ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Departamento de Cundinamarca

ANEXO TÉCNICO

Elaboración de Tablas de Valoración Documental del fondo acumulado y digitalización, indexación e incorporación de las series priorizadas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

TABLA DE CONTENIDO

Antecedentes 3

Objeto técnico 3

Alcance 3

Componente 1. Validación y valoración documental (TVD) 4

Componente 2. Digitalización e indexación 4

Componente 3. Incorporación al SGDEA 4

Especificaciones técnicas 4

Especificaciones de digitalización 4

Especificaciones de las Tablas de Valoración Documental (TVD) 5

Fases del proyecto 6

Metodología de ejecución 7

Productos y entregables 7

Cronograma de ejecución 8

Perfiles mínimos requeridos del equipo de trabajo 9

Requisitos de calidad 10

Normatividad aplicable 11

Criterios de aceptación de entregables 11

Condiciones de soporte y acompañamiento 11

Glosario 12

Antecedentes

La Alcaldía Municipal de Cajicá, en su condición de entidad pública del orden territorial, es responsable de la organización, conservación y disposición de su patrimonio documental conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y sus normas reglamentarias. En el desarrollo de sus funciones, la entidad ha producido y acumulado un volumen significativo de documentación que no cuenta con instrumentos archivísticos de valoración aplicables, configurándose un fondo documental acumulado que requiere intervención técnica especializada.

El fondo acumulado corresponde a documentación producida en periodos institucionales que carecen de Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente convalidadas y aplicadas. Esta situación impide determinar los tiempos de retención y la disposición final de las agrupaciones documentales, eleva el riesgo de pérdida o deterioro del patrimonio documental, y dificulta el acceso oportuno a la información por parte de usuarios internos y externos, en contravía de los principios de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

De manera concurrente, la entidad adelanta su proceso de transformación digital y dispone de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en producción, sobre el cual requiere incorporar, de forma íntegra y auténtica, la documentación priorizada una vez digitalizada e indexada. Lo anterior demanda articular tres componentes técnicos: la valoración documental del fondo acumulado, la digitalización con indexación de las series priorizadas y la incorporación al SGDEA, bajo un esquema metodológico que respete la secuencia archivística y la integridad del expediente.

En consecuencia, la entidad considera necesario y jurídicamente procedente adelantar un contrato de consultoría que provea los servicios archivísticos especializados descritos en el presente Anexo Técnico, el cual forma parte integral del Estudio Previo y del Pliego de Condiciones del proceso de selección.

Objeto técnico

Contrato de consultoría para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental del fondo acumulado y digitalización, indexación e incorporación de las series priorizadas al SGDEA de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Alcance

En desarrollo del objeto, el contratista deberá ejecutar los tres componentes que se

Componente 1. Validación y valoración documental (TVD)

- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para los seis (6) periodos orgánico-funcionales identificados, sobre aproximadamente 375 metros lineales del fondo acumulado, conforme a los requisitos del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
- Acompañamiento técnico durante el trámite de convalidación de las TVD ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, incluida la atención de observaciones, hasta la finalización del contrato y seis (6) meses más, en concordancia con las obligaciones específicas del Estudio Previo y la vigencia del amparo de cumplimiento.

Componente 2. Digitalización e indexación

Alistamiento básico, digitalización (mínimo 300 dpi) e indexación de 40 metros lineales correspondientes a las series priorizadas.

- La entidad entrega la documentación organizada y lista para digitalizar. El contratista realiza únicamente el alistamiento básico previo a la captura verificación del lote, ordenación de la documentación y conteo de folios, sin procesos de depuración, foliación o reparación física.
- Aplicación de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) sobre la copia de consulta (PDF/A) para garantizar la recuperabilidad por texto, cuando la naturaleza del documento lo permita.

Componente 3. Incorporación al SGDEA

Incorporación de las imágenes y 5 metadatos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad (**DATADOC**), conformando expedientes electrónicos íntegros, auténticos y consultables, con índice electrónico y foliado electrónico.

Especificaciones técnicas

Especificaciones de digitalización

- Resolución: mínimo 300 dpi. Los documentos en excelente estado se digitalizan a 300 dpi; la resolución se incrementa (hasta 600 dpi) en la medida en que el documento presente problemas de conservación o bajo contraste.
- Profundidad de bit / color: escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, de matriz de punto o impresos sobre papel de color; color cuando la información relevante se exprese en color; y profundidad mixta cuando la documentación sea heterogénea.
- Orientación en sentido de lectura; densidad sólida de áreas negras; exposición correcta; sin sesgos, manchas, puntos o segmentos faltantes ajenos al original; exactitud dimensional al 100% respecto del documento en papel.

