



Anexo No. 1

Especificaciones Técnicas Mínimas - Ficha Técnica.

El Contratista que resulte seleccionado mediante el presente proceso de selección, se obliga a cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas previstas a continuación, así:

1. OBJETO

Realizar la implementación (identificación, organización y descripción documental) de las Tablas de Valoración Documental del Servicio Geológico Colombiano para aquellas series, subseries o asuntos cuya disposición final sea conservación total, selección o eliminación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

2. CÓDIGOS UNSPSC

El objeto a contratar se encuentra clasificado de la siguiente manera:

Código	Segmentos	Familia	Clase	Producto
80161506	servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicios de archivo de datos
80161500	servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Servicios administración de empresas	Servicio apoyo gerencial

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

A. Implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD).

Las Tablas de Valoración Documental (TVD) constituyen el instrumento archivístico mediante el cual se determinan los plazos de retención y la disposición final de los documentos producidos o recibidos por la Entidad en desarrollo de sus funciones. Su propósito es garantizar una gestión documental técnica, sistemática y conforme al ciclo vital de los documentos, asegurando la adecuada conservación, selección o eliminación de la información institucional.

El presente anexo técnico consolida las actividades tendientes a ejecutarse para el proceso de implementación de las TVD correspondientes a diecisiete (17) periodos institucionales, cada uno estructurado con su respectivo Cuadro de

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797



Clasificación Documental (CCD) y su Tabla de Valoración Documental (TVD), abarcando la producción documental comprendida entre los años 1916 y 2002, las cuales se encuentran publicadas en la pagina web <https://www2.sgc.gov.co/ControlYRendicion/TransparenciasYAccesoAlaInformacion/Paginas/tablas-valoracion-documental.aspx>. En ellas se identifican las series y asuntos documentales, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central y una disposición final debidamente fundamentada.

En el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación se establece que las TVD se aplican a documentos ya producidos que han transitado a la segunda o tercera fase de su ciclo vital, es decir, documentación semiactiva de consulta administrativa o legal ocasional o inactiva, que ha cesado su uso para fines administrativos o jurídicos. Asimismo, se elaboran para aquellos periodos históricos de la Entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental (TRD), constituyéndose en el instrumento técnico que orienta la valoración, organización y disposición de la documentación acumulada.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5.1.5.1 sobre implementación, una vez emitido el Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), los sujetos obligados deberán efectuar las transferencias documentales y la disposición final de las unidades documentales cerradas, atendiendo los tiempos de retención definidos en las TRD o en las TVD, según corresponda.

Las Tablas de Valoración Documental (TVD) del SGC fueron elaboradas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 10 del 21 de febrero de 2022. Posteriormente, fueron convalidadas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con lo sustentado ante el Comité Evaluador en su sesión undécima del 30 de noviembre de 2023.

En consecuencia, el certificado de convalidación fue suscrito en diciembre de 2023 y la entidad cuenta con el respectivo certificado de inscripción en el Registro Único de Series y Subseries Documentales No. TVD-198, expedido por el Archivo General de la Nación en el mismo mes, se encuentran en el siguiente link: <https://www2.sgc.gov.co/ControlYRendicion/TransparenciasYAccesoAlaInformacion/Paginas/tablas-valoracion-documental.aspx>.

Esta cuenta con 17 Periodos Institucionales los cuales se describen a continuación:

PERÍODO TVD	VIGENCIA
-------------	----------

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797

PERÍODO I Comisión Científica Nacional	22 de diciembre de 1916 - 16 de diciembre de 1923
PERÍODO II Servicio Geológico Nacional	17 de diciembre de 1923 - 29 de marzo de 1936
PERÍODO III: Comisión Científica	30 de marzo de 1936 - 30 de diciembre de 1938
PERÍODO IV: Servicio Geológico Nacional	31 de diciembre de 1938 - 17 de mayo de 1940
PERÍODO V: Servicio De Investigaciones Científicas	18 de mayo de 1940 - 13 de abril de 1944
PERÍODO VI: Servicio Geológico	14 de abril de 1944 - 27 de febrero de 1951
PERÍODO VII: Servicio Geológico Nación	28 de febrero de 1951 - 17 de septiembre de 1952
PERÍODO VIII: Servicio Geológico Nacional	18 de septiembre 1952 - 11 de marzo de 1953
PERÍODO IX: Instituto Geológico Nacional	12 de marzo de 1953 - 22 de marzo 1954
PERÍODO X: Instituto Geológico Nacional	23 de marzo 1954 - 10 de diciembre 1957
PERÍODO XI: División De Servicio Geológico Nacional	11 de diciembre 1957 - 11 de julio 1960
PERÍODO XII: División De Estudios Geológicos	12 de julio 1960 - 25 de diciembre 1968
PERÍODO XIII: Instituto De Investigaciones Geológicas Mineras	26 de diciembre 1968 - 30 de julio 1979

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797

PERÍODO XIV: Instituto Nacional De Investigaciones Geológico - Mineras	31 de julio 1979 - 20 de julio 1987
PERÍODO XV: Instituto Nacional De Investigaciones Geológico - Mineras	21 de julio 1987 - 09 de marzo 1993
PERÍODO XVI: Instituto De Investigaciones En Geociencias, Minería Y Química. Ingeominas	10 marzo 1993 - 28 junio 1999
PERÍODO XVII: Instituto De Investigaciones e Información Geocientífica, Minero - Ambiental Y Nuclear. Ingeominas	29 junio 1999 - 18 abril 2002

Por otro lado, el fondo documental del Archivo Central administrativo del SGC en la actualidad se encuentra ubicado en las bodegas de Montevideo Calle 19 No 70-36 en custodia del proveedor Unión Temporal 2026 en marco del contrato 1576 de 2025 cuyo objeto es "Prestación del servicio integral de bodegaje, guarda, custodia, consulta, préstamo, conservación e intervención de los archivos de gestión y central del Servicio Geológico Colombiano", el cual cuenta con un acervo documental de 13.516 Cajas es decir 3.379 metros lineales en total las cuales se discriminan así:

INVENTARIO	CAJAS	METROS LINEALES
Archivo Central	12.342	3.085
Historias Laborales	574	143.5
Contratos 2019	183	45.75
Laboratorio Químico	18	4.5
Actos Administrativos	248	62

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797

Transferencia	151	37.75
TOTAL CAJAS	13.516	3.379

Por lo tanto, el instrumento permite la organización del Fondo Documental Acumulado bajo criterios archivísticos con el objetivo de preservar la memoria institucional y a su vez, facilitar el acceso a la información, por tal razón, la entidad, requiere contratar los siguientes servicios:

1. Identificación mediante las TVD de los expedientes cuya disposición final es conservación total o selección y eliminación de los XVII periodos establecidos.
1. Realizar el proceso de clasificación, ordenación, foliación, almacenamiento, rotulación, descripción de las series, subseries y asuntos documentales tipificados en las TVD de la Entidad.
2. Efectuar la aplicación de la disposición final (conservación total, eliminación o selección) de acuerdo con lo establecido en las TVD.
3. Realizar el control de calidad a los expedientes organizados, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, y en la presente ficha técnica.
4. Una vez aplicado el proceso de selección o eliminación de acuerdo con lo estipulado en las TVD, se debe realizar la eliminación de aquellos expedientes que no se encuentren en la muestra definida en el instrumento o que les aplique el proceso de eliminación.

Nota 1: Para efectos del presente proceso y teniendo en cuenta que la entidad maneja cajas de archivo X-200, para la referencia X-200 equivale un metro lineal a 4 cajas, la cantidad de folios para la caja de referencia X-200 equivalen 1.200 folios.

Nota 2: Para efectos de cajas para las series de conservación total se deben utilizar las X-100 que 6 cajas equivalen a 1 metro lineal, con un total 800 a 1000 folios por caja.

B. Personal mínimo requerido:

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797

Se deberá tener en cuenta todo el equipo interdisciplinario referenciado en el Acuerdo 001 de 2024, junto con el requerimiento de experiencia y formación solicitado, los soportes del personal deberán ser entregados a la supervisión máximo cinco días posteriores a la suscripción del contrato, así:

EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO				
Perfil	Formación académica	Experiencia Requerida	Número de Profesionales	Dedicación
Un Gerente de proyecto	Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología Archivística, sistemas de información o áreas afines al NBC, con especialización en archivística o gerencia de proyectos.	Experiencia mínima de cinco (5) años, en dirección y/o coordinación de proyectos de organización documental aplicación de Tablas de Valoración Documental y/o Tablas de Retención Documental	1	100%
Profesional en Ciencias de la Información	Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología Archivística, sistemas de información o áreas afines al NBC	Experiencia mínima de 2 años en proyectos de archivo, levantamiento, actualización y aplicación de instrumentos archivísticos, etc.	1	100%
Tecnico y/o Tecnologías	Tecnico de Administración de Archivos Tecnólogo en Gestión Documental o Administración de Archivos	Mínimo dieciocho meses (18) meses de experiencia en proceso de organización documental, aplicación de TVD y/o TRD	8	100%

Nota: El contratista deberá contar como mínimo con el anterior equipo de trabajo.

La entidad, por necesidades del servicio, podrá solicitar el cambio del personal designado para la ejecución del contrato, el cual deberá ser reemplazado por personal de iguales o mejores calidades. En el evento que el contratista requiera el cambio de personal con el que ejecutará el proyecto deberá informar a la supervisión con mínimo 5 días de antelación y mantener las calidades exigidas en relación con su perfil.

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797

C. Etapas a desarrollar:

- **(I) ETAPA INICIAL**

El Servicio Geológico Colombiano socializará las Tablas de Valoración Documental con sus respectivos soportes y lineamientos establecidos en la presente ficha al contratista que ejecutará los servicios que se requiere a través de la presente contratación.

1. El contratista deberá conocer y manejar los diferentes documentos institucionales relacionados con la gestión documental, tales como: historia institucional con fines archivísticos, memoria descriptiva, cuadro evolutivo de la estructura orgánica funcional, cuadro de clasificación, matrices de evidencia documental, inventarios documentales y Tablas de Valoración Documental (TVD).

Los cuadros de clasificación y las TVD se encuentran publicados en la página web de transparencia, en el siguiente enlace: <https://www2.sgc.gov.co/ControlYRendicion/TransparenciasYAccesoAlaInformacion/Paginas/tablas-valoracion-documental.aspx>

La demás documentación será compartida con el proveedor una vez sea adjudicado el proceso.

2. El contratista deberá contar con los equipos, puntos de red, puestos de trabajo, elementos de protección personal necesario y personal especializado para la realización de los procesos contratados en sus propias instalaciones con el objetivo de garantizar su adecuada ejecución y calidad.
3. El contratista deberá recibir del SGC, mediante los respectivos inventarios documentales, hasta ciento setenta y cinco (175) metros lineales de documentación correspondiente al archivo central fondo acumulado, para su intervención, como una parte del total del acervo documental que maneja la entidad. Asimismo, deberá verificar y validar la cantidad de cajas recibidas, realizar el transporte hasta sus instalaciones garantizando su adecuado traslado desde el archivo central hasta las instalaciones dispuestas por el proveedor para la ejecución del proceso de intervención correspondiente, asegurando en todo momento la integridad, conservación y custodia de la documentación.

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797

4. Una vez finalizada la organización documental y/o aplicada la Tabla de Valoración Documental (TVD), el contratista deberá retornar la documentación al archivo central, asegurando en todo momento el transporte, custodia, integridad y conservación de los documentos durante su traslado.
5. El personal especializado que desarrolle el proceso técnico deberá recibir capacitación por parte del contratista sobre las normas de bioseguridad y la forma correcta de manipular la documentación, utilizando como mínimo los siguientes elementos de protección personal;
 - Bata manga larga
 - Guates de nitrilo
 - Tapabocas
 - Cofia
 - Entre otros
6. Entregar al SGC en los primeros cinco (5) días hábiles, luego de la firma del acta inició, el plan de trabajo con las actividades desagregadas y cronograma detallado de la ejecución. El plan de trabajo debe contener la siguiente estructura:
 - Objetivo
 - Metas
 - Indicadores
 - Conformación de equipo de trabajo
 - Plan de comunicación (gestión de comunicación, medios de comunicación, niveles de autoridad, programación de mesas de trabajo y programación de seguimiento a la ejecución del contrato) entre el contratista y el SGC.
 - Estrategias, actividades, responsables y tiempos (cronograma)
 - Metodología para el desarrollo de la intervención archivística
 - Esquema de aseguramiento de la calidad
 - Entrega y presentación de informes
 - Matriz de riesgos

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797

Nota 1: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del plan de trabajo, el supervisor y/o interventor del contrato revisará y aprobará; en el evento que el SGC determine que es necesario solicitar ajustes al plan de trabajo presentado por el contratista, este deberá realizar en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud.

Esta actividad no podrá superar un tiempo máximo de quince (15) días hábiles de transcurrido desde el inicio de la ejecución del contrato.

Nota 2: El contratista deberá elaborar y actualizar cuando se requiera el cronograma de ejecución de las actividades establecidas en el plan de trabajo, para que se permita el cumplimiento de los tiempos establecidos en el contrato. Dicha modificación deberá ser concertada con la supervisión del contrato.

Nota 3: El contratista deberá presentar fichas técnicas en las que se describa de manera detallada cada actividad técnica desarrollada en los procesos de clasificación, organización y descripción documental. Estas fichas deberán contener información suficiente que permita comprender el alcance, la metodología aplicada, los recursos utilizados y los resultados obtenidos en cada fase del trabajo.

Es importante resaltar que dichas fichas son fundamentales, ya que en el fondo documental del Servicio Geológico Colombiano (SGC) se presentan asuntos de alta complejidad que requieren un análisis minucioso para lograr establecer su adecuada clasificación y organización. Se debe tener presente que el acervo documental del SGC posee un carácter investigativo y técnico, lo cual demanda rigor metodológico y precisión en la descripción de los documentos, garantizando así su utilidad para la investigación científica y la gestión institucional.

La supervisión contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para realizar el análisis y la validación de las fichas técnicas entregadas. En caso de que se requieran aclaraciones, precisiones o ajustes sobre la información consignada, la supervisión convocará a una mesa de trabajo con el contratista. En dicha mesa se socializarán las observaciones pertinentes y se definirán las acciones correctivas necesarias para garantizar la calidad y pertinencia de los productos entregados.

Este procedimiento busca asegurar la transparencia, la trazabilidad y la adecuada gestión técnica de las actividades, así como fortalecer el proceso de seguimiento y control de los resultados del contrato.

Nota 4: El contratista deberá presentar un informe mensual sobre la ejecución del contrato, el cual debe contener como mínimo:

- Introducción

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797

- Información del contrato
- Estado de avance contrato
- Avance físico
- Seguimiento a vinculación de personal
- Estado y avance presupuestal contrato
- Aspectos técnicos
- Actividades desarrolladas por el contratista
- Modificaciones y problemas
- Control de calidad
- Comités o mesas de trabajo desarrollados en el periodo
- Recursos utilizados para la ejecución del contrato
- Aspectos administrativos y jurídicos
- Recomendaciones, observaciones y conclusiones
- Anexos

En el caso que se presente retraso en la ejecución del contrato, el contratista deberá indicar las acciones a implementar para subsanar la ejecución.

- El SGC realizará la entrega de la documentación a intervenir con su respectivo inventario documental en estado natural. El contratista deberá recibir la documentación objeto de intervención archivística por medio de un punteo en el que se verificará, el número de caja, cantidad de carpetas y la descripción o asunto definidos en el inventario en estado natural.

- En el caso de llegar a presentarse algún servicio de consulta o préstamo de la documentación que es objeto de organización archivística, el contratista deberá dar respuesta teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para el préstamo y consulta establecido por el SGC 4 horas consulta normal y 2 horas consulta urgente. En el caso que el expediente requiera ser trasladado para las diferentes dependencias de la Entidad, el GT de Servicios Administrativos gestionará el transporte para el traslado de dicho expediente de las instalaciones del proveedor a la sede del SGC.

- El GT Servicios Administrativos con su apoyo técnico realizará los acompañamientos técnicos a los contratistas, en el marco de la adecuada implementación de los lineamientos establecidos en la presente ficha.

- **(II) ETAPA ORGANIZACIÓN**

En este marco, el contratista deberá ejecutar el proceso integral de organización del fondo acumulado del Servicio Geológico Colombiano (SGC) del archivo

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797

central, considerando los inventarios entregados y dando estricto cumplimiento a la normatividad archivística vigente en Colombia, en especial a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), y a las directrices técnicas expedidas por dicha entidad rectora. De esta manera, se garantiza la adecuada administración, conservación y disposición del patrimonio documental institucional.

El contratista deberá presentar un plan de trabajo detallado y las fichas técnicas que describen cada una de las actividades a realizar.

- **Clasificación documental:** Consiste en identificar y agrupar los documentos por fondo, sección, subsección y periodo documental, respetando los principios de procedencia y orden original establecidos en la Ley 594 de 2000. Se debe tener en cuenta la historia institucional del SGC y los asuntos documentales que reflejan las funciones de la entidad. Esta actividad permite estructurar el archivo de manera lógica y coherente.

El contratista deberá realizar la conformación de las series, subseries y/o asuntos documentales identificados, cuya disposición final es conservación total, selección o eliminación, teniendo en cuenta lo definido en las Tablas de Valoración Documental.

- **Depuración** El contratista debe retirar los documentos que se encuentre con los siguientes aspectos:
 - Duplicados de documentos
 - Formato sin diligenciar
 - Hojas en Blanco
 - Documentos de apoyo (Leyes, Decretos, Resoluciones, Manuales, Instructivos, Revistas, Periódicos).
- **Ordenación documental:** Implica disponer los documentos dentro de cada serie y subserie en el orden que les corresponde, ya sea cronológico, alfabético o temático, según lo definido en las Tablas de Valoración Documental (TVD). La ordenación asegura la consulta eficiente y la preservación del contexto de producción.

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797

- **Nota 1:** Para el caso de los documentos u oficios que contienen anexos se debe tener en cuenta la fecha del oficio.
 - **Nota 2:** Para el caso de los oficios recibidos por correspondencia se asumirá la fecha de recibido.
 - **Nota 3:** Los documentos en libros o empaste, deberán ser conservados en su unidad de conservación original, foliados y descritos en el Formato Único de Inventario Documental – FUID. En caso de que dos o más series se encuentren en un mismo tomo se deberá describir la información en el FUID, teniendo en cuenta que no se debe realizar el desempaste.
- **Primeros auxilios documentales:** Se refiere a la aplicación de medidas inmediatas de conservación preventiva para documentos que presentan deterioro físico (rasgaduras, humedad, suciedad, etc.). Según las directrices del Archivo General de la Nación (AGN), estas acciones buscan estabilizar los documentos para evitar la pérdida de información antes de procesos más especializados de restauración.
 - **Foliación integral:** Cada unidad documental debe ser numerada consecutivamente en la esquina superior derecha, siguiendo estrictamente el Instructivo de Foliación Documental del AGN. La foliación garantiza el control, la integridad y la trazabilidad de los expedientes, evitando alteraciones o pérdidas de folios.
 - **Hoja de Control:** Para el proceso de descripción, el contratista deberá implementar hojas de control formato suministrado por el SGC, para aquellas agrupaciones documentales compuestas, siguiendo de manera estricta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Estas hojas de control deberán consignar información precisa sobre la estructura, contenido y características de cada agrupación documental, de manera que se garantice la trazabilidad y la transparencia en el proceso de descripción.

La aplicación de estas herramientas es esencial para asegurar la coherencia metodológica y la uniformidad en el tratamiento de los documentos, permitiendo que las agrupaciones se registren de forma ordenada y sistemática. Además, las hojas de control constituyen un insumo fundamental para la supervisión y el seguimiento de las

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797

actividades, ya que facilitan la verificación del cumplimiento de los estándares archivísticos nacionales y aseguran la calidad técnica de los productos entregados.

En el caso particular del fondo documental del Servicio Geológico Colombiano (SGC), estas hojas de control adquieren mayor relevancia, dado que se trata de un acervo de carácter investigativo y técnico. Por ello, requieren un análisis detallado que permita establecer con precisión su clasificación, organización y descripción, garantizando que la información contenida pueda ser consultada y utilizada de manera eficiente por la comunidad académica, científica e institucional

De esta manera, las hojas de control no solo cumplen una función operativa, sino que se convierten en un mecanismo estratégico para preservar la integridad del acervo documental del SGC, asegurar su accesibilidad y fortalecer los procesos de investigación y gestión documental en el ámbito nacional.

- **Almacenamiento en unidades de conservación:** Los documentos deben ser guardados en carpetas de conservación y cajas archivísticas que cumplan con las especificaciones técnicas del AGN (materiales libres de ácido, resistencia adecuada). Esta actividad asegura la protección física de los documentos frente a factores ambientales y mecánicos.
- **Inventario documental para disposición final y conservación total**
Se debe levantar un inventario normalizado que identifique las unidades documentales destinadas a eliminación, selección o conservación permanente, conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Este inventario es requisito para la toma de decisiones sobre el ciclo de vida de los documentos.

Nota: En caso de identificarse deterioro o condiciones especiales en cualquiera de los siguientes aspectos, el contratista deberá registrar la novedad correspondiente en el campo de observaciones del Formato Único de Inventario Documental (FUID), detallando de manera clara y puntual la situación evidenciada:

- Identificación puntual de formatos con tamaño superior al oficio.

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797

- Identificación puntual de formatos con tamaño inferior a media carta.
- Identificación puntual de soportes distintos al papel, tales como: fotografías (positivo color o blanco y negro, negativos, diapositivas, microfilm, entre otros); cintas magnéticas, especificando el formato —audio (casete, carrete abierto, entre otros) y audiovisual (Beta, Betacam, VHS, Video8, entre otros)—; así como medios de almacenamiento digital (disquetes de 5 ¼" y 3 ½", cintas de almacenamiento, discos ópticos, entre otros).
- Identificación puntual de documentos que presenten rasgaduras, roturas o cortes mayores a un (1) cm de longitud.
- Identificación puntual de documentos con fragmentación o faltantes.
- Identificación puntual de documentos que presenten dobleces, pliegues o deformaciones del plano que afecten la legibilidad de la información o la estabilidad del soporte.
- Identificación puntual de documentos con manchas asociadas a la oxidación de elementos metálicos.
- Identificación puntual de documentos que presenten deterioro biológico, indicando el nivel de afectación (bajo, medio o alto).
- Identificación puntual de documentos con manchas ocasionadas por líquidos, incluyendo agua.
- Identificación puntual de documentos que presenten corrimiento o alteración de tintas.
- **Base de Datos ISAD G:** Se debe realizar el inventario ISAD G, para las series de conservación total o la muestra seleccionada es decir para los documentos que son objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, es la norma técnica general para la elaboración de catálogos o descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797

de archivo. En Colombia, la norma de descripción archivística es equivalente a la Norma Técnica Colombiana NTC- 4095:2013 Norma General para la Descripción Archivística. Su objetivo fundamental es la creación de conjuntos de descripciones coherentes y aplicables a todos los tipos de archivos, fondos o documentos, esta descripción debe contar con los campos obligatorios para nivel, pertinente al nivel y opcional al nivel según lo descrito en la "*Guía lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias del AGN*"

