de sistemas
43232200	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Software	Software de gestión de contenidos	Software de gestión de contenidos

Tabla N° 1. Tabla clasificadora de bienes y servicios.

Nota: El código propuesto es a manera de referencia y de carácter informativo, más no será verificado por la Personería en el RUT, ni se constituirá como factor habilitante para la selección del contratista.

5. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del Contrato será **DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026** contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio por parte del Contratista y del Supervisor del Contrato.

La fecha de terminación del contrato es la fecha que se relacione en el Acta de Terminación del Contrato. Para que se pueda suscribir el Acta de Terminación del Contrato, el CONTRATISTA debe cumplir a cabalidad con los compromisos y obligaciones contenidos en el presente contrato y sus anexos.

6. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total del contrato es la suma **VENTIUN MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS PESOSM/CTE ($21.127.200)**

La Personería de Tunja efectuará el pago como se relaciona a continuación, previa presentación por parte del CONTRATISTA al SUPERVISOR del informe de actividades ejecutadas, constancia de pago del sistema de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales por parte de la empresa) y cuenta de cobro o factura debidamente legalizada; y una vez efectuada la verificación de dichos documentos por

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

parte del SUPERVISOR, de lo cual se dejará constancia en el Informe de Supervisión y Acta Parcial o Acta de Terminación según corresponda:

1. UN (01) primer pago por valor de UN **MILLON DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS PESOS (1.227.200) M/CTE,** los cuales serán cancelados por los servicios prestados desde la firma del acta de inicio y durante el mes de febrero de 2026.

2. Diez (10) pagos mensuales iguales correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2026 cada uno por valor de **UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($1.990.000) M-CTE.**

DESCUENTOS DE IMPUESTO, TASAS Y CONTRIBUCIONES. Con cada pago se efectuarán los descuentos correspondientes a impuestos, tasas y/o contribuciones establecidas por la ley.

7. SOPORTE ECONÓMICO

De conformidad con los análisis del sector, se estableció que el valor total del contrato es: **VENTIUN MILLONES CIENTO VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOSM/CTE ($21.127.200).** Por tanto, para el cumplimiento del objeto del presente proceso de contratación, se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No**.** 2026000018 de fecha veintiséis (26) de enero de 2026, de la siguiente manera:

RUBRO	NOMBRE	VALOR
2.1.2.02.01.004	Productos metálicos y paquetes de software / VARIOS	**$ 21.127.200**
TOTAL DISPONIBILIDAD		**$ 21.127.200**

LAS VARIABLES que se han tenido en cuenta a la hora de establecer el valor estimado del contrato son los gastos que el contratista deberá asumir para su legalización y su ejecución, por tanto, se debe tener en cuenta que las variables y costos tributarios municipales derivados del contrato son los siguientes:

IMPUESTO Y/O VARIABLE	VALOR Y/O TASA
Estampilla Pro-Electrificación Rural	1% sobre la base gravable respectiva
Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor	3% de la base gravable
Retención en la fuente a título de renta	Si aplica y de acuerdo con los establecido en el Estatuto Tributario Nacional
Retención en la fuente a título de industria y comercio (ICA)	De acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Rentas del Municipio
Pago de seguridad social en salud	En los términos consagrados en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 244 de la Ley 1955 de 2019

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

Garantías	Póliza que ampare el CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO por un valor equivalente al diez por ciento (10%)

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Para todos los efectos legales el domicilio contractual será el municipio de Tunja en la Calle 19 # 9 - 95 Oficina 314.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de la Personera delegada para la Vigilancia Administrativa de la Personería de Tunja o quien haga sus veces

10. SOPORTE TÉCNICO, REQUISITOS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Este proceso de contratación se fundamenta en los siguientes requerimientos y condiciones técnicas:

ITEM	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CANTIDAD	VIGENCIA
1	Servicio de Sistema de Gestión Documental (software – aplicativo web servicio en la nube) por usuario.	15 USUARIOS	DESE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2025
2	Firma electrónica a través de una integración (Api), para firmar en la planilla de comunicación enviada y así realizar la trazabilidad establecida en el seguimiento.	6 FIRMAS	DESE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2025
3	Almacenamiento de archivos e imágenes del repositorio del sistema.	50 GB	DESE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2025
4	Capacitación grupal.	8 HORAS	DESE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2025
	Parametrización del Software.	Según las necesidades y condiciones de la Entidad.	
5	Servicio de migración de archivos.	HASTA 300.000 ARCHIVOS	N/A

Tabla No. 2. Servicios requeridos.