Equipos: escáner de producción para archivo con las siguientes especificaciones técnicas: alimentador automático de documentos (ADF), detección de doble alimentación, detección

de páginas en blanco, alimentación dúplex (doble cara), capacidad de escanear formatos en tamaño carta, oficio, A4 y documentos de longitud variable. Por otra parte, permite generar archivos de tipo PDF/A, TIFF, JPEG, PDF con OCR.

Identificación e indexación

La indexación de las imágenes se realizará conforme a la estructura archivística (dependencia productora, serie, subserie y folio). En lugar de un esquema diferenciado por serie, se adopta un conjunto unificado de metadatos mínimos aplicable a toda la documentación priorizada, fundamentado en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN (que reguló el expediente electrónico y derogó el Acuerdo 003 de 2015), la NTC-ISO 23081 (metadatos para la gestión de documentos), la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1581 de 2012:

Metadatos de identificación y contexto

#	Metadato	Descripción / sustento técnico
1	**Serie documental**	Código y nombre de la serie, conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Garantiza los principios de procedencia y de orden original.
2	**Subserie documental**	Código y nombre de la subserie, en articulación con el CCD y la Tabla de Retención Documental (TRD).
3	**Nombre o título del expediente**	Denominación de la unidad documental compuesta, según el trámite, actuación o asunto que le dio origen. Permite la identificación y recuperación unívoca del expediente.
4	**Fechas extremas**	Fecha de apertura y fecha de cierre del expediente electrónico (rango cronológico de la unidad documental).
5	**Número de folios**	Total de folios de la unidad documental, en soporte del foliado electrónico y de la integridad del expediente.

Especificaciones de las Tablas de Valoración Documental (TVD)

Las TVD se elaboran para documentación que ha superado su etapa activa (semiactiva o inactiva) y que corresponde a periodos institucionales sin TRD. Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad y asignar tiempos de retención y disposición final a series, subseries y asuntos no a tipologías documentales. Conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN, las TVD deben acreditar los siguientes requisitos para su evaluación técnica:

1. Memoria descriptiva.

3. Documentos que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la historia institucional.
4. Documentos que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conformaron dichas estructuras.
5. Cuadros de Clasificación Documental (CCD) por periodo orgánico-funcional, unificados, codificados y jerarquizados.
6. Inventarios documentales por cada periodo en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
7. Tablas de Valoración Documental por cada unidad administrativa u oficina productora con producción registrada en los inventarios.
8. Acta de aprobación de las TVD emitida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o documento equivalente del representante legal).

Fases del proyecto

Fase	Actividades / entregables
Fase 1. Planeación	• Plan de trabajo, cronograma detallado y protocolos de intervención, alistamiento y digitalización.
Fase 2. Investigación preliminar y reconstrucción del contexto	• Revisión normativa y metodológica de la valoración documental. • Reconstrucción de la historia institucional y de las estructuras orgánico-funcionales por período. • Identificación de funciones de las unidades administrativas (manuales de funciones y actos administrativos).
Fase 3. Clasificación del fondo acumulado	• Elaboración del inventario documental (FUID) y de la memoria descriptiva. • Construcción de los cuadros de clasificación por período / agrupaciones documentales, como base para la valoración del fondo.
Fase 4. Digitalización, indexación y OCR de las series priorizadas	• Alistamiento básico, captura (mín. 300 dpi, PDF/A) y OCR de las series priorizadas. • Indexación con cinco (5) metadatos por unidad documental y control de calidad por muestreo (≥ 80%).
Fase 5. Incorporación al SGDEA (DATADOC)	• Cargue de imágenes y metadatos al SGDEA (DATADOC). • Conformación de expedientes electrónicos íntegros y auténticos, con reportes de control de calidad.

Fase 6. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	• Construcción de las TVD por dependencia / período productor conforme al art. 5.1.2.3 del Acuerdo 001 de 2024. • Asignación de tiempos de retención y disposición final y elaboración de la memoria técnica de valoración. • Aprobación interna ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Fase 7. Radicación ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca	• Proyecto de acto administrativo, sustentación y radicación de las TVD ante el Consejo Departamental de Archivos.
Fase 8. Atención de observaciones y cierre	• Atención y ajuste de observaciones hasta la convalidación de las TVD. • Informe final consolidado, aprobación de la totalidad de los productos y acta de recibo a satisfacción.

Metodología de ejecución

La ejecución se desarrollará bajo un enfoque que permite adelantar de manera simultánea la valoración del fondo acumulado (TVD) y la digitalización de las series documentales priorizadas por la entidad, optimizando el plazo de cuatro (4) meses. La metodología observa el principio de procedencia y orden original e integra control de calidad en cada fase.