- **Inventario de la propuesta de eliminación:** Incluye la descripción detallada de las series y subseries documentales que, según las TRD y TVD, han cumplido su tiempo de retención y no poseen valor secundario. Este inventario debe ser aprobado por el Comité de Archivo de la entidad, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el acuerdo 001 de 2024 del AGN, el proveedor debe realizar el informe y presentación ante el comité para sustentar el proceso de eliminación documental.
- **Rotulación de carpetas y cajas:** Cada unidad de conservación y almacenamiento debe ser rotulada con información clara y estandarizada (fondo, sección, subsección, serie, fechas extremas), siguiendo las normas técnicas del AGN. Esto facilita la identificación y recuperación de la información.
- **Mapa de ubicación de las cajas:** Documento gráfico que muestra la disposición física de las cajas en el área asignada, permitiendo el control y la localización rápida de los archivos. Es un instrumento de gestión que complementa los inventarios.
- **Inventario de información duplicada:** Identificación y registro de documentos que se encuentran repetidos en el fondo acumulado, con el fin de depurar y racionalizar el acervo documental. Esta actividad contribuye a la eficiencia en la conservación y consulta.
- **Asignación de personal para revisión por parte de la supervisión:** El contratista debe garantizar la disponibilidad de personal idóneo para atender las verificaciones y observaciones de la supervisión del contrato, asegurando la calidad del proceso.

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797

- **Traslado de la información dentro de las instalaciones del contrato:** El contratista asumirá la responsabilidad del movimiento y custodia de los documentos durante el desarrollo del proyecto, garantizando que no se produzcan pérdidas ni daños
- **Capacitación a funcionarios del SGC:** Se debe impartir formación sobre la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), al GT Servicios Administrativos y Dirección de Gestión de Información que son los poseedores de los fondos documentales de la entidad, fortaleciendo las competencias institucionales en gestión documental y asegurando la sostenibilidad del proceso.
- **Digitalización de documentos según TVD:** Los documentos que, según las TVD, requieren digitalización para su conservación y acceso, deben ser escaneados siguiendo las normas técnicas del AGN en materia de preservación digital, estos deben estar alienados al procedimiento de digitalización suministrados por el Servicio Geológico Colombiano . Esto incluye calidad de imagen, metadatos y formatos de archivo.
- **Etapas del proceso de selección:** El contratista deberá aplicar el procedimiento establecido en las Tablas de Valoración Documental para las series y/o asunto que tengan disposición final selección, como resultado de la aplicación deberá entregar el inventario documental (FUID) de los expedientes que son objeto de eliminación conforme a la muestra cualitativa y cuantitativa establecida.

La eliminación de los expedientes se debe desarrollar con base en los lineamientos establecidos en el procedimiento de eliminación documental del Servicio Geológico Colombiano.

El supervisor y/o interventor del contrato realizará la verificación de los expedientes que son objeto de eliminación.

- **Insumos Cajas y Carpetas:** El proveedor debe suministrar las unidades de conservación y almacenamiento que cumpla con las características técnicas definidas por AGN y adoptadas por la entidad para el proceso de conservación de la documentación.

- **(III) ETAPA DE CALIDAD**

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797

Entrega y verificación de calidad como resultado de la etapa de organización archivística. El contratista deberá entregar como mínimo 29.16 metros lineales mensuales al supervisor del contrato hasta llegar a los 175 metros lineales.

El contratista entregará al supervisor del contrato la documentación intervenida de acuerdo con el cronograma aprobado en el plan de trabajo, la cual debe cumplir con la totalidad de los aspectos técnicos descritos en la presente ficha técnica.

El contratista entregará los inventarios documentales,, hoja de control, rótulos de cajas y carpetas y la base de datos ISAD G y la base de datos ISAD G debidamente diligenciados de acuerdo con los aspectos técnicos descritos en la presente ficha técnica.

El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de los aspectos técnicos descritos en la presente ficha.

- **Nota 1:** El supervisor del contrato determinará una muestra representativa de la documentación objeto de entrega.
- **Nota 2:** El margen de error no puede superar el 10% de cada lote de documentación entregado para revisión y verificación por parte del supervisor del contrato.
- **Nota 3:** En caso de que se presenten ajustes, el contratista deberá realizarlos dentro de los cinco (5) días hábiles al requerimiento.