Características mínimas del Sistema de Gestión Documental (software – aplicativo web servicio en la nube), que garantice la trazabilidad, conservación, custodia, acceso, administración y gerenciamiento de la información, desde su producción e ingreso hasta su disposición final, producida por la entidad, garantizando los parámetros de seguridad y confidencialidad exigidos y en cumplimiento a la normatividad vigente, así:

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
1	SOLUCIÓN EN LA NUBE	SIGED es una herramienta web en la nube que permite tener una disponibilidad permanente del servicio desde cualquier dispositivo con acceso a internet adaptándose a cualquier tipo de pantalla como son los computadores de escritorio, portátiles, tablets y celulares.
2	GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	La gestión de los documentos se realiza a través del proceso de la ventanilla única, en la cual se realiza la radicación de correspondencia generando un número único por código QR para la correspondencia enviada y recibida.
3	GESTIÓN DE SOLICITUDES	Se radican las solicitudes recibidas en la página web corporativa (integración con SIGED opcional) donde el cliente puede consultar el estado de su solicitud, la respuesta y la trazabilidad del expediente. A demás le llega una notificación de recibido y de respuesta a su correo electrónico.
4	SEMAFORIZACIÓN Y ALERTAS	Permite controlar y diferenciar los documentos de acuerdo a los tiempos de respuesta a través de colores distintivos. A demás genera alertas de pendientes de respuesta y mora.
5	PLANTILLAS PARA CREAR DOCUMENTOS	SIGED permite utilizar plantillas para crear documentos como: oficios, comunicaciones internas, circulares, actas, entre otros y convertirlos en formato pdf para agregar a los archivos adjuntos de los documentos a radicar.
6	SEGUIMIENTOS O TRAZABILIDAD	permite compartir un documento a otros usuarios para que participen en el trámite de la respuesta a los peticionarios. Este proceso reduce un 80% en el trámite de los documentos tramitados por SIGED.
7	PROCESO DE ARCHIVO	SIGED permite archivar el documento ubicándolo en su respectivo espacio físico (sala, bodega u oficina).
8	FACTOR DIFERENCIADOR	En una sola venta se puede observar la correspondencia agrupada, el trámite de la información y la ubicación de los documentos en su respectivo archivo.
9	REPORTES	SIGED cuenta con los reportes de correspondencia enviada, recibida, control de entregas, pendiente de respuesta, en mora, estadísticas de correspondencia y de PQRS y los inventarios documentales.
10	ARQUITECTURA	SIGED es un servicio web en la nube alojado en uno de los mejores datacenter del mundo con una disponibilidad del 99%, con el mejor costo/beneficio por capacidad de cómputo y almacenamiento, soporte técnico y actualizaciones permanentes. El sitio web tiene certificado de seguridad SSL para la transmisión de información.
11	ADMINISTRACIÓN DE TABLAS MAESTRAS	SIGED cuenta con la administración de las tablas maestras donde el usuario administrador puede parametrizar la creación de usuarios, salas o espacios disponibles para almacenar archivos, las tablas de retención y valoración documental con sus versiones, las dependencias y series documentales, entre otras.
12	INTEGRACIÓN	SIGED permite la integración con otros sistemas de información a través de Apis, (debe suministrar la empresa) logrando así unir dos sistemas y compartir datos entre ellos, (costo adicionar a evaluar).
13	RADICACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS	SIGED permite la radicación automática de los mensajes de los buzones de correo electrónico que defina la organización.
14	FIRMA ELECTRÓNICA	SIGED permite generar la firma electrónica a través de una integración (Api) con la empresa Fírmese para lograr firmar en la planilla de comunicación enviada y así realizar la trazabilidad establecida en el seguimiento. Esta funcionalidad utiliza tres métodos de validación de usuario: correo electrónico, celular y documento, antes de firmar. Tiene plena validez legal (Ley 527 del año 1999, reglamentado por el Decreto 19 de 2012) y las características de documento electrónico: autenticidad, integridad y no repudio. a) Autenticación: Verifica la autenticidad e integridad de los documentos a través del registro de los usuarios. b) Integridad del documento: La utilización de la firma electrónica garantiza que el documento es integro, es decir, existe la garantía de que el documento no fue alterado o modificado después de firmado por el suscriptor. Además, certifica que el mensaje recibido por el usuario es el mismo emitido por el suscriptor. c) No repudio: Evita que el emisor del documento firmado pueda negar en un determinado momento la autoría o la integridad del documento, puesto que la firma a través del certificado digital puede demostrar la identidad del emisor sin que este pueda repudiarlo. Funcionalidades.
15	ALMACENAMIENTO	SIGED permite el almacenamiento compartido entre todos los usuarios y adjuntar cualquier tipo de archivo de formato: Word, Excel, power point, imagen pdf, jpg, entre otros. Si requiere de almacenamiento extra también se puede adicionar.

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

16	**OCR EN IMÁGENES**	Todas las imágenes pdf almacenadas en SIGED se le pueden hacer el reconocimiento de OCR.
17	**AUTENTICACIÓN DE INGRESO A LA PLATAFORMA**	Todas las imágenes pdf almacenadas en SIGED se le pueden hacer el reconocimiento de OCR.
18	**ÍNDICES DE BÚSQUEDA**	Permite agregar índices o metadatos o palabras claves para los registros y así lograr la búsqueda de los documentos de una forma más rápida.

Adicionalmente se deberá certificar que se compromete a:

1. Prestar Servicio de software en la nube 24 días los 7 días de la semana.
2. Prestar Soporte técnico en el horario de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a viernes y los sábados, domingos y feriados de 9:00am a 1:00pm.
3. Brindar un Manual de usuario electrónico se encuentra en la Ayuda del sistema en el software.
4. Realizar capacitaciones virtuales o presenciales.

11. DOCUMENTOS MÍNIMOS EXIGIDOS

POR PARTE DE LA EMPRESA

1. **Propuesta económica**
2. **Fotocopia de la cédula de ciudadanía** cuando sea persona natural o del Representante Legal cuando sea persona jurídica.
3. Certificado de existencia y representación legal y/o matrícula mercantil (vigente). En el mismo debe constar que se encuentra debidamente matriculado de conformidad con el Código de Comercio. La fecha de expedición del certificado no puede ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta. El certificado mencionado debe constatar que el objeto social se relaciona con el requerido en la presente convocatoria y renovado al año correspondiente.
4. **Certificado de antecedentes disciplinarios.** Tratándose de personas jurídicas, deben presentar el certificado de su Representante Legal y de la persona jurídica.
5. **Certificado de antecedentes fiscales.** En relación con Personas Jurídicas oferentes, deben presentar el certificado de antecedentes fiscales de las mismas, así como el de su Representante Legal.
6. **Certificado judicial.** Cuando sea persona jurídica debe presentar copia del certificado judicial de su representante legal.
7. **Certificado de medidas correctivas.** Cuando se trate de persona jurídica debe presentar copia del certificado de medidas correctivas de su representante legal.
8. **Seguridad social integral - Aportes parafiscales.** Cuando se trate de persona jurídica deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA, cuando a ello haya lugar; lo anterior, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando sea del caso, o por el Representante Legal o Contador Público, durante un lapso no inferior a seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, o a partir de su constitución, en el evento en que la persona jurídica no tenga más de seis (6) meses de constituida (Ley 789 de diciembre 27 de 2002). Cuando la empresa, no tenga más de seis meses de

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

constitución, debe soportar lo anterior, mediante copia de planillas de pago, de acuerdo con el inciso 3 art 50 Ley 789 de 2002.

9. **Certificado de no hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades** establecidas en la Constitución y en la Ley para contratar con las entidades estatales.
10. **Registro Único Tributario.** El mismo debe ser presentado con todos sus folios, expedido por la DIAN. Este documento debe certificar la actividad que ejerce el proponente.

POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL

1. Hoja de vida convencional actualizada.
2. Soportes de la hoja de vida (Copia de los certificados académicos y/o de experiencia exigidos dentro de los requisitos mínimos para el contrato).
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Tarjeta Profesional.
5. Registro Único Tributario - RUT con fecha de generación no mayor a 30 días.
6. Certificado de antecedentes judiciales con fecha de generación no mayor a 30 días con fecha de generación no mayor a 30 días.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios con fecha de generación no mayor a 30 días con fecha de generación no mayor a 30 días.
8. Certificado de antecedentes fiscales con fecha de generación no mayor a 30 días con fecha de generación no mayor a 30 días.
9. Certificado medidas correctivas con fecha de generación no mayor a 30 días con fecha de generación no mayor a 30 días.
10. Formato único hoja de vida persona natural (SIGEP II).
11. Formato único de bienes y rentas y conflictos de intereses (Ley 2013 de 2019).
12. Formato PMT: Autorización Consulta Delitos Sexuales.
13. Formato: Certificado de no hallarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades.
14. Paz y salvo reciente expedido por el Municipio de Tunja.
15. Propuesta económica.
16. Acreditar su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (certificaciones de: ADRES, afiliación a EPS y afiliación al fondo de pensiones).
17. Formato: Declaración bajo la gravedad del juramento, de no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario y/o que se cumplirá con sus obligaciones de familia.
18. Certificado del examen médico preocupacional o de ingreso.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

GENERALES:

1) Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y de conformidad con las obligaciones definidas en el contrato y en los documentos previos.
2) Elaborar los informes mensuales correspondientes a las actividades requeridas por la supervisora asignada y el informe final de cumplimiento del objeto contractual.
3) Guardar la reserva y confidencialidad debidas, respecto de la información y documentos a los cuales tenga acceso o conocimiento con ocasión del desarrollo del respectivo objeto contractual.
4) Efectuar los aportes en salud, pensión y riesgos laborales, en los términos establecidos en la legislación vigente; aspecto que será objeto de revisión por parte de la supervisora del Contrato y persona encargada de los pagos.
5) Entregar las constancias (recibos de pago o planillas) que acrediten el cumplimiento de los aportes en salud, pensión y riesgos laborales, en los términos establecidos en la legislación vigente.
6) Presentar oportunamente las respectivas cuentas de cobro o facturas respectivas
7) Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en el desarrollo del contrato.
8) Tramitar todos los requerimientos y/o solicitudes que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual.
9) Acatar las instrucciones que se impartan por parte de la supervisora para el cabal cumplimiento del contrato.
10) Aportar datos y soportes requeridos en el Sistema de Información y de Gestión del empleo público en Colombia – SIGEP-.
11) Comunicar oportunamente a la Personería de Tunja, cualquier circunstancia: jurídica, social, económica, o de cualquier tipo que pueda afectar la ejecución del contrato.
12) Cumplir fielmente con las obligaciones tributarias que las disposiciones legales le imponen con ocasión de la celebración y/o ejecución del contrato de prestación de servicios.
13) Practicarse examen médico preocupacional o de ingreso y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 2346 de 2007 emitida por el Ministerio de la Protección Social y el Decreto 1072 de 2015 expedido por el Ministerio del Trabajo.
14) El contratista deberá asumir los pagos que se generen por concepto de impuestos, tasas, parafiscales y/o demás contribuciones relacionadas con el presente contrato.
15) El contratista deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos necesarios para la ejecución a cabalidad del objeto contractual y las actividades derivadas del mismo.

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

16) Las demás actividades que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del contrato en los términos definidos en el contrato, así como en los respectivos documentos previos; todo lo cual, en los términos exigidos por la legislación vigente aplicable para el caso en concreto.

ESPECÍFICAS:

El contratista se compromete a realizar durante la ejecución del contrato las siguientes actividades así:

ITEM 1: Servicio de Sistema de Gestión Documental (software – aplicativo web servicio en la nube) por usuario, para 25 usuarios, el contratista se obliga a:

1. **Cumplimiento normativo**	El contratista garantiza dar cumplimiento de todos los requisitos mínimos técnicos funcionales y no funcionales y los documentos expedidos por el Archivo General de la Nación: • Ley 594 de 2000 • Cumplimiento con estándares de la iso 19005 el formato digital pdf/a • Acuerdos 038 de 2002 y 042 de 2002 • Ley 1712 de 2014 • Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012 • Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019 • Directiva Presidencial no. 04 del 3 de abril de 2012 • Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 • Acuerdo 004 de 2015 • Acuerdo 005 de 2013 • Acuerdo 002 de 2004 • ISO 9001-2015 y demás normatividad relacionada en el presente estudio previo.
2. La implementación técnica y puesta en producción	• El Software debe garantizar la trazabilidad, conservación, custodia, acceso, administración y gerenciamiento de la información, desde su producción e ingreso hasta su disposición final, recepcionada a la entidad y producida por la entidad, garantizando los parámetros de seguridad y confidencialidad exigidos y en cumplimiento a la normatividad vigente, para este software. • Deberá proporcionar la parametrización cronológica del expediente. • Garantizar la paginación electrónica de cada uno de los documentos de entrada y salida legados a la correspondencia de la entidad.
3. Implementación técnica de flujo	• Deberá garantizar la implementación de flujo para el respectivo direccionamiento de la correspondencia allegada a la entidad. • El software debe contar grupos de usuarios tales como: Administradores; Lectores; Editores;

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

	Auditores; De consulta (entes externos y usuarios). • Proporcionar el efectivo almacenamiento de documentos electrónicos para archivo integrado de acuerdo con la tabla de retención del repositorio documental actual; asimismo, se compromete a actualizarla de ser necesario en caso de que se actualicen las respectivas tablas de retención. • Se debe garantizar a la entidad que se dejara a disposición los documentos en la nube una vez finalizado el contrato.
4. Inventario documental	• Garantizar la realización del inventario documental de los expedientes desmaterializadas por dependencias los cuales deben contener sus respectivas series y subseries para fácil búsqueda de los mismos.
5. Garantizar el repositorio para documentos electrónicos según CCD, TVD y TRD.	• Garantiza la parametrización a partir de Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de valoración documental – TVD y Tabla de Retención Documental - TRD, teniendo en cuenta los diferentes periodos dispuestos en dichos documentos por la entidad. • En caso de actualización de CCD, TVD y TRD, deberá permitirse la parametrizarán para la actualización en el software. • El software debe permitir administrar el ciclo vital de los documentos, además de la disposición final. **FUNCIONALIDAD DEL REPOSITORIO:** • Debe reflejar la taxonomía de la entidad de acuerdo con su estructura orgánica. • Debe configurarse según CCD, TVD y TRD (cuadro de clasificación documental, tabla de valoración documental y tablas de retención) de la entidad. • Debe permitir la creación de expedientes electrónicos de las series integradas al repositorio de acuerdo con la tabla de retención documental. • Debe integrar cualquier serie o asunto de acuerdo con las necesidades de la entidad. • Debe permitir la gestión de documentos electrónicos. • Debe contener un control de accesos de usuarios. • Debe permitir la unificación del sistema de copias de seguridad. • Debe permitir la búsqueda avanzada de documentos. • Debe facilitar recopilar la información para permitir el aceleramiento de las labores de empalme en los cambios de administración. • Inventarios documentales Formato Único de Documentos FUID al día. • El módulo debe permitir emitir reportes por rangos de fechas: diarias, semanal, mensual.

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

	• Debe permitir las búsquedas y recuperación de documentos y sus metadatos asociados. • Debe permitir el control de versiones. • Debe contener almacenamiento, recuperación e indexación, acceso, de contenidos y documentos, indicadores de gestión, indicadores de consulta, préstamos y devolución de documentos, reportes y estadísticas. • Debe contener la parametrización de usuarios y permisos por área, definición de roles y permisos para cada usuario involucrado en esta producción documental. • Debe contener un protocolo de seguridad a través de un usuario, contraseña (se asegura que solamente las personas autorizadas ingresen al módulo) y dentro del módulo a su área de trabajo. • Debe tener dentro de los parámetros del sistema la tabla de acceso documental y seguimiento y control, denominadas por el AGN “hojas de control” o la que haga sus veces. • Debe contener la semaforización de la correspondencia radicada, atendiendo a los términos dispuestos por la normativa aplicable a la Personería de Tunja, a fin de verificar las fechas de vencimiento de cada asunto. • Debe permitir verificar y generar informe de la trazabilidad del asunto. • Debe permitir generar: Informe de inventario documental de archivo central, Informe de los documentos a eliminar e Informe de inventario gestión. • Debe garantizar que Entes de Control, previa autorización temporal, puedan realizar la consulta a los expedientes que requieran. • El sistema debe permitir a los ciudadanos (usuarios) realizar consulta a través de la página web de la entidad, del trámite y estado actual de las PQRSD radicadas (a través de correo electrónico, página web o en físico etc.) y además buscar por metadatos, fechas, y búsquedas avanzadas. • Permitir la integración del software de los correos electrónicos de la Personería de Tunja que se requieran, a fin de asignar radicado e iniciar a conformar el expediente electrónico.

ITEM 2: Almacenamiento de archivos e imágenes del repositorio del sistema, el contratista se obliga a:

- ✓ El software debe ofrecer herramientas para almacenamiento gestión, análisis y reporte de datos.

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

- ✓ El sistema debe permitir la creación de la copia de seguridad mediante un proceso automático, de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de esta.
- ✓ El sistema se debe parametrizar a partir de la taxonomía de la entidad, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de valoración documental – TVD y Tabla de Retención Documental - TRD.
- ✓ El sistema permitirá la configuración de la taxonomía en el que los expedientes se puedan organizar, como mínimo, una jerarquía de tres niveles.
- ✓ El sistema debe permitir la importación de documentos electrónicos de archivo dentro de su taxonomía.
- ✓ El sistema debe permitir la creación de nuevos elementos en cualquier posición del CCD (cuando no existan previamente expedientes).
- ✓ El sistema debe permitir navegación y exploración de los expedientes y de la estructura de las tablas de retención, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de un mecanismo ágil.
- ✓ El sistema debe permitir la reubicación de un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos del archivo sigan vinculados con el expediente y ajustando de manera automática los metadatos asociados. Solo el administrador podrá realizar esta acción, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación.
- ✓ El sistema debe soportar los metadatos de expedientes y los de los documentos que contiene. Una vez se ha capturado un documento de archivo, el sistema debe permitir únicamente a los administradores la capacidad de añadir o modificar sus metadatos, en el caso que sean erróneos.
- ✓ El sistema debe permitir asignar un identificador único a cada expediente.
- ✓ También, debe permitir editar el título del expediente, en el caso que sea erróneo.
- ✓ El sistema debe permitir el registro de la auditoría realizada al archivo e identificación de creación de nuevos elementos en el cuadro de clasificación.
- ✓ Garantizar la clasificación del documento por series y subseries de acuerdo a la TRD o TVD, ya sea digital o electrónico.
- ✓ Garantizar la entrega de la información organizada a la finalización del plazo de ejecución del contrato.
- ✓ El software debe incluir un índice de paginación electrónica a partir de las tipologías documentales, la cual debe verse reflejada en la hoja de control del expediente.

ITEM 3: Servicio de migración de archivos, el contratista deberá garantizar:

- ✓ El contratista debe garantizar que las bases de datos se mantendrán actualizadas durante el plazo de ejecución del contrato, asimismo, permitir que se retroalimenten en las siguientes vigencias.
- ✓ Proporcionar copia de seguridad de la información, la cual debe ser actualizada cada mes.
- ✓ Proporcionar copia de seguridad de la información por anualidad.

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

Este proceso de contratación se fundamenta en los siguientes requerimientos y condiciones técnicas:

PRESUPUESTO PARA 25 USUARIOS

ÍTEM	PRODUCTO	VALOR
1	Servicio SaaS Software como servicio de Gestión Documental SIGED en la nube. Costo del servicio mensual para 25 usuarios * $91.800	$ 18.727.200
2	Almacenamiento de archivos e imágenes del repositorio del sistema. Actualmente hay 200 GB * $800/ GB Disponible -25GB Se proyecta para 2006 250 GB	$ 2.400.000
	SUBTOTAL	**$21.127.200**
	EXCLUIDO DE IVA	$0
	TOTAL	**$21.127.200**
	SON: VENTI UN MILLON CIENTO VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS	

12. OBLIGACIONES POR PARTE DE LA PERSONERÍA DE TUNJA

1) Ejercer el control correspondiente a la ejecución del contrato, a través del Supervisor designado para el efecto.

2) Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

3) Pagar el valor del contrato, en la forma establecida el mismo.

4) Suministrar oportunamente la información requerida por el Contratista para la correcta ejecución del contrato.

13. GARANTÍA

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los proceso de contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del mismo, no es obligatoria, sin embargo, de acuerdo con el análisis del riesgo efectuado dentro del análisis del sector del presente proceso contractual, se planteó la necesidad de constituir garantías a favor

de la Entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del presente proceso, por tanto, el contratista deberá constituir ante una Compañía Aseguradora legalmente autorizada en el país a favor de la Personería de Tunja, la siguiente:

- Póliza que ampare el CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015) por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del mismo, con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.

14. MULTAS, SANCIONES E INDEMNIZACIONES.

Cuando exista mora o incumplimiento total o parcial de alguna de las condiciones contractuales, el contratista se hará acreedor a las siguientes sanciones.

- Penal pecuniaria. Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, correspondiente a los perjuicios ocasionados a la Personería de Tunja, por el incumplimiento en la ejecución del mismo.

- Multa. El incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista causará multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil (1x1000) del valor del presente contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento sin que el monto total de la multa exceda del cinco por ciento (5%) del valor total del contrato

INDEMNIDAD: El contratista mantendrá indemne a la Personería de Tunja contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista, durante la ejecución del objeto y/o como consecuencia de la ejecución de las obligaciones del contrato.

En el evento que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Personería de Tunja por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará a éste lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la entidad contratante y para que adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

La Personería de Tunja, a solicitud del Contratista, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que éstos le ocasionen a la Personería, sin que la responsabilidad del contratista se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho de que la Entidad contratante haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales.

ESTUDIOS PREVIOS CD 2026-015

Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de la Entidad contratante, ésta podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al contratista, quien asumirá todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo; en caso de que así no lo hiciera el contratista, la Personería de Tunja tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al contratista, por razón de los servicios motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro medio legal.

Original firmado por:

VILLABONA RUEDA NELSON ANDRES
Firmado digitalmente por VILLABONA RUEDA NELSON ANDRES
Fecha: 2026.01.27 09:26:23 -05'00'

NELSON ANDRÉS VILLABONA RUEDA
Personero de Tunja

ANDREA MEDINA CRISTANCHO
Profesional Especializado