- Ejecución en paralelo: la elaboración de las TVD (fondo acumulado) y la digitalización se adelantan simultáneamente para optimizar el plazo contractual.
- Mesas técnicas periódicas con la supervisión de la entidad para validar avances, criterios de clasificación e indexación.
- Control de calidad por muestreo sobre mínimo el ochenta por ciento (80%) de las imágenes durante el proceso, con verificación final y recaptura de las no conformidades detectadas.
- Protocolos documentados de alistamiento, manipulación, digitalización, indexación, OCR e incorporación al SGDEA, con registro trazable de cada lote.
- Transferencia de conocimiento a los servidores responsables de la entidad para la operación posterior en el SGDEA.

Productos y entregables

#	Entregable	Formato	Fase

1	Plan de trabajo, cronograma detallado y protocolos de intervención	PDF / DOCX	**Fase 1**
2	Memoria descriptiva e historia institucional	PDF / DOCX	**Fase 2–3**
3	Cuadros de Clasificación Documental (CCD) por período	DOCX / XLSX	**Fase 3**
4	Inventario documental del fondo acumulado en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), por dependencias y períodos	XLSX	**Fase 3**
5	Imágenes digitales de las series priorizadas (≥ 300 dpi, PDF/A, OCR)	Archivos digitales	**Fase 4**
6	Base de metadatos / índice de las series priorizadas	XLSX / carga SGDEA	**Fase 4**
7	Expedientes electrónicos incorporados al SGDEA (DATADOC)	SGDEA	**Fase 5**
8	Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas internamente (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)	DOCX / XLSX	**Fase 6**
9	TVD radicadas ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca (acompañamiento a la convalidación de carácter pos-contractual)	Acto administrativo / soporte de radicación	**Fase 7**
10	Informe final, reportes de control de calidad y acta de cierre	PDF / DOCX	**Fase 8**

Cronograma de ejecución

El plazo total de ejecución es de cuatro (4) meses contados a partir del acta de inicio, conforme a los cuatro (4) hitos de facturación establecidos en el Estudio Previo. La elaboración de las TVD y la digitalización se adelantan en paralelo, según el siguiente cronograma referencial, sujeto a la confirmación del volumen real tras el inventario preliminar:

Fase	Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
Fase 1	Planeación y protocolos de intervención	X			
Fase 2	Investigación preliminar y reconstrucción del contexto (historia institucional, estructuras orgánico-funcionales)	X	X		

Fase 3	Clasificación del fondo acumulado (FUID, memoria descriptiva, CCD por período)		X	X	
Fase 4	Digitalización, indexación y OCR de series priorizadas (concurrente, de lo más reciente a lo más antiguo)			X	X
Fase 5	Incorporación al SGDEA (DATADOC) y conformación de expedientes				X
Fase 6	Elaboración de TVD y aprobación ante Comité Institucional (concurrente a Fases 4–5)			X	X
Fase 7	Radicación ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca				X
Fase 8	Atención de observaciones, informe final y acta de cierre (+ acompañamiento pos-contractual)				X

Perfiles mínimos requeridos del equipo de trabajo

El contratista deberá disponer del siguiente equipo mínimo de trabajo, acreditando formación y experiencia de cada perfil:

Perfil	**Formación**	**Experiencia mínima**
Director / Coordinador del Proyecto	• Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística, con matrícula o tarjeta profesional vigente. Especialista en Gerencia de Proyectos, Gerencia de Proyectos Informáticos o en áreas afines a la Gestión Documental y la Archivística.	• Experiencia mínima de dos (2) años en la dirección, coordinación o ejecución de proyectos de gestión documental, organización de archivos y elaboración de instrumentos archivísticos (CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC), con experiencia específica en organización de fondos documentales y elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental

Profesional Historiador	• Profesional en Historia con tarjeta profesional vigente.	• Mínimo dos (2) años de experiencia en historia institucional y/o organización y descripción de archivos históricos.
Profesional en Archivística	• Profesional en Archivística y/o afines, con matrícula o tarjeta profesional vigente conforme a la Ley 1409 de 2010.	• Experiencia mínima de un (1) año en proyectos de gestión documental, con experiencia específica en clasificación documental, organización de archivos, elaboración de inventarios documentales (FUID), valoración documental, descripción documental y/o procesos de digitalización documental.
Profesional en Derecho (Abogado)	• Abogado titulado con tarjeta profesional vigente, con postgrado en derecho administrativo y/o gestión documental.	• Mínimo dos (2) años de experiencia en valoración documental, normatividad archivística.
Tecnólogo en Sistema y/o Desarrollo de Software o afines.	• Tecnólogo de Sistemas y/o Desarrollo de Software o áreas afines.	• Mínimo tