## ANEXO 1-CONDICIONES TECNICAS

| | |
|---|---|
| OBJETO | "Contratar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) para el sector central de la Gobernación de Cundinamarca" |
| ALCANCE DEL OBJETO | En cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, el cual consagra la obligación de las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental (TRD), así como de lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, que define los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental, y en el artículo 5.1.4.1 del Acuerdo 001 de 2024 AGN, que establece las causales para la actualización de las TRD, se hace necesario adelantar el presente proceso de contratación.<br><br>Lo anterior cobra especial relevancia con ocasión de la expedición del Decreto Ordenanzal 406 de 2024, mediante el cual se establece la estructura de la administración pública departamental y se definen la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, generando la necesidad de ajustar los instrumentos archivísticos a la nueva estructura orgánico-funcional.<br><br>En este contexto, la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano, a través de la Dirección de Gestión Documental, adelanta acciones orientadas a la formulación, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentran las Tablas de Retención Documental.<br><br>En consecuencia, el alcance del presente proceso comprende la actualización de las TRD de las dependencias que integran el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, garantizando su alineación con la normativa archivística vigente, la estructura organizacional adoptada y las funciones asignadas a cada dependencia.<br><br>Dicha actualización deberá contemplar, entre otros aspectos, el análisis de la producción documental, la identificación de series y subseries, la definición de tiempos de retención, la disposición final de los documentos y la validación conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. |

<table>
<tr>
<td>CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC</td>
<td>
<table>
<tr><th>CÓDIGO UNSPSC</th><th>NOMBRE</th></tr>
<tr><td>80101500</td><td>Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa</td></tr>
<tr><td>86141704</td><td>Servicios de biblioteca o documentación</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>ESPECIFICACIONES TECNICAS</td>
<td>
A). ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN Y CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.<br><br>
REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES:<br><br>
Las Tablas de Retención Documental (TRD) deberán actualizarse conforme a lo dispuesto en los Artículos 5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.2.2, 5.1.4.1, 5.1.4.4 y 5.1.4.4 del Acuerdo 001 de 2024, expedido el Archivo General de la Nación, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones". Este acuerdo se aplica a los documentos de archivo producidos por las dependencias de la Gobernación de Cundinamarca, en su sector central, en cualquier soporte o formato, basándose en los siguientes requisitos técnicos generales:<br><br>
1. Deben seguir la estructura orgánico-funcional establecida en el Decreto Ordenanzal 406 del 6 de noviembre de 2024. La cantidad de oficinas productoras contenidas en dicho acto administrativo es de aproximadamente 116. Ver Decreto en el siguiente enlace: https://www.cundinamarca.gov.co/dependencias/consejeriafelicidad/quienes-somos/funciones.<br>
2. Deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.<br>
3. Deben partir del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), que represente de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries.<br>
4. Deben reflejar la totalidad de la producción documental en sus diversos soportes o formatos de la Gobernación, a través de la identificación de las series o subseries con sus respectivos tipos documentales.
</td>
</tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | 5. Deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de todas las series y subseries, teniendo en cuenta las disposiciones normativas que puedan regular la gestión, conservación y/o preservación de dicha información.<br>6. Las TRD se actualizan para los documentos activos que produce la Gobernación de Cundinamarca en desarrollo de las funciones asignadas a cada una de las dependencias del sector central de la administración pública departamental que la conforman.<br><br>**CONDICIONES TÉCNICAS**<br><br>El proponente deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones técnicas para la ejecución del servicio de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD):<br><br>1. Aplicar de manera integral la metodología, los formatos oficiales y los instrumentos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para el análisis funcional, la identificación de los documentos de archivo y la valoración documental, con el fin de actualizar las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca, garantizando su correspondencia con los procesos, funciones y competencias institucionales.<br>2. Recolectar, organizar y analizar los actos administrativos, manuales, resoluciones, acuerdos, documentos normativos y demás soportes institucionales que permitan identificar las funciones y competencias, con el fin de sustentar técnica y normativamente la producción documental asociada.<br>3. Identificar la producción documental en soportes físicos y en formatos electrónicos generada por cada una de las oficinas productoras, garantizando su correspondencia con las funciones.<br>4. Proponer las series, subseries y tipos documentales de la entidad, realizando el análisis correspondiente para identificar sus valores primarios y secundarios, y determinar los tiempos de retención documental y la disposición final aplicable, conforme a las disposiciones normativas vigentes y a las necesidades funcionales e institucionales.<br>5. Actualizar los Cuadros de Clasificación Documental, garantizando su correspondencia con la estructura orgánico-funcional de la entidad y con las series y subseries documentales previamente identificados, asegurando su coherencia con los procesos y funciones. La cantidad de oficinas productoras contenidas en dicho acto administrativo es de aproximadamente 116. Ver Decreto en el siguiente enlace: https://www.cundinamarca.gov.co/dependencias/consejeriafelicidad/quienes-somos/funciones.<br><br>**6.** Elaborar la memoria descriptiva correspondiente al proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca, sustentando el contexto institucional, los criterios de valoración |

documental aplicados, los cambios realizados y los demás elementos exigidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en la "Guía Metodológica para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental" emitida por el AGN. La memoria descriptiva deberá cumplir su finalidad de documentar, justificar y explicar técnicamente el proceso de actualización de las TRD, garantizando la trazabilidad, transparencia y validez normativa, funcional y archivística del instrumento.

7. Presentar al supervisor del contrato y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la propuesta de Tablas de Retención Documental correspondientes a cada una de las oficinas productoras, junto con los Cuadros de Clasificación Documental y los demás documentos técnicos que soporten su actualización, con el fin de que sean revisados y evaluados por las instancias competentes.

8. Atender y subsanar, de manera oportuna y técnica, las observaciones formuladas por el supervisor del contrato o por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incorporando los ajustes necesarios hasta obtener la conformidad de las instancias de revisión.

9. Elaborar la propuesta de acto administrativo para la adopción de la nueva versión de las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca, incorporando los aspectos normativos vigentes y asegurando la adecuada fundamentación jurídica, archivística y administrativa requerida para su aprobación y formalización institucional.

10. Elaborar los documentos necesarios y sustentar ante el Archivo General de la Nación la propuesta de Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca, así como asistir a las mesas de trabajo, reuniones técnicas o espacios de revisión convocados por el AGN para el proceso de evaluación y convalidación.

11. Atender y subsanar, de manera oportuna, completa y técnicamente fundamentada, las observaciones que se formulen durante el proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de garantizar su ajuste, conformidad y posterior convalidación por parte del Archivo General de la Nación.

A continuación se relacionan las dependencias productoras del sector central de la Gobernación de Cundinamarca:

| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | Número de Área | NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA |
|---|---|---|
| DESPACHO DEL GOBERNADOR | 1 | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| | 2 | OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO |
| | 3 | DESPACHO DEL GOBERNADOR |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 4 | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, ADSCRITA AL DESPACHO DEL GOBE | |
| | | | 5 | DESPACHO DEL DIRECTOR | |
| | | | 6 | SUBDIRECCION DEL CONOCIMIENTO | |
| | | | 7 | SUBDIRECCION DE REDUCCION | |
| | | | 8 | SUBDIRECCION DE MANEJO | |
| | | | 9 | OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES | |
| | | SECRETARIA DE PROSPECTIVA E INTEGRACION TERRITORIAL | 10 | DESPACHO DEL SECRETARIO DE PROSPECTIVA E INTEGRACION TERRITORIAL | |
| | | | 11 | OFICINA ASESORA JURIDICA | |
| | | | 12 | DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPECIALES Y ESTADISTICOS | |
| | | | 13 | DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA | |
| | | | 14 | DIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS | |
| | | | 15 | DIRECCION DE INTEGRACION REGIONAL Y DE DESARROLLO TERRITORIAL | |
| | | | 16 | DIRECCION DE GESTION DE LA INVERSION | |
| | | | 17 | DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL | |
| | | SECRETARIA DE HACIENDA | 18 | DESPACHO DEL SECRETARIO | |
| | | | 19 | OFICINA ASESORA JURIDICA | |
| | | | 20 | OFICINA DE ANALISIS ECONOMICOS Y FINANCIEROS | |
| | | | 21 | DIRECCION DE RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA | |
| | | | 22 | SUBDIRECCION DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE | |
| | | | 23 | SUBDIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION | |
| | | | 24 | SUBDIRECCION DE LIQUIDACION OFICIAL | |
| | | | 25 | SUBDIRECCION DE RECURSOS TRIBUTARIOS | |
| | | | 26 | DIRECCION DE PROCESOS FISCALES | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 27 | DIRECCION DE PRESUPUESTO | |
| | | | 28 | DIRECCION DE TESORERIA | |
| | | | 29 | DIRECCION DE CONTABILIDAD | |
| | | SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO | 30 | DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO | |
| | | | 31 | OFICINA ASESORA JURIDICA | |
| | | | 32 | DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES | |
| | | | 33 | DIRECCION DE CERCANIA AL CIUDADANO | |
| | | | 34 | DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL | |
| | | | 35 | DIRECCION DE BIENES E INVENTARIOS | |
| | | SECRETARIA JURIDICA | 36 | DESPACHO DEL SECRETARIO | |
| | | | 37 | DIRECCION DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL | |
| | | | 38 | DIRECCION DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURIDICOS | |
| | | | 39 | DIRECCION DE PERSONAS JURIDICAS | |
| | | | 40 | DIRECCION DE CONTRATACION | |
| | | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCION PUBLICA DE CUNDINAMARCA | 41 | DESPACHO DEL DIRECTOR | |
| | | | 42 | OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE RELACION LABORAL INDIVIDUAL Y COLECTIVA | |
| | | | 43 | DIRECCION DE CULTURA ORGANIZACIONAL | |
| | | | 44 | DIRECCION DE POTENCIAL HUMANO | |
| | | SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA | 45 | DESPACHO DEL SECRETARIO | |
| | | | 46 | SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO | |
| | | | 47 | DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO | |
| | | | 48 | DIRECCION DE ASUNTOS MUNICIPALES | |
| | | | 49 | DIRECCION DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ | |
| | | SECRETARIA DE LO SOCIAL Y LA FAMILIA | 50 | DESPACHO DEL SECRETARIO | |
| | | | 51 | DIRECCION PARA EL BIENESTAR GENERACIONAL | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 52 | DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS | |
| | | | 53 | DIRECCION PARA LA PROMOCION DE LA FAMILIA | |
| | | SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO | 54 | DESPACHO DEL SECRETARIO | |
| | | | 55 | GERENCIA DE POLITICA SECTORIAL Y DEL CUIDADO | |
| | | | 56 | GERENCIA DE PARTICIPACION Y LIDERAZGO | |
| | | | 57 | GERENCIA DE PREVENCION Y ATENCION DE LAS VIOLENCIAS | |
| | | | 58 | GERENCIA DE LA MUJER RURAL Y AUTONOMIA ECONOMICA | |
| | | | 59 | GERENCIA LGBTIQ+ | |
| | | SECRETARIA DE SALUD | 60 | DESPACHO DEL SECRETARIO | |
| | | | 61 | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | |
| | | | 62 | OFICINA ASESORA JURIDICA | |
| | | | 63 | OFICINA DE PARTICIPACION Y ATENCION CIUDADANA EN SALUD | |
| | | | 64 | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| | | | 65 | DIRECCION DE ASEGURAMIENTO | |
| | | | 66 | DIRECCION DE SALUD PUBLICA | |
| | | | 67 | SUBDIRECCION DE VIGILANCIA DE SALUD PUBLICA | |
| | | | 68 | SUBDIRECCION GESTION Y PROMOCION DE ACCIONES EN SALUD PUBLICA | |
| | | | 69 | SUBDIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA | |
| | | | 70 | DIRECCION DE DESARROLLO Y GESTION DE LA RED DE PRESTACION DE SERVICIOS | |
| | | | 71 | SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR SALUD | |
| | | | 72 | DIRECCION DEL CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS EMERGENCIAS Y DESASTRES CRUE | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 73 | DIRECCION DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL | |
| | | SECRETARIA DE EDUCACION | 74 | DESPACHO DE LA SECRETARIA | |
| | | | 75 | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | |
| | | | 76 | OFICINA ASESORA JURIDICA | |
| | | | 77 | SUBSECRETARIA DE EDUCACION | |
| | | | 78 | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| | | | 79 | DIRECCION DE COBERTURA | |
| | | | 80 | SUBDIRECCION DE MODELOS DIFERENCIALES - PAE | |
| | | | 81 | DIRECCION DE CALIDAD EDUCATIVA | |
| | | | 82 | DIRECCION DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGIAS | |
| | | | 83 | DIRECCION DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS | |
| | | | 84 | SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO | |
| | | | 85 | SUBDIRECCIONDE NOMINA Y PRESTACIONES | |
| | | | 86 | DIRECCION DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGIA | |
| | | | 87 | DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA | |
| | | | 88 | DIRECCION DE BUEN GOBIERNO EDUCATIVO | |
| | | SECRETARIA DE VIVIENDA | 89 | DESPACHO DEL SECRETARIO | |
| | | | 90 | DIRECCION PARA LA MEJOR VIVIENDA | |
| | | | 91 | DIRECCION DE HABITAT Y TITULACION PREDIAL | |
| | | SECRETARIA DEL AGROCAMPESINADO | 92 | DESPACHO DEL SECRETARIO | |
| | | | 93 | OFICINA DE EXTENSION RURAL Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA | |
| | | | 94 | OFICJNA ASESORA PARA LA GESTION DE LA INFORMACION AGROPECUARIA | |
| | | | 95 | DIRECCION PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTALADA | |
| | | | 96 | DIRECCION DE CADENAS Y SISTEMAS PRODUCTIVOS | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 97 | DIRECCION DEL CAMPESINADO Y DESARROLLO RURAL | |
| SECRETARIA DE BIENESTAR VERDE | 98 | DESPACHO DEL SECRETARIO | |
| | 99 | DIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL DEL AGUA | |
| | 100 | DIRECCION PARA LA PRESERVACION DE LA BIODIVERSIDAD | |
| | 101 | DIRECCION DE CULTURA AMBIENTAL Y ECONOMIA CIRCULAR | |
| SECRETARIA DE ENERGIAS Y MINERIA SOSTENIBLE | 102 | DESPACHO DEL SECRETARIO | |
| | 103 | DIRECCION DE ENERGIAS | |
| | 104 | DIRECCION DE MINERIA | |
| SECRETARIA DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION - CTEL | 105 | DESPACHO DEL SECRETARIO | |
| | 106 | DIRECCION DEL EMPRENDIMIENTO E INNOVACION I+E | |
| | 107 | DIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO I+D | |
| SECRETARIA DE TRANSFORMACION DIGITAL | 108 | DESPACHO DEL SECRETARIO | |
| | 109 | DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA | |
| | 110 | DIRECCION DE TRASNFORMACION DIGITAL | |
| SECRETARIA DE MOVILIDAD CONTEMPORANEA | 111 | DESPACHO DEL SECRETARIO | |
| | 112 | OFICINA ASESORA JURIDICA | |
| | 113 | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| | 114 | DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES CONTEMPORANEOS | |
| | 115 | DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL | |
| | 116 | DIRECCION DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS DE TRANSITO | |

**PRODUCTOS ENTREGABLES**

| | |
|---|---|
| | Los siguientes entregables corresponden a los productos que el proponente deberá generar para garantizar la correcta actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca.<br><br>1. **Plan de trabajo inicial:** Documento que describa metodología, cronograma, fases, responsables y estrategia de levantamiento de información. Debe estar alineado con la metodología del AGN. **(Documento técnico en formato Word y/o PDF, con cronograma anexo en Excel o tabla editable.)**<br>2. **Compilación organizada de los actos administrativos:** Documentos normativos, manuales, resoluciones, acuerdos y demás soportes institucionales que sustentan la producción documental del Sector Central. **(Carpeta digital organizada, índice de documentos y matriz de control normativo en Excel.)**<br>3. **Informe de identificación de la producción documental:** Evidencias del levantamiento de información por cada una de las oficinas productoras que hacen parte del Sector Central.**(Informe técnico en Word/PDF, anexos de entrevistas, formularios diligenciados o listados de asistencia, matrices de levantamiento y analisis de producción documental.)**<br>4. **Propuesta técnica de series, subseries y tipos documentales:** Documento que incluya el análisis de valores primarios y secundarios, tiempos de retención y disposición final, con su respectivo sustento normativo y funcional.**( Documento técnico de valoración documental, matriz de series y subseries en Excel, y anexos normativos o funcionales de soporte.)**<br>5. **Cuadros de Clasificación Documental actualizados:** CCD institucional consolidado, coherentes con la estructura orgánico-funcional y con las series y subseries identificadas.**( CCD institucional consolidado y CCD por dependencia, en formato Excel editable y versión PDF para revisión.)**<br>6. **Memoria descriptiva del proceso de actualización:** Documento que explique el contexto institucional, la metodología aplicada, los criterios de valoración, los cambios realizados y los elementos exigidos por el Acuerdo 001 de 2024 y la Guía de Evaluación del AGN. **(Documento técnico en Word/PDF, con anexos metodológicos, matrices de análisis y soportes de validación.)**<br>7. **Propuesta de Tablas de Retención Documental actualizadas:** TRD por oficina productora y TRD institucional consolidada, acompañadas de los documentos técnicos que soportan su actualización. **(TRD por oficina productora y TRD consolidada en Excel editable, versión PDF firmable y carpeta de soportes técnicos).**<br>8. **Informe de subsanación de observaciones internas:** Matriz de observaciones del supervisor y del Comité Institucional de Gestión y |

| | |
|---|---|
| | Desempeño, con las respuestas y ajustes realizados por el contratista. **(Matriz de observaciones y respuestas en Excel, informe de subsanación en Word/PDF y versiones ajustadas de los documentos intervenidos.)**<br>9. **Propuesta de acto administrativo de adopción:** Proyecto de resolución o acto administrativo con su fundamentación jurídica, archivística y administrativa para la aprobación de las TRD actualizadas. **(Proyecto de acto administrativo en Word editable, con exposición de motivos o justificación técnica y jurídica anexa.)**<br>10. **Documentos de sustentación ante el AGN:** Conjunto de documentos requeridos para la evaluación y convalidación, incluyendo TRD, CCD, memoria descriptiva y soportes técnicos. **(Carpeta digital estructurada para radicación ante el AGN, con índice general, documentos en PDF y archivos editables de soporte.)**<br>11. **Registro de participación en mesas de trabajo con el AGN:** Actas, constancias o evidencias de asistencia a reuniones técnicas, mesas de trabajo o espacios de revisión convocados por el Archivo General de la Nación**.( Actas, constancias, listados de asistencia, correos electrónicos, presentaciones y matriz de compromisos.)**<br>12. **Informe de subsanación de observaciones del AGN:** Matriz de observaciones emitidas por el AGN y documento con las respuestas técnicas y ajustes incorporados para la convalidación final**.( Matriz de observaciones del AGN y respuestas técnicas en Excel, informe consolidado en Word/PDF y versiones finales ajustadas de TRD, CCD, memoria descriptiva y anexos)**<br>13. **Como producto final,** el contratista deberá entregar las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente convalidadas técnicamente por el Archivo General de la Nación (AGN), junto con los soportes documentales que acrediten el trámite surtido y el acto o comunicación de convalidación emitido por la autoridad competente**.**<br><br>Así mismo, el Departamento de Cundinamarca hace hincapié en que, después de presentadas las TRD ante el Archivo General de la Nación para su convalidación, el contratista deberá garantizar dicha convalidación, atendiendo la totalidad de las observaciones que se pudieran efectuar. Por ello, el último pago quedará sujeto a dicha convalidación, como lo expone el Artículo 5.1.2.5, parágrafo 2, y el Artículo 5.1.2.7 del Acuerdo 001 de 2024, en el entendido de que el pago se realizará "hasta que se expida el certificado de convalidación" por parte del AGN.<br><br>**EQUIPO MINIMO REQUERIDO** |

| ITEM | CANT | DESCRIPCIÓN TÉCNICA | EXPERIENCIA |
|---|---|---|---|
| 1 | 1 | Coordinador de Proyecto | Profesional en áreas de las ciencias sociales y humanas y/o administrativas y/o ingeniería industrial con posgrado (especialización o maestría en áreas de archivo y/o Gestión Documental, con tarjeta profesional y 3 años de experiencia en proyectos en la elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD). |
| 2 | 1 | Profesional | Profesional en Archivística, Bibliotecología o Ciencias de la Información, con tarjeta profesional y 2 años de experiencia en proyectos la elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD). |
| | 4 | Técnicos y/o tecnólogos | Técnico y/o tecnólogo en áreas de archivo y/o gestión documental con experiencia de 2 años en la elaboración, actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD). |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 3 | 1 | Profesional en Ingeniería Industrial | Ingeniero Industrial con experiencia certificable en Proyectos Archivísticos con 2 años de experiencia. | |
| | 4 | 1 | Profesional en Derecho | Profesional en Derecho o Abogado, con experiencia de 2 años en proyectos Archivísticos. | |
| | 5 | 1 | Historiador | Profesional en historia, con experiencia de 2 años en valoración documental. | |
| | 6 | 1 | Ingeniero de sistemas | Ingeniero de sistemas con experiencia en Proyectos Archivísticos con 2 años de experiencia. | |

Cordialmente,



***MARTHA ELENA RODRÍGUEZ***
*Directora Gestión Documental - SGCC.*

*Proyectó: Carlos Mario Serna – Contratista Dirección de Gestión Documental – SGCC*
*Reviso: Jhon Montoya Hernández -Abogado SGCC*
*Reviso:Liliana Guerra-Abogada SGC*