	FORMATO	CÓDIGO	F-CIN-EPS-003
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	VERSIÓN	1
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

SGC-PSI-033-2026

Bogotá D.C., 20 de febrero de 2026

Señores

Proveedores interesados

Asunto: Solicitud de Información a Proveedores.

Cordial saludo;

El Servicio Geológico Colombiano-SGC, se permite publicar la presente solicitud de información a proveedores con el objetivo de obtener la información de mercado necesaria para adelantar el proceso contractual de adquisición respecto de los bienes y/o servicios que se describen a continuación:

1. OBJETO

Realizar la implementación de las Tablas de Valoración Documental del Servicio Geológico Colombiano, mediante la identificación, organización y descripción documental de las series, subseries o asuntos cuya disposición final corresponda a conservación total, selección o eliminación, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y normatividad vigente.

2. NECESIDAD

El Servicio Geológico Colombiano (SGC), en cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto Ley 4131 de 2011, produce, administra y custodia información científica, técnica y administrativa que constituye un activo estratégico para la Entidad y para el Estado.

Las Tablas de Valoración Documental (TVD) son el instrumento archivístico que define los tiempos de retención y la disposición final de los documentos producidos o recibidos por la entidad, garantizando una gestión documental técnica conforme al ciclo vital.

En consecuencia, la entidad requiere contratar el servicio para ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) correspondientes a diecisiete (17) periodos institucionales (1916–2002), cada uno con su respectivo Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y TVD.

Las TVD y el CCD abarcan la producción documental del periodo 1916–2002, identifican las series y asuntos documentales y establecen los tiempos de permanencia en el Archivo

	FORMATO	CÓDIGO	F-CIN-EPS-003
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	VERSIÓN	1
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

Central, así como su disposición final, en el marco de una gestión archivística técnica y conforme a la normatividad vigente.

De acuerdo con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, las TVD aplican a documentos semiactivos o inactivos que ya han cumplido su función administrativa o jurídica, especialmente para periodos que no cuentan con TRD. Son el instrumento técnico para valorar, organizar y disponer la documentación acumulada.

Conforme al artículo 5.1.5.1, una vez emitido el Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), las entidades deben realizar transferencias documentales y aplicar la disposición final según las TRD o TVD.

Las TVD del SGC fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acta No. 10 del 21 de febrero de 2022) y convalidadas por el Archivo General de la Nación en diciembre de 2023. En diciembre de 2023 se expidió el Certificado de Inscripción RUSD No. TVD-198.

Las TVD comprenden 17 periodos institucionales (1916–2002), que reflejan la evolución histórica de la entidad desde la Comisión Científica Nacional hasta Ingeominas.

Actualmente, el fondo documental del Archivo Central del SGC se encuentra en la sede Montevideo (Calle 19 No. 70-36), bajo custodia de la Unión Temporal 2026, con un total de 13.516 cajas (3.379 metros lineales), distribuidas entre Archivo Central, Historias Laborales, Contratos 2019, Laboratorio Químico, Actos Administrativos y Transferencias.

El instrumento permite organizar el Fondo Documental Acumulado bajo criterios archivísticos, preservar la memoria institucional y facilitar el acceso a la información. Para ello, la entidad requiere contratar servicios para:

- Identificar, según las TVD, los expedientes con disposición final de conservación total o selección o eliminación.
- Clasificar, ordenar, foliar, almacenar, rotular y describir las series y subseries documentales de acuerdo a las TVD de la entidad.
- Aplicar la disposición final establecida en las TVD.
- Realizar control de calidad conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y la ficha técnica.
- Ejecutar la eliminación de expedientes no incluidos en la muestra o con disposición de eliminación.

Notas técnicas:

- En cajas X-200, 4 cajas equivalen a 1 metro lineal (1.200 folios por caja).

	FORMATO	CÓDIGO	F-CIN-EPS-003
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	VERSIÓN	1
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

- Para conservación total se utilizan cajas X-100, donde 6 cajas equivalen a 1 metro lineal (800 a 1.000 folios por caja).

3. CODIGOS UNSPSC

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

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O FICHA TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR


NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO: Realizar la implementación de las Tablas de Valoración Documental del Servicio Geológico Colombiano, mediante la identificación, organización y descripción documental de las series, subseries o asuntos cuya disposición final corresponda a conservación total, selección o eliminación, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y normatividad vigente.

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones del proveedor, las cuales deberán cumplir con las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad requeridas para garantizar la adecuada conservación, custodia y protección de la documentación.


4.1 ETAPA INICIAL

El Servicio Geológico Colombiano socializara las Tablas de Valoración Documental con sus respectivos soportes y lineamientos establecidos en la presente ficha al contratista que ejecutara los servicios contratos.

1. El contratista deberá conocer los diferentes documentos (historia institucional con fines archivísticos, memoria descriptiva, cuadro evolutivo de la estructura orgánica funcional, cuadro de clasificación, matrices de evidencia documental, e inventarios documentales y tablas de valoración documental).
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.

	FORMATO	CÓDIGO	F-CIN-EPS-003
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	VERSIÓN	1
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

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 a la organización asegurando en todo momento la integridad, conservación y custodia de la documentación.
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 inicio, 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

	FORMATO	CÓDIGO	F-CIN-EPS-003
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	VERSIÓN	1
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

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
- Información del contrato
- Estado de avance contrato
- Avance físico

	FORMATO	CÓDIGO	F-CIN-EPS-003
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	VERSIÓN	1
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

- 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 realizara 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 gestionara 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 técnicos realizara los acompañamientos técnicos a los contratistas, en el marco de la adecuada implementación de los lineamientos establecidos en la presente ficha.

4.2 ETAPA ORGANIZACIÓN

En este marco, el contratista deberá ejecutar el proceso integral de organización del fondo acumulado del Servicio Geológico Colombiano (SGC) del archivo 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 describan cada una de las actividades a realizar.

	FORMATO	CÓDIGO	F-CIN-EPS-003
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	VERSIÓN	1
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

• **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.

- **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.

	FORMATO	CÓDIGO	F-CIN-EPS-003
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	VERSIÓN	1
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

• **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 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.
- Identificación puntual de formatos con tamaño inferior a media carta.

	FORMATO	CÓDIGO	F-CIN-EPS-003
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	VERSIÓN	1
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

- 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 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 la 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,

	FORMATO	CÓDIGO	F-CIN-EPS-003
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	VERSIÓN	1
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

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.

- **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), 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 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.

	FORMATO	CÓDIGO	F-CIN-EPS-003
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	VERSIÓN	1
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

4.3 ETAPA DE CALIDAD

Entrega y verificación de calidad como resultado de la etapa de organización archivística.

El contratista deberá entregar como mínimo 29 metros lineales mensuales al supervisor del contrato.

El contratista entregara 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 entregara los inventarios documentales, hoja de control, rótulos de cajas y carpetas 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 verificara el cumplimiento de los aspectos técnicos descritos en la presente ficha.

- Nota 1: El supervisor del contrato determinara 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 presente ajustes, el contratista deberá realizarlos dentro de los cinco (5) días hábiles al requerimiento.

4.4 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.
- Rótulos de cajas y carpetas en formato electrónico e impreso
- Hojas de control físicas y electrónicas
- 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.


	FORMATO	CÓDIGO	F-CIN-EPS-003
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	VERSIÓN	1
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

- 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 electrónica para las series objeto de transferencia secundaria.

4.5 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

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%
Técnico y/o Tecnólogos	Técnico de Administración de Archivos Tecnólogo en Gestión Documental o Administración de Archivos	Mínimo dieciocho meses (18) meses de experiencia en proceso de organización documental,	8	100%

	FORMATO	CÓDIGO	F-CIN-EPS-003
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	VERSIÓN	1
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

		aplicación de TVD y/o TRD		
--	--	------------------------------	--	--

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 remplazado 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.

LUGAR DE EJECUCION 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 previste 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.

5. 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.

La documentación debe presentarse en la Tesorería del Servicio Geológico Colombiano en la Diagonal 53 No. 34-53, o a través de los canales digitales establecidos por la entidad. Se establece en forma precisa, que la suma de dinero que el Servicio Geológico Colombiano está obligado a pagar al contratista, en virtud del presente contrato se subordina al PAC correspondiente, a la liquidez de tesorería y a la verificación de esta en el SECOP II.

El contratista en caso de estar obligado deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo 2020.

	FORMATO	CÓDIGO	F-CIN-EPS-003
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	VERSIÓN	1
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

6. MONEDA DE LA COTIZACIÓN:

La presentación de esta cotización debe ser en pesos colombianos COP, salvo en los casos de ser extranjero sin sucursal o subsidiario en Colombia, caso en que podrá cotizar en dólares americanos (USD).

7. CUADRO ECONOMICO Y METODOLOGIA DE COTIZACIÓN

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario (COP)	Valor Total (COP)
1	175 Metros Lineales Organizados conforme a las TVD	Metro Lineal (ML)	1		
	Subtotal				
	IVA (si aplica)				
	VALOR TOTAL PROPUESTA				

8. OBSERVACIONES GENERALES

- Las cantidades por adquirir pueden cambiar de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, en el momento del estudio de mercado.
- Agradecemos la inclusión de plazo de vigencia de la cotización, la cual se sugiere no sea inferior a tres (03) meses calendario.
- El Valor de la cotización deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurriría por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, constitución garantías, transporte, operarios, entre otros.
- En el eventual caso de que no haya lugar a la aplicación del IVA, citar la respectiva norma.
- Cualquier observación o aclaración a la cotización, realizarla a vía electrónica.

El suscrito Representante Legal hace constar que los precios cotizados corresponden al comportamiento del mercado actual, son precisos, veraces y reales.

Atentamente,

NOMBRE (proveedor cotizante)

	FORMATO	CÓDIGO	F-CIN-EPS-003
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROVEEDORES	VERSIÓN	1
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICA

Firma (proveedor cotizante)

NIT (proveedor cotizante)