

CM 20005522

Objeto: CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA DISEÑAR, ELABORAR Y ESTRUCTURAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y SOPORTES DE VALIDACIÓN QUE ORIENTEN LA IMPLEMENTACIÓN DE COMPONENTES PRIORIZADOS DEL PINAR 2025-2028

ANEXO TÉCNICO CONSULTORÍA

El presente Anexo Técnico forma parte integral del Pliego de Condiciones del Concurso Abierto de Méritos según estudio previo No. 41387, adelantado por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, a través de la Secretaría de Suministros y Servicios – Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores, en ejercicio de las competencias asignadas por el Decreto 883 de 2015 y el Decreto 361 de 2024.

El proceso tiene por objeto la Consultoría especializada para diseñar, elaborar y estructurar instrumentos archivísticos y soportes de validación que orienten la implementación de componentes priorizados del pinar 2025-2028, con énfasis en tres componentes estratégicos definidos para la vigencia 2026: (i) planeación, (ii) el diseño funcional y conceptual del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), (iii) la elaboración de insumos técnicos para las Tablas de Valoración Documental (TVD) del Fondo Documental Acumulado de la Alcaldía de Medellín correspondiente al período 1674-2001, y (iv) el acompañamiento técnico especializado para la elaboración de soportes orientados a la convalidación de la Versión 3 de las Tablas de Retención Documental (TRD).

La formulación y ejecución de este proceso se fundamenta en el cumplimiento de los mandatos de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), así como en la implementación progresiva del PINAR 2025-2028 como instrumento rector de la política archivística institucional, de conformidad con el Decreto 612 de 2018 y las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La modalidad de selección corresponde al Concurso de Méritos en su variante abierta, conforme al artículo 32 numeral 2 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, por cuanto el objeto contractual involucra la consultoría especializada de naturaleza intelectual, cuya selección se fundamenta en la experiencia, la formación y la idoneidad técnica del proponente y su equipo de trabajo.

El presente documento establece el alcance técnico, los componentes, actividades, productos, forma de pago y demás condiciones aplicables al proceso de selección y a la ejecución del contrato resultante.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE CONSULTORÍA:

Este proceso tiene como propósito fortalecer la función archivística del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín mediante la implementación de tres proyectos estratégicos definidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2025-2028, orientados a mejorar la organización, conservación y disposición final de los documentos. El contrato por suscribir será de Consultoría, de conformidad con el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

1.1. Alcance: El alcance del presente contrato comprende cuatro componentes técnicos independientes pero articulados, así:

- **Componente 1 - PLANEACIÓN, CALIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS**

Componente transversal e instrumental orientado a establecer, desde el inicio, un marco integral de planificación, calidad y gestión de riesgos que permita dirigir, controlar y asegurar la correcta ejecución técnica, documental y metodológica de la consultoría durante toda su vigencia.

- **Componente 2 – DISEÑO FUNCIONAL Y CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)**

Estructuración y documentación del diseño conceptual y funcional del SGDEA, alineado con los lineamientos del Archivo General de la Nación (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024), en coherencia con el ciclo vital del documento y los instrumentos archivísticos institucionales. Este componente no incluye actividades de implementación tecnológica, desarrollo de software, pruebas funcionales o adquisición de plataforma tecnológica.

- **Componente 3 – ELABORACIÓN DE INSUMOS TÉCNICOS PARA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)**

Comprende la identificación, recopilación y análisis de fuentes documentales internas y externas; la construcción de la línea de tiempo institucional correspondiente al periodo 1674 - 2001; la elaboración de cuadros de clasificación documental y organigramas por periodo histórico; así como el contraste y verificación técnica de inventarios documentales. Estos insumos constituirán la base técnica requerida para la formulación y validación de las TVD.

- **Componente 4 – ELABORACIÓN DE SOPORTES PARA LA CONVALIDACIÓN DE LA VERSIÓN 3 DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Abarca el acompañamiento técnico especializado para la revisión, depuración y validación de la información existente; así como su ajuste conforme a la normatividad archivística vigente. Esta actividad se enfoca en la preparación de los insumos documentales necesarios para el proceso de convalidación ante la autoridad competente.

1.2. Localización: El proyecto se desarrollará en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en un entorno urbano, con cobertura institucional en las dependencias del nivel central de la Administración Distrital.

Las actividades de la consultoría se ejecutarán principalmente en el Centro Administrativo Distrital (CAD) y en los espacios definidos por la Entidad para la interacción técnica con las diferentes dependencias, sin perjuicio de la utilización de herramientas virtuales para la recolección de información, validación de resultados y socialización de productos.

2. ANTECEDENTES

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín ha venido avanzando en el fortalecimiento de su función archivística mediante la formulación y actualización de instrumentos de planeación y gestión documental. En ese marco, el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025–2028 se consolidó como el instrumento rector para orientar la planeación estratégica de la gestión documental institucional, con el propósito de identificar aspectos críticos, priorizar proyectos y definir acciones para mejorar la organización, conservación, disponibilidad y preservación de los documentos del Distrito.

De conformidad con los estudios previos del proceso, la necesidad institucional para la vigencia 2026 se concentra en tres frentes prioritarios. En primer lugar, avanzar en la fase de diseño funcional y conceptual del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, como etapa previa y habilitante para una futura implementación tecnológica. En segundo lugar, elaborar los insumos técnicos requeridos para las Tablas de Valoración Documental – TVD del fondo documental acumulado de la Alcaldía de Medellín. En tercer lugar, preparar los soportes para la convalidación y registro de la versión 3 de las Tablas de Retención Documental – TRD, considerando que esta fue implementada, pero no surtió el proceso técnico de convalidación ante la autoridad archivística competente ni su registro en el RUSD.

En relación con el componente SGDEA, el Distrito no cuenta actualmente con una solución que materialice de manera integral los requisitos archivísticos asociados a trazabilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación digital de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida. Por ello, el alcance del presente proyecto se orienta a la estructuración y documentación del diseño funcional y conceptual del sistema, sin incluir desarrollo de software, pruebas funcionales ni adquisición de plataforma tecnológica.

Frente al componente de TVD, el fondo documental acumulado de la Alcaldía de Medellín carece de un instrumento que permita determinar el valor de los documentos y definir su conservación permanente o eliminación segura. En atención a ello, el proyecto incorpora la elaboración de insumos técnicos como la línea de tiempo institucional del período 1674–2001, la verificación y depuración de inventarios documentales, y la construcción de cuadros de clasificación documental y organigramas por período histórico.

En cuanto al componente de TRD, el proceso parte del antecedente de que la versión 3 de las tablas fue implementada para el período 2012–2015, pero no cumplió con el trámite técnico completo de convalidación. Por esta razón, el alcance de la consultoría incluye la revisión, depuración, ajuste y preparación del expediente técnico necesario para dicho proceso, sin comprender actividades posteriores a la radicación ni la implementación de las tablas una vez convalidadas.

El análisis del sector incorporado al proceso da cuenta de antecedentes contractuales relevantes tanto del propio Distrito como de otras entidades estatales. En el caso del Distrito de Medellín, se registra como antecedente el contrato 4600090078 suscrito en 2021 con la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU, cuyo objeto fue la actualización y elaboración de instrumentos archivísticos para soportes físicos y electrónicos. De igual forma, el análisis sectorial relaciona procesos comparables celebrados entre 2023 y 2025 por entidades como la Agencia Nacional de Minería, la Rama Judicial, la Defensoría del Pueblo, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, la Alcaldía de Cartagena y la ADRES, entre otras, en materias relacionadas con diseño o diagnóstico de SGDEA, elaboración de TVD, actualización de instrumentos archivísticos y formulación de PINAR.

En ese contexto, el presente proyecto de consultoría constituye una actuación articulada con la planeación archivística institucional, con antecedentes técnicos y contractuales verificables, y orientada a desarrollar componentes estratégicos del PINAR 2025–2028 para fortalecer la gestión documental del Distrito, reducir riesgos normativos y operativos, y generar insumos técnicos que soporten decisiones institucionales posteriores en materia archivística y de transformación digital.

3. INTERVENTORÍA PARA EL PROYECTO DE CONSULTORÍA

Para el presente proceso de contratación no se considera procedente la aplicación de una interventoría. Lo anterior obedece a que el objeto contractual corresponde a una consultoría especializada, intelectual documental y metodológica, sin incluir actividades de obra, implementación tecnológica, desarrollo de software, pruebas funcionales o adquisición de plataforma, con productos verificables como matrices, diagnósticos, modelos, hojas de ruta, expedientes técnicos e informes, cuyo seguimiento puede realizarse eficazmente desde la Entidad mediante supervisión técnica especializada.

En consecuencia, el seguimiento de la ejecución contractual se ejercerá mediante supervisión, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, por tratarse de un contrato cuyo control puede ser realizado directamente por la Entidad a través del personal designado para verificar el cumplimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto contratado. La supervisión deberá asegurar la revisión integral de los productos entregables, la verificación de su conformidad con la normatividad archivística vigente y la validación de los hitos definidos en el cronograma contractual.

Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad podrá apoyarse en servidores o contratistas con conocimiento técnico especializado para acompañar la revisión de los entregables, mesas

de validación y verificación de cumplimiento, sin que ello implique sustituir la responsabilidad propia de la supervisión.

4. INFORMES DE AVANCE

El consultor debe entregar informes mensuales de avance, que deberán incluir: actividades ejecutadas por componente, avance frente al cronograma y relación de productos entregados.

Los productos deberán entregarse en formato editable, conforme a lo acordado en el plan de calidad (numeral 8.2 del presente anexo) definido al inicio de la ejecución del contrato y versión final en PDF. Se adopta nomenclatura estándar, control de versiones y entrega mediante canales institucionales definidos por la supervisión.

Adicionalmente debe entregar el Informe final consolidado con la totalidad de productos aprobados. La aprobación de cada informe será condición para el trámite de pago correspondiente.

5. PRINCIPALES ACTIVIDADES POR EJECUTAR A CARGO DEL CONSULTOR Y SU ALCANCE

Las actividades que deberá realizar el Consultor son las siguientes:

La implementación de componentes de los proyectos estratégicos del PINAR 2025-2028, para la vigencia 2026, atiende aspectos críticos de la gestión documental, porque consolidan acciones estratégicas para organizar y conservar archivos, reducir riesgos normativos y operativos, modernizar procesos con herramientas digitales y articular la gestión documental con los planes institucionales y el MIPG.

COMPONENTE 1: PLANEACIÓN, CALIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS

Este componente tiene carácter transversal e instrumental respecto de los demás componentes del contrato. Su propósito es garantizar que el Consultor cuente, desde el inicio de la ejecución, con un marco de gestión estructurado que oriente, regule y haga seguimiento al desarrollo técnico, documental y metodológico de la consultoría durante toda su vigencia.

El Plan de Trabajo constituye el instrumento rector de la ejecución contractual. Deberá ser presentado por el Consultor dentro del primer mes calendario de ejecución del contrato y requerirá aprobación expresa de la supervisión antes de iniciar el desarrollo intensivo de los Componentes 2, 3 y 4. Cualquier modificación sustancial al Plan de Trabajo deberá tramitarse mediante solicitud escrita a la supervisión con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación.

En este componente se busca definir un plan de trabajo integral que articule el cronograma de actividades, los criterios de aseguramiento de la calidad y el esquema de

gestión de riesgos, permitiendo orientar, hacer seguimiento y controlar el desarrollo de los demás componentes del contrato, asegurar la trazabilidad de los entregables, prevenir desviaciones técnicas, administrativas y normativas.

El Plan de Calidad establecerá los criterios mínimos de aceptación de cada entregable, garantizando su coherencia con la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024) y con los estándares técnicos de referencia (NTC-ISO 15489, ISO 23081, MoReq2010). El Plan de Gestión de Riesgos identificará los riesgos específicos de la consultoría –técnicos, normativos, de disponibilidad de fuentes y de gestión del equipo– y establecerá las estrategias de mitigación y los responsables de seguimiento por componente.

Producto 1.1. Documento de plan de trabajo que incluya cronograma y planes de calidad y gestión de riesgos.

Entregables

Documento de plan de trabajo que incluya cronograma y planes de calidad y gestión de riesgos, en el que se detalle lo siguiente:

- Estructura organizacional del equipo de trabajo y responsabilidades por componente.
- Metodología de trabajo para cada componente (SGDEA, TVD y TRD), incluyendo fuentes de información, herramientas y criterios técnicos de análisis.
- Cronograma detallado de ejecución, con hitos por componente y fechas de entrega de cada producto contractual, articulado con los cortes de pago.
- Procedimientos de revisión interna de productos antes de su entrega a la Entidad.
- Criterios de aceptación de entregables, coherentes con la normatividad archivística vigente (Ley 594/2000, Decreto 1080/2015, Acuerdo AGN 001/2024) y estándares técnicos aplicables (NTC-ISO 15489, ISO 23081, MoReq2010).
- Plan de comunicaciones con la Entidad y con la supervisión.
- Sección de gestión de riesgos: identificación de riesgos específicos de la consultoría y estrategias de mitigación por componente.
- Indicadores de seguimiento y avance por componente, coherentes con el cronograma contractual.

Indicador de cumplimiento

Plan de trabajo aprobado por la supervisión dentro del primer mes de ejecución del contrato.

COMPONENTE 2: DISEÑO FUNCIONAL Y CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

Este componente se orienta exclusivamente a la fase de diseño conceptual y funcional del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), y se fundamenta en los insumos, resultados, diagnósticos y documentación técnica previamente entregada por el Distrito al Consultor.

El contratista será responsable de desarrollar, estructurar y documentar el diseño conceptual y funcional del SGDEA, garantizando su alineación con:

- La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- El Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- El Acuerdo AGN 001 de 2024, por el cual se establecen los lineamientos actualizados para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Los instrumentos archivísticos institucionales vigentes en la entidad.

Todo el diseño deberá asegurar la coherencia con el ciclo vital del documento, desde su producción hasta su disposición final, bajo los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación a largo plazo.

El diseño del modelo funcional del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe desarrollarse a partir de un proceso metodológico integral y progresivo que permita definir, de manera estructurada y documentada, las capacidades que debe tener el sistema para garantizar una adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida. Este proceso inicia con la identificación y definición de las funcionalidades mínimas y avanzadas que el SGDEA debe soportar, asegurando su alineación con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y con los estándares internacionales aplicables en materia de gestión documental y archivos electrónicos.

Como parte fundamental de este ejercicio, se requiere la estructuración y documentación de los flujos documentales del sistema, incorporando las reglas de negocio que regulan cada una de las etapas del ciclo vital del documento –producción, gestión, trámite, organización, transferencia, conservación y disposición final—. Estos flujos se diseñarán de manera articulada con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos institucionales, garantizando la coherencia entre los procesos administrativos, archivísticos y tecnológicos.

De forma paralela, se debe construir la matriz de requisitos del SGDEA, en la cual se consolidan los requerimientos funcionales, archivísticos, de seguridad de la información y de interoperabilidad que debe cumplir el sistema. Esta matriz se elabora con base en los lineamientos del Archivo General de la Nación, el modelo MoReq, las normas ISO aplicables –como la ISO 15489, la ISO 23081 y la ISO 27001– y los requerimientos de interoperabilidad

con otros sistemas de información del Distrito, constituyéndose en un insumo técnico clave para asegurar la conformidad normativa y la viabilidad futura del sistema.

A partir de estos insumos, se debe desarrollar el diseño de la arquitectura conceptual del SGDEA, en el cual se definen las capas funcionales, los componentes del sistema, los mecanismos de interoperabilidad, los esquemas de seguridad de la información y los perfiles y niveles de acceso. Este diseño busca la protección de los documentos electrónicos de archivo, la trazabilidad de las actuaciones administrativas y el cumplimiento de los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación a largo plazo.

De manera complementaria, se debe elaborar el modelo de metadatos archivísticos del SGDEA, asegurando que los metadatos definidos permitan la correcta identificación, contextualización, gestión, recuperación, conservación y disposición final de los documentos electrónicos a lo largo de todo su ciclo vital, en coherencia con la normativa archivística vigente y los estándares técnicos de referencia.

Finalmente, como cierre del proceso de diseño, se debe contruir la hoja de ruta para la implementación futura del SGDEA, en la cual se definen las fases, dependencias, lineamientos técnicos y archivísticos, consideraciones normativas y buenas prácticas que deberán orientar una eventual implementación del sistema. Esta hoja de ruta se concibe exclusivamente como un insumo estratégico de planeación, sin incluir actividades de ejecución o puesta en marcha, dado que el alcance del componente se limita estrictamente a la fase de diseño.

Producto 2.1: Documento técnico integral del diseño SGDEA, con modelo funcional, requisitos, arquitectura conceptual, metadatos y hoja de ruta

Entregables

Como resultado del desarrollo de las actividades descritas, el contratista deberá aportar los insumos que configuran el Documento técnico integral del diseño SGDEA:

- Documento de Diseño Funcional del SGDEA: consolida el modelo funcional con las características mínimas y avanzadas del sistema, los flujos documentales por etapa del ciclo vital del documento y las reglas de negocio asociadas.
- Matriz de Requisitos Funcionales, Archivísticos, de Seguridad e Interoperabilidad: alineada con los lineamientos del AGN, el modelo MoReq y las normas ISO aplicables (ISO 15489, ISO 23081, ISO 27001), con los requisitos de interoperabilidad con otros sistemas de información del Distrito.

- Documento de Arquitectura Conceptual del SGDEA: describe las capas funcionales, componentes, mecanismos de interoperabilidad, esquemas de seguridad de la información, perfiles y niveles de acceso.
- Modelo de Metadatos Archivísticos: define los metadatos que permiten la identificación, contextualización, gestión, recuperación, conservación y disposición final de los documentos electrónicos de archivo a lo largo de todo su ciclo vital, conforme a la normativa archivística.
- Hoja de Ruta para la Implementación Futura del SGDEA: define fases, dependencias, lineamientos técnicos y archivísticos, consideraciones normativas y buenas prácticas para las etapas posteriores del proyecto. No incluye actividades de ejecución, desarrollo de software, pruebas funcionales ni adquisición de plataforma tecnológica.

Indicador de cumplimiento

Diseño funcional y conceptual del SGDEA elaborado, presentado y validado por la supervisión, que integre los cinco (5) entregables constitutivos del producto.

COMPONENTE 3: ELABORACIÓN DE INSUMOS TÉCNICOS PARA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

El objetivo de este componente es generar los insumos técnicos archivísticos necesarios para la formulación de las TVD del Fondo Documental Acumulado (1674-2001), mediante la reconstrucción histórico funcional institucional, la verificación y depuración técnica de inventarios y la elaboración de cuadros de clasificación documental por periodo, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Este componente reúne las actividades técnicas necesarias para reconstruir la historia orgánico funcional del Fondo Documental Acumulado (FDA) de la Alcaldía de Medellín (1674–2001), verificar y depurar los inventarios documentales existentes y construir los cuadros de clasificación documental por periodo histórico, constituyendo los insumos obligatorios para la formulación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 001 de 2024.

El estado actual del Fondo Documental Acumulado de la Alcaldía de Medellín evidencia avances relevantes en materia de organización y disponibilidad de la información, así como condiciones adecuadas de infraestructura, sin perjuicio de que subsistan retos técnicos que hacen necesaria una intervención archivística especializada. El fondo, correspondiente al período 1674–2001, cuenta con un aproximado del 90% de inventarios previos, elaborados en formato FUID en excel, los cuales son utilizados de manera recurrente para la consulta institucional; no obstante, dichos inventarios requieren procesos de revisión, depuración y unificación con el fin de asegurar su plena conformidad con los campos técnicos y los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Desde el punto de vista de la conservación, la documentación se encuentra almacenada en carpetas y cajas, presentando en general condiciones físicas adecuadas. Adicionalmente,

la entidad dispone de acceso a fuentes primarias, actos administrativos y organigramas históricos, insumos indispensables para el análisis archivístico; sin embargo, estos deben ser revisados y ajustados para sustentar técnicamente la reconstrucción de la historia orgánico-funcional del fondo. Se precisa que el alcance de este proceso no contempla actividades de restauración documental; no obstante, incluye la identificación de aquella documentación que pueda presentar algún grado de deterioro, con el fin de dejarla debidamente caracterizada.

3.1. Documento técnico con metodología, plan de trabajo, cronograma, matriz normativa, inventario de fuentes y matriz de periodización institucional

El proceso inicia con la definición de una metodología para la reconstrucción orgánico-funcional del Fondo Documental Acumulado, en la cual se establecen los criterios técnicos de análisis que orientan el estudio de la evolución institucional de la Alcaldía de Medellín durante el período 1674–2001. Con base en esta metodología, se procede a identificar, clasificar y priorizar las fuentes normativas, históricas y administrativas relevantes, garantizando su pertinencia y valor como soporte del análisis archivístico.

Como resultado de este ejercicio preliminar, se elabora una matriz normativa y una periodización institucional inicial, que permiten organizar cronológicamente los cambios orgánicos y funcionales de la entidad y establecer relaciones claras entre las disposiciones normativas y la producción documental. De manera complementaria, se realiza la revisión y consolidación de las fuentes primarias y secundarias necesarias para el análisis, asegurando la consistencia, trazabilidad y suficiencia de la información que sustenta la reconstrucción histórica y archivística del fondo.

Entregables

- Documento metodológico.
- Matriz normativa consolidada.
- Inventario de fuentes consultadas.
- Matriz de periodización institucional.

Indicador de Cumplimiento

Documento metodológico, matriz normativa, inventario de fuentes y matriz de periodización institucional elaborados y aprobados por la supervisión.

Producto 3.2. Documento técnico con análisis institucional por período, transformaciones orgánicas, evolución funcional, línea de tiempo, organigramas y consolidado de historia institucional

El análisis se orienta a examinar la evolución institucional de la Alcaldía de Medellín por períodos históricos, tomando como base los actos administrativos de creación, modificación y supresión de dependencias, los cambios en la estructura orgánica y la evolución de las funciones misionales asignadas a la entidad a lo largo del tiempo. Este

ejercicio permite identificar las transformaciones orgánico-funcionales que incidieron directamente en la producción documental del Fondo Documental Acumulado.

Con el fin de sustentar dicho análisis, se elaboran matrices comparativas y ejercicios de análisis transversal por período, que permiten contrastar las estructuras organizacionales, funciones y competencias institucionales en distintos momentos históricos, facilitando la identificación de continuidades, rupturas y reconfiguraciones administrativas. A partir de estos insumos, se procede a la construcción de la línea de tiempo histórica e institucional, en la cual se sistematizan los principales hitos normativos, organizacionales y funcionales que marcaron la evolución de la entidad durante el período de estudio.

Como resultado complementario, se elaboran organigramas técnicos por período, los cuales representan de manera gráfica y analítica la estructura funcional de la Alcaldía de Medellín en cada etapa histórica, constituyéndose en un insumo fundamental para la comprensión del contexto de producción documental y para la posterior formulación de los instrumentos archivísticos, en particular las Tablas de Valoración Documental.

Entregables

- Matriz técnica de análisis institucional por periodo.
- Informe de transformaciones orgánicas.
- Cuadro comparativo de evolución funcional.
- Línea de tiempo institucional.
- Organigramas por periodo.
- Documento consolidado de historia institucional.

Indicador de cumplimiento:

Documento técnico aprobado que contiene el análisis institucional por período, matrices comparativas, línea de tiempo, organigramas históricos y consolidado de historia institucional.

Producto 3.3. Documento técnico con inventarios ajustados por período, informe de inconsistencias, matriz inventario-período e inventario histórico unificado

El proceso comprende el análisis detallado de los inventarios documentales existentes, los cuales son contrastados de manera sistemática con las evidencias históricas y normativas disponibles, con el fin de verificar su coherencia frente a la evolución orgánico-funcional de la entidad y a los marcos regulatorios aplicables. A partir de este ejercicio comparativo, se procede a identificar inconsistencias, duplicidades, vacíos de información y divergencias entre los inventarios y los períodos históricos que representan, permitiendo evidenciar desajustes en la asignación de series, subseries, fechas extremas o unidades de conservación.

Con base en los hallazgos obtenidos, se adelantan procesos de depuración, normalización y consolidación de los inventarios, ajustándolos por período histórico, de manera que

reflejen de forma precisa y técnicamente sustentada la producción documental del Fondo Documental Acumulado.

Entregables

- Inventarios ajustados y reorganizados por periodo.
- Informe técnico de inconsistencias detectadas y corregidas.
- Matriz inventario–periodo.
- Inventario histórico unificado.

Indicador de Cumplimiento

Inventarios documentales depurados, normalizados y consolidados por período histórico, con informe de inconsistencias, matriz inventario-período e inventario histórico unificado, aprobados por la supervisión.

Producto 3.4. Documento técnico con cuadros de clasificación documental por período y organigramas validados asociados al esquema de clasificación

El proceso comprende la definición de las series y subseries documentales por período histórico, a partir del análisis de la evolución orgánico-funcional de la entidad y de los contextos normativos que dieron origen a la producción documental. Con base en ello, se establece la correspondencia entre las funciones institucionales y las series documentales, garantizando que la clasificación refleje de manera precisa las competencias, actividades y responsabilidades ejercidas por la Alcaldía de Medellín en cada etapa histórica.

A partir de esta correspondencia, se procede a la construcción de la estructura jerárquica de clasificación documental, organizada en los niveles de serie, subserie y tipo documental, asegurando coherencia interna, trazabilidad funcional y consistencia técnica. Finalmente, la clasificación propuesta es objeto de validación técnica y normativa, verificando su conformidad con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y los demás lineamientos archivísticos vigentes, con el fin de garantizar su idoneidad como insumo para la formulación de las Tablas de Valoración Documental.

Entregables

- Cuadros de clasificación documental por periodo.
- Organigramas validados asociados al esquema de clasificación.

Indicador de Cumplimiento

Cuadros de clasificación documental por período y organigramas asociados, validados técnica y normativamente y aprobados por la supervisión.

COMPONENTE 4: ELABORACIÓN DE SOPORTES PARA LA CONVALIDACIÓN DE LA VERSIÓN 3 DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Este componente presta acompañamiento técnico especializado a la Alcaldía de Medellín para revisar, ajustar y preparar los soportes del expediente de convalidación de la Versión

3 de las Tablas de Retención Documental (TRD) (2012–2015), en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 001 de 2024. El alcance no incluye la obtención de la convalidación ni el registro en el RUSD.

Producto 4.1. Documento técnico con informe integral de revisión, matriz de brechas, matriz comparativa estructura orgánica vs. TRD y recomendaciones técnicas priorizadas.

Realiza el análisis técnico normativo de las TRD vigentes (versión 3) para identificar coherencias y brechas frente a la estructura orgánica, los tiempos de retención, la valoración primaria y secundaria, y la articulación con instrumentos institucionales (PINAR y PGD). Esta etapa no modifica oficialmente las TRD; produce evidencia técnica para orientar los ajustes.

Entregables

- Informe técnico integral de revisión.
- Matriz de brechas normativas y orgánico funcionales.
- Matriz comparativa estructura orgánica vs TRD.
- Documento de recomendaciones técnicas priorizadas.

Indicador de cumplimiento:

Informe técnico de revisión de la TRD versión 3, con matriz de brechas, matriz comparativa estructura orgánica vs. TRD y recomendaciones técnicas priorizadas, entregado y aprobado por la supervisión.

Producto 4.2. Documento técnico con TRD 3.1 ajustada para trámite interno y sustentación técnica de los ajustes incorporados, aprobado por la supervisión

Esta etapa tiene como propósito brindar acompañamiento técnico especializado para la incorporación de los ajustes priorizados a la Versión 3 de las Tablas de Retención Documental, con el fin de consolidar una versión ajustada (TRD 3.1) destinada al trámite interno institucional. Dichos ajustes se realizan con base en los análisis técnicos y normativos previamente desarrollados, garantizando la coherencia entre la estructura orgánico-funcional de la entidad, los tiempos de retención y los criterios de valoración documental establecidos.

La versión TRD 3.1 deberá atender de manera integral las observaciones formuladas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incorporando los ajustes requeridos hasta alcanzar su aprobación formal en dicha instancia, conforme a la normatividad archivística vigente y a los procedimientos internos de la Alcaldía de Medellín.

Entregables

- TRD 3.1 (versión ajustada) aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Documento de sustentación técnica de los ajustes incorporados.

Indicador de cumplimiento:

TRD 3.1 ajustada conforme a los análisis técnicos y a las observaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, junto con el documento de sustentación técnica de los ajustes, aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño.

Producto 4.3. Expediente técnico consolidado para convalidación, con lista de chequeo del ente competente, soporte de radicación, actas o minutas y respuestas a observaciones, cuando aplique

Prepara el expediente técnico de convalidación según listas de chequeo del ente competente, apoyando la radicación ante el Archivo General de la Nación

Entregables

- Expediente técnico completo para convalidación,
- Soporte de radicación formal.
- Actas/minutas de reuniones técnicas y mesas de trabajo.

Indicador de cumplimiento:

Expediente técnico de convalidación completo, elaborado conforme a la lista de chequeo del ente competente, con soporte de radicación y actas o minutas de las mesas técnicas, entregado y aprobado por la supervisión.

6. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo previsto para la ejecución de las actividades que se deriven del proceso es el establecido en la sección II, del Pliego de Condiciones, el cual se contará en la forma prevista en el Anexo al Contrato. Para el presente proceso, dicho plazo corresponde a seis (6) meses, dentro de los cuales el contratista deberá ejecutar la totalidad de las actividades y entregar los productos definidos para los componentes del proyecto de consultoría.

La ejecución del contrato comprende el desarrollo integral de los componentes relacionados con: i) planeación, (ii) el diseño funcional y conceptual del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA; iii) la elaboración de insumos técnicos para las Tablas de Valoración Documental – TVD; y iv) la elaboración de soportes para la convalidación de la versión 3 de las Tablas de Retención Documental – TRD, de conformidad con el alcance, actividades y productos definidos por la Entidad.

Para efectos de planeación, seguimiento y control, la ejecución estará organizada mediante cortes mensuales de avance, mesas técnicas de validación e hitos parciales de entrega por componente.

7. FORMA DE PAGO

La Entidad pagará al contratista el valor del contrato mediante **seis (6) pagos mensuales**, contra entrega parcial de los productos y entregables previstos para cada período, previo recibo a satisfacción por parte de la supervisión.

Cada pago estará condicionado a:

- i. La presentación y aprobación de los entregables correspondientes al corte mensual;
- ii. La certificación de cumplimiento expedida por la supervisión;
- iii. La presentación de la cuenta de cobro o factura, según corresponda;
- iv. La acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando aplique; y
- v. Los demás requisitos administrativos definidos por la Entidad para el trámite de pago.

Con el fin de armonizar la forma de pago con el cronograma contractual y con la distribución real de cargas de trabajo por componente, la siguiente es la programación de pagos:

Mes	Entregables de referencia	Valor a Pagar
1	<p>COMPONENTE 1: PLANEACIÓN, CALIDAD Y RIESGOS Documento de plan de trabajo que incluya cronograma y planes de calidad y riesgos.</p> <p>COMPONENTE 3: TVD Documento metodológico. Matriz normativa consolidada.</p>	\$ 82.094.357
2	<p>COMPONENTE 2: SGDEA Matriz de Requisitos Funcionales Archivísticos de Seguridad e Interoperabilidad alineada con AGN MoReq e ISO.</p> <p>COMPONENTE 3: TVD Inventario de fuentes consultadas. Matriz de periodización institucional. Matriz técnica de análisis institucional por periodo</p> <p>COMPONENTE 4: TRD Informe técnico integral de revisión. Matriz de brechas normativas y orgánico funcionales. Matriz comparativa estructura orgánica vs COMPONENTE 4: TRD.</p>	\$ 223.910.142
3	COMPONENTE 2: SGDEA	\$ 159.148.369

Mes	Entregables de referencia	Valor a Pagar
	<p>Modelo de Metadatos Archivísticos conforme a la normativa archivística.</p> <p>COMPONENTE 3: TVD Informe de transformaciones orgánicas. Cuadro comparativo de evolución funcional.</p> <p>COMPONENTE 4: TRD Documento de recomendaciones técnicas priorizadas. Inventarios ajustados por período informe de inconsistencias detectadas y corregidas y matriz</p>	
4	<p>COMPONENTE 2: SGDEA Documento de Diseño Funcional del COMPONENTE 2: SGDEA que consolide el modelo funcional flujos documentales y reglas de negocio. Documento de Arquitectura Conceptual del COMPONENTE 2: SGDEA que describa las capas componentes accesos seguridad e interoperabilidad.</p> <p>COMPONENTE 3: TVD Línea de tiempo institucional. Organigramas por periodo.</p> <p>COMPONENTE 4: TRD Preliminar COMPONENTE 4: TRD 3.1</p>	\$ 157.941.165
5	<p>COMPONENTE 2: SGDEA Hoja de Ruta para la Implementación Futura del COMPONENTE 2: SGDEA como insumo estratégico para fases posteriores del proyecto.</p> <p>COMPONENTE 3: TVD Documento consolidado de historia institucional. Organigramas por periodo. Documento consolidado de historia institucional.</p>	\$ 193.078.115

Mes	Entregables de referencia	Valor a Pagar
	<p>COMPONENTE 4: TRD COMPONENTE 4: TRD 3.1 (versión ajustada) consolidada como insumo para trámite interno. Documento de sustentación técnica de los ajustes incorporados.</p>	
6	<p>COMPONENTE 3: TVD Cuadros de clasificación documental por periodo. Organigramas validados asociados al esquema de clasificación.</p> <p>COMPONENTE 4: TRD Expediente técnico completo para convalidación (listado de chequeo cumplimentado). Soporte de radicación formal. Actas/minutas de reuniones técnicas y mesas de trabajo.</p>	\$ 160.355.573
	Total a pagar	\$ 976.527.721

Para el presente proceso no se considera procedente pactar anticipo ni pago anticipado. Esta decisión se justifica en que el objeto contractual corresponde a una consultoría especializada intensiva en conocimiento, cuyo principal costo está asociado al talento humano y a la producción progresiva de documentos técnicos y entregables verificables, sin que se advierta la necesidad de realizar compras iniciales de bienes, materiales, obra, licencias de alto costo o alistamientos extraordinarios que hagan indispensable el giro anticipado de recursos. De acuerdo con el estudio del sector y con la naturaleza del mercado identificado para este tipo de servicios, la ejecución se soporta en capacidades técnicas, metodológicas y profesionales del consultor, las cuales pueden ser reconocidas mediante pagos periódicos contra productos efectivamente entregados y aprobados. En consecuencia, la exclusión de anticipo resulta proporcional al objeto, protege los recursos públicos y fortalece el control sobre la ejecución contractual.

Las fechas de corte para la recepción de facturación serán establecidas por la Unidad de Contaduría de la Subsecretaría Financiera de la Secretaría de Hacienda.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al consultor cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

Recibo a Satisfacción

El recibo a satisfacción deberá expedirlo el supervisor respectivo y deberá adjuntarse a la factura o documento equivalente.

Requisitos Mínimos de las Facturas

- Las facturas de venta o documentos equivalentes deben cumplir como requisito mínimo las normas fiscales vigentes establecidas en el Estatuto Tributario.
- En la factura o documento equivalente se debe hacer alusión al número de contrato, la dependencia responsable, así como el nombre del supervisor o interventor.
- Detallar en la factura el concepto del bien o servicio que se está vendiendo o prestando.
- Toda factura o documento equivalente se debe presentar en original y copia y entregarse al supervisor o interventor.
- Las facturas o documentos equivalentes deberán entregarse a la Administración, para su respectivo trámite, durante el mismo mes de su expedición.

8. CONDICIONES PARTICULARES DEL PROYECTO

Las condiciones particulares del presente proyecto de consultoría se definen en atención a su naturaleza especializada, intelectual y documental, orientada al fortalecimiento de la función archivística institucional mediante el desarrollo de componentes estratégicos del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025–2028, sin incluir actividades de obra, implementación tecnológica, desarrollo de software ni adquisición de infraestructura.

En consecuencia, las condiciones aquí descritas se enfocan en:

- La correcta gestión, análisis, producción y validación de documentos técnicos archivísticos.
- El uso eficiente y responsable de recursos.
- El aseguramiento de la calidad técnica y normativa de los productos.
- La coherencia con el ciclo vital del documento, los instrumentos archivísticos institucionales y la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.

8.1. ASPECTOS AMBIENTALES Y DE SOSTENIBILIDAD

Dada la naturaleza de consultoría especializada en gestión documental y transformación digital, se establecen las siguientes condiciones de sostenibilidad ambiental que el Consultor deberá cumplir durante toda la ejecución del contrato:

Minimización del uso de papel

En coherencia con el objeto mismo del contrato el Consultor deberá:

Privilegiar el intercambio de información y la entrega de productos en formatos digitales, conforme a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental del Distrito.

Limitar la impresión de documentos a los estrictamente necesarios para reuniones técnicas, validaciones presenciales y entregables finales que la Entidad requiera en soporte físico.

Utilizar impresión a doble cara y fuentes de letra optimizadas para reducir el consumo de tóner.

Residuos ordinarios y aprovechables

En las instalaciones de la Entidad donde el Consultor desarrolle actividades presenciales, deberá dar cumplimiento a las normas de separación en la fuente establecidas por la Entidad y por el sistema de gestión ambiental del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Uso de medios virtuales

El Consultor deberá aprovechar los medios virtuales disponibles (videoconferencias, plataformas colaborativas, herramientas de gestión de proyectos en línea) para las reuniones de seguimiento, mesas técnicas y validaciones que no requieran presencialidad obligatoria, reduciendo así los desplazamientos y la huella de carbono asociada al proyecto.

La Entidad considera que la correcta aplicación de estas medidas no solo es coherente con el objeto del contrato – orientado a la modernización de la gestión documental – sino que constituye una práctica consistente con los lineamientos de compra pública sostenible del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, establecidos en el Acuerdo 016 de 2020 y el Decreto Reglamentario 0310 de 2022.

8.2. PLAN O PROGRAMA DE CALIDAD

El Consultor deberá elaborar y presentar, como producto del primer corte mensual (Mes 1), un Plan de Calidad del Proyecto que oriente la gestión técnica, documental y metodológica del contrato durante toda su vigencia. Dicho plan deberá ser aprobado por la supervisión antes de iniciar el desarrollo intensivo de los componentes.

El Plan de Calidad deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- Estructura organizacional del equipo de trabajo y responsabilidades por componente.
- Metodología de trabajo para cada componente (SGDEA, TVD y TRD), incluyendo fuentes de información, herramientas y criterios técnicos de análisis.
- Procedimientos de revisión interna de productos antes de su entrega a la Entidad.

- Criterios de aceptación de entregables, coherentes con la normatividad archivística vigente (Ley 594/2000, Decreto 1080/2015, Acuerdo AGN 001/2024) y con los estándares técnicos aplicables (NTC-ISO 15489, ISO 23081, MoReq2010).
- Mecanismos de control de versiones de documentos y gestión del cambio.
- Plan de comunicaciones con la Entidad y con la supervisión.
- Indicadores de seguimiento y avance por componente, coherentes con el cronograma contractual.

Para la revisión y aprobación de los productos, la Entidad aplicará los siguientes parámetros internos de aceptación:

- Coherencia con la normatividad archivística vigente (Ley 594/2000, Decreto 1080/2015, Acuerdo AGN 001/2024).
- Alineación con los instrumentos archivísticos institucionales del Distrito (PGD, CCD, PINAR 2025-2028).
- Cumplimiento de los estándares técnicos referenciados en el numeral 13 del presente Anexo (NTC-ISO 15489, ISO 23081, MoReq2010, entre otros).
- Calidad formal del documento: redacción clara, estructura lógica, tablas y matrices completas, fuentes citadas y verificables.

8.3. PLAN O PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS

El consultor deberá incorporar en el Plan de Calidad del Proyecto (numeral 8.2) una sección de Gestión de Riesgos, identificando los riesgos específicos de la consultoría y las estrategias de mitigación correspondientes.

Los riesgos del proyecto que el consultor deberá analizar y gestionar incluyen, entre otros:

Riesgos técnicos

- Insuficiencia o dispersión de la información histórica disponible para la reconstrucción del fondo documental acumulado (período 1674–2001), especialmente para períodos coloniales y republicanos tempranos.

Estrategia: identificar fuentes secundarias complementarias (Archivo Histórico de Medellín, Biblioteca Pública Piloto, repositorios del AGN) y documentar los vacíos de información en el informe metodológico.

- Complejidad paleográfica de los documentos del FDA que dificulte la lectura, transcripción o interpretación.

Estrategia: asignar el perfil de Historiador/Paleógrafo con dedicación suficiente y prever tiempo adicional para piezas de alta complejidad.

- Inconsistencias estructurales en la versión 3 de las TRD que requieran una revisión más profunda de lo estimado.

Estrategia: reportar oportunamente al supervisor y ajustar el cronograma de trabajo con aprobación de la Entidad.

Riesgos de gestión del proyecto

- Rotación del equipo de trabajo durante la ejecución.

Estrategia: cualquier cambio de personal debe ser notificado con diez (10) días hábiles de anticipación y aprobado por el supervisor, garantizando que el reemplazo cumpla el mismo perfil mínimo.

- Acumulación de entregables en los últimos meses del contrato.

Estrategia: el cronograma por hitos está diseñado para distribuir la carga de trabajo de forma progresiva; el Consultor deberá respetar los cortes mensuales y no diferir productos.

El Plan de Gestión de Riesgos deberá incluir la identificación del riesgo, su probabilidad de ocurrencia (alta/media/baja), su impacto potencial (alto/medio/bajo) y las acciones de prevención y respuesta. Deberá actualizarse en cada mesa técnica mensual y reportarse al supervisor.

9. DOCUMENTOS O INSUMOS QUE ENTREGARÁ LA ENTIDAD PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Entidad entregará al Consultor, una vez perfeccionado el contrato y en el marco de la Mesa de Instalación y Alistamiento (Mes 1), los siguientes documentos e insumos institucionales que constituyen la base técnica y de referencia para el desarrollo de los tres componentes del proyecto. La entrega se formalizará mediante acta suscrita por la supervisión y el Consultor.

La disponibilidad de estos documentos está condicionada al estado real en que se encuentran en los archivos de la Entidad. En los casos en que algún insumo no esté disponible o esté incompleto, la supervisión lo comunicará oportunamente al Consultor, quien deberá ajustar su metodología e informarlo en el documento metodológico del Componente 2.

No.	DOCUMENTO / INSUMO	DESCRIPCIÓN Y USO EN EL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025-2028	Instrumento rector de la planeación archivística institucional. Define los proyectos estratégicos, metas, indicadores y hoja de ruta para la vigencia 2025-2028. Base para el diseño del SGDEA y la articulación de los tres componentes	Unidad de Gestión Documental – Secretaría de Innovación Digital

No.	DOCUMENTO / INSUMO	DESCRIPCIÓN Y USO EN EL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE
2	Programa de Gestión Documental – PGD vigente	Instrumento que define los procesos, procedimientos y lineamientos para la gestión documental institucional. Insumo esencial para el Componente 1 (diseño funcional del SGDEA) y para la articulación con las TRD.	Unidad de Gestión Documental – Secretaría de Innovación Digital
3	Cuadro de Clasificación Documental – CCD vigente	Instrumento que refleja la estructura orgánico-funcional de la entidad y las series y subseries documentales reconocidas institucionalmente. Base para el diseño de requisitos del SGDEA y para la revisión de las TRD.	Unidad de Gestión Documental – Secretaría de Innovación Digital
4	Tablas de Retención Documental – TRD Versión 3 (2012–2015)	Versión 3 de las TRD, implementada pero no convalidada ante el Consejo Departamental de Archivos ni registrada en el RUSD. Constituye el documento de trabajo central del Componente 3.	Unidad de Gestión Documental – Secretaría de Innovación Digital
5	Inventarios documentales existentes del Fondo Documental Acumulado (FDA)	Inventarios en el estado en que se encuentren actualmente, correspondientes al fondo documental acumulado de la Alcaldía de Medellín (período 1674–2001). Insumo de trabajo para el Componente 2.	Unidad de Gestión Documental – Secretaría de Innovación Digital
6	Organigramas institucionales históricos disponibles	Organigramas o representaciones de la estructura organizacional de la Alcaldía de Medellín por períodos históricos, en la medida en que la entidad disponga de ellos. Apoyo para la reconstrucción histórico-funcional del FDA.	Unidad de Gestión Documental – Secretaría de Innovación Digital
7	Actos administrativos relevantes sobre estructura orgánica (disponibles)	Decretos, resoluciones y demás actos administrativos que den cuenta de los cambios estructurales y funcionales de la Alcaldía de Medellín durante el período 1674–2001, en la medida en que estén disponibles en el archivo institucional.	Unidad de Gestión Documental – Secretaría de Innovación Digital Secretaría General

No.	DOCUMENTO / INSUMO	DESCRIPCIÓN Y USO EN EL PROYECTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE
8	Diagnósticos y estudios técnicos previos en materia archivística	Documentos de diagnóstico, informes técnicos o estudios previos realizados por la entidad o por consultores anteriores relacionados con la gestión documental institucional, incluyendo el contrato 4600090078 de 2021.	Unidad de Gestión Documental – Secretaría de Innovación Digital
9	Normograma institucional aplicable a la gestión documental	Compilación de normas internas y externas aplicables a la gestión documental del Distrito, incluyendo acuerdos, resoluciones, circulares y demás actos administrativos con incidencia archivística.	Unidad de Gestión Documental – Secretaría de Innovación Digital Secretaría General
10	Lineamientos institucionales en materia de gestión documental y transformación digital.	Documentos previamente elaborados por el Distrito para SGDEA	Unidad de Gestión Documental

El Consultor deberá tratar toda la información entregada por la Entidad con la debida confidencialidad, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las obligaciones del contrato. Dicha información solo podrá ser utilizada para los fines del proyecto y no podrá ser divulgada a terceros sin autorización expresa de la Entidad.

La entrega de estos insumos no exime al Consultor de su responsabilidad de complementar, verificar y contrastar la información con otras fuentes disponibles (repositorios del AGN, Archivo Histórico de Medellín, Biblioteca Pública Piloto, fuentes normativas primarias, entre otras), según lo requiera el desarrollo técnico de cada componente.

Adicionalmente, desde la supervisión se proveerá el acceso a funcionarios y enlaces técnicos designados por la Entidad para mesas de trabajo, validación y suministro de información complementaria.

La Entidad garantizará la entrega oportuna de estos insumos y la disponibilidad de los enlaces institucionales necesarios, en la medida requerida para el cumplimiento del objeto contractual.

10. INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL PROFESIONAL DEL CONSULTOR

Para analizar la información del personal del Consultor, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los soportes académicos y de experiencia de los perfiles que están descritos en el Anexo Técnico serán verificados por la Entidad al inicio de la ejecución del contrato o en la etapa de legalización.
- b) Si el Consultor ofrece dos (2) o más profesionales para realizar actividades de un mismo cargo, cada uno de ellos deberá cumplir los requisitos exigidos en los documentos del Proceso de Contratación para el respectivo cargo. Un mismo profesional no puede ser ofrecido para dos o más cargos diferentes en los cuales supere el 100 % de la dedicación requerida para este Proceso de Contratación.
- c) El Consultor deberá informar la fecha a partir de la cual los profesionales ofrecidos ejercen legalmente la profesión, de conformidad con lo señalado en el Pliego de Condiciones. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con lo regulado en el artículo 18 del Decreto- Ley 2106 de 2019.
- d) Las certificaciones de experiencia de los profesionales deben ser expedidas por la persona natural o jurídica con quien se haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios. No se aceptan auto certificaciones.
- e) La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico, salvo en los casos de prácticas laborales habilitadas para obtener el título, conforme a la Ley 1955 de 2019.
- f) La Entidad podrá solicitar en cualquier momento al Consultor los documentos que permitan acreditar el valor y el pago correspondiente de cada uno de los profesionales empleados para desarrollar el negocio jurídico pactado y que estén acorde con el valor de los honorarios definidos a la fecha de ejecución del Contrato, en el caso de que sea establecido un valor de honorarios de referencia.
- g) El Consultor es responsable de verificar que los profesionales propuestos que se vincularán al proyecto tengan la disponibilidad real para ejecutarlo.
- h) El Consultor garantizará que los profesionales estén disponibles según su porcentaje de dedicación (físicamente o a través de medios digitales), cada vez que la Entidad los requiera para dar cumplimiento al objeto del proyecto de consultoría.
- i) La Entidad se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier contratista o trabajador vinculado al contrato, sin que ello conlleve costos para ella, detallando las razones debidamente que justifican la solicitud de dicho cambio.

Se aclara que los perfiles que hacen parte del Personal Clave Evaluable deben cubrir todo el plazo de ejecución del proyecto indistintamente de su porcentaje de dedicación. Para los demás perfiles profesionales, en caso de que la Entidad los requiera deberán estar disponibles, según su porcentaje de dedicación, con el fin de lograr el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones derivadas del Consultor, para lo cual se podrá hacer uso de medios virtuales.

El Personal Clave Evaluable:

Es el definido en el Pliego de Condiciones y es el que se describe a continuación:

- Profesional con Especialización Evaluable 1 - Coordinador

Perfil requerido: Título profesional en Administración de Empresas, Archivística, Ciencias de la Información, Ingeniería Industrial, Derecho, Historia o afines. Posgrado (especialización o maestría) en Gestión Documental, Archivística, Gerencia de Proyectos o TI. Experiencia mayor 1 hasta 3 años.

- Profesional con Especialización Evaluable 2

Perfil requerido: Título profesional en Historia, Archivística, Humanidades, Ciencias Sociales o afines, con título de posgrado en Historia, Archivística Histórica, Patrimonio Cultural, Historia Institucional, Paleografía o área afín. Conocimiento de escritura antigua, metodología histórica y crítica documental. Experiencia mayor 1 hasta 3 años.

- Profesional con Especialización Evaluable 3

Perfil requerido: Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología o afines, con título de posgrado en Gestión Documental, Archivística, Administración Pública, Gestión de la Información o área afín. Dominio del marco normativo archivístico colombiano. Experiencia mayor 1 hasta 3 años.

- Profesional con Especialización Evaluable 4

Perfil requerido: Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología o afines, con título de posgrado en Gestión Documental, Archivística, Gestión de la Información o área afín. Dominio del marco normativo archivístico colombiano. Conocimiento de los procedimientos de convalidación. Experiencia mayor 1 hasta 3 años.

El personal requerido, **adicional al personal clave evaluable**, es el siguiente:

Componente	Nivel	Experiencia	Perfil	Cantidad
DISEÑO FUNCIONAL Y CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)	Profesional	Mayor 1 hasta 3 años	Título profesional en Ingeniería de: Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones, Telemática o carreras afines. Conocimiento en arquitectura de software, modelado de sistemas de información, seguridad de la información e interoperabilidad de sistemas. Deseable conocimiento de estándares (MoReq, ISO)	2
	Profesional	Mayor a 1 hasta 3 años	Título profesional en Ingeniería: Industrial, Administrativa, de Procesos o carreras afines. Conocimiento en modelado y optimización de procesos, gestión de calidad y análisis de flujos de trabajo.	1

ANEXO TÉCNICO
CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA DISEÑAR, ELABORAR Y ESTRUCTURAR INSTRUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS Y SOPORTES DE VALIDACIÓN QUE ORIENTEN LA IMPLEMENTACIÓN DE COMPONENTES
PRIORIZADOS DEL PINAR 2025-2028

Página 26 de 28

Componente	Nivel	Experiencia	Perfil	Cantidad
			Deseable conocimiento de metodologías de mejora de procesos (BPMN, Lean, ISO 9001)	
	Tecnólogo	Mayor 1 hasta 3 años	Formación tecnológica en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Desarrollo de Software, Sistemas Informáticos o carreras afines. Conocimiento básico en documentación técnica de software.	1
ELABORACIÓN DE INSUMOS TÉCNICOS PARA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)	Tecnólogo	Mayor 1 hasta 3 años	Formación tecnológica en Archivística, Gestión Documental, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines. Conocimiento del marco normativo archivístico colombiano. Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de inventario documental.	2
	Profesional	Mayor 1 hasta 3 años	Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología o carreras afines. Conocimiento del marco normativo archivístico colombiano (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024). Manejo de instrumentos archivísticos.	3
	Profesional	Mayor 1 hasta 3 años	Título profesional en Derecho. Conocimiento del régimen jurídico de la gestión documental en Colombia. Dominio de la Ley 594/2000, el Decreto 1080/2015 y la normatividad del AGN. Conocimiento de la Ley 80/1993 y el Decreto 1082/2015 en lo referente a contratos de consultoría.	1
ELABORACIÓN DE SOPORTES PARA LA CONVALIDACIÓN DE LA VERSIÓN 3 DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Profesional	Mayor 1 hasta 3 años	Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología o afines. Conocimiento del marco normativo archivístico colombiano. Manejo de instrumentos archivísticos (TRD, CCD, PGD) y herramientas ofimáticas.	2
	Profesional	Mayor 1 hasta 3 años	Título profesional en Derecho. Conocimiento del régimen jurídico de la gestión documental en Colombia. Dominio de la Ley 594/2000, el Decreto 1080/2015 y la normatividad del AGN. Conocimiento de la Ley 80/1993 y el Decreto 1082/2015 en lo referente a contratos de consultoría.	1
	Tecnólogo	Mayor 1 hasta 3 años	Formación tecnológica en Archivística, Gestión Documental, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines. Conocimiento del marco normativo archivístico colombiano. Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas básicos de gestión documental.	2

RESUMEN DE PERSONAL REQUERIDO

Nivel	Experiencia	Perfil	Cantidad
Profesional con especialización	Mayor 1 hasta 3 años	Título profesional en Administración de Empresas, Archivística, Ciencias de la Información, Ingeniería Industrial, Derecho, Historia o afines. Posgrado (especialización o maestría) en Gestión Documental, Archivística, Gerencia de Proyectos o TI.	1
Profesional con especialización	Mayor 1 hasta 3 años	Título profesional en Historia, Archivística, Humanidades, Ciencias Sociales o afines, con título de posgrado en Historia, Archivística Histórica, Patrimonio Cultural, Historia Institucional, Paleografía o área afín.	1
Profesional con especialización	Mayor 1 hasta 3 años	Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología o afines, con título de posgrado en Gestión Documental, Archivística, Administración Pública, Gestión de la Información o área afín.	2
Profesional	Mayor 1 hasta 3 años	Título profesional en Ingeniería de: Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones, Telemática o carreras afines.	2
Profesional	Mayor a 1 hasta 3 años	Título profesional en Ingeniería: Industrial, Administrativa, de Procesos o carreras afines.	1
Profesional	Mayor 1 hasta 3 años	Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología o carreras afines.	5
Profesional	Mayor 1 hasta 3 años	Título profesional en Derecho.	2
Tecnólogo	Mayor 1 hasta 3 años	Formación tecnológica en Archivística, Gestión Documental, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines.	4
Tecnólogo	Mayor 1 hasta 3 años	Formación tecnológica en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Desarrollo de Software, Sistemas Informáticos o carreras afines.	1
TOTAL, PERSONAL REQUERIDO			19

El personal relacionado anteriormente es el personal operacional y profesional mínimo necesario para la ejecución del proyecto. Si el Consultor contrata persona adicional, este correrá por su cuenta, por lo que no habrá lugar a pago alguno por parte de la Entidad frente al personal extra que el Consultor utilice en la ejecución del contrato, ya que la Entidad en la etapa de planeación estableció el personal profesional y operacional mínimo requerido para el cumplimiento del contrato y fue objeto de observaciones por los interesados en el Proceso de Contratación.

Al inicio de la ejecución, para cada uno de los profesionales mencionados se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia y antecedentes expedido por el consejo profesional competente. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el

requisito de que trata el artículo 18 del Decreto – Ley 2106 de 2019. Los estudios de posgrado que se exijan como requisito mínimo se acreditarán mediante copia de los diplomas respectivos o certificado de obtención del título correspondiente. Además, la Entidad podrá solicitar las certificaciones laborales que permitan verificar la información relacionada en los Anexos. Para cada uno de los profesionales se debe aportar la información solicitada.

Nury Alexandra Cifuentes

Rol técnico