- **(IV) ETAPA FINAL PRODUCTOS ENTREGABLES**

- Organización de expedientes de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente anexo técnico.
- Inventario documental (FUID) físicos y electrónicos, en el cual, se evidencie aquellos expedientes que pueden contener información relativa a derechos humanos.
- Inventario de eliminación documental físicos y electrónicos, conforme a los lineamientos establecidos, Acuerdo 001 de 2024 AGN y procedimientos definidos por el Servicio Geológico Colombiano.
- Inventario documental de aquellos documentos que son facilitativos o de apoyo.
- Deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de organización, valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
- La Digitalización de las Series que le aplique este medio técnico
- Base de Datos ISAD G para las series objeto de transferencia secundaria.

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797

LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución contractual se realizará en Bogotá D.C, en las instalaciones del proveedor.

CANTIDAD METROS LINEALES (ML)

Ciento setenta y Cinco (175) metros lineales pertenecientes al Fondo Documental Acumulado del SGC

PLAZO DE EJECUCIÓN

Se tiene previsto que el objeto y las obligaciones contractuales se ejecuten en un plazo de seis (6) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio suscrita por el contratista y la entidad.

FORMA DE PAGO

El Servicio Geológico Colombiano pagará el valor del presente contrato mediante pagos mensuales conforme a los metros lineales realmente intervenidos y recibidos a satisfacción por parte del supervisor de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma aprobado por la supervisión del contrato, previa presentación de la factura incluido impuestos, certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato designado por el SGC y de la presentación de la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal del contratista, del cumplimiento de las obligaciones con 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, mediante certificación, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Nota 1: El metro lineal intervenido contempla los productos descritos y definidos en el anexo de ficha técnica.

PARÁGRAFO PRIMERO: La documentación del recibo a satisfacción junto con la factura y cuenta

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797

de cobro deberá presentarse en la Tesorería del SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO en la Diagonal 53 No. 34-53 de la ciudad de Bogotá o en el canal electrónico o digital dispuesto por el SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la realización de los pagos el SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO-SGC, además de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, verificará que el contratista acredite que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

PARÁGRAFO TERCERO: a) Se establece en forma precisa, que la suma de dinero que el SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO está obligado a pagar al contratista, en virtud del contrato se subordina al PAC correspondiente y a la liquidez de tesorería de la Entidad. b) En caso de que el presente contrato se encuentre amparado presupuestalmente con diferentes fuentes de financiación, es decir, Presupuesto General de la Nación (Recursos Nación y/o Propios) y del Sistema General de Regalías, se efectuarán tantas órdenes de pago como se requieran, acorde con los registros presupuestales asociados y los aplicativos en los cuales deban gestionarse.

PARÁGRAFO CUARTO: Si la (s) factura (s) no ha (n) sido correctamente elaborada (s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797

PARÁGRAFO QUINTO: El SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto EL CONTRATISTA cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, de mora en el pago.

FORMATOS ANEXOS

- PR-SAD-PED-001 Procedimiento eliminación documental (anexo).
- F-DOC-DTO-021 Formato Único de Inventario Documental (FUID) - (anexo).
- F-DOC-DTO-015 Hoja de Control (anexo).
- F-DOC-DTO-001 Rótulo de Carpeta (anexo).
- F-DOC-DTO-004 Rótulo de Caja (anexo).
- Tablas de Valoración Documental (TVD) consultable en el siguiente link: <https://www2.sgc.gov.co/ControlYRendicion/TransparenciasYAccesoAlaInformacion/Paginas/tablas-valoracion-documental.aspx>
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD) consultable en el siguiente link: <https://www2.sgc.gov.co/ControlYRendicion/TransparenciasYAccesoAlaInformacion/Paginas/tablas-valoracion-documental.aspx>

Servicio Geológico Colombiano

Diagonal 53 N.º 34-53, Bogotá, D.C., Colombia

PBX (571) 6012200000, 3012200100, 6012200200 Fax: 2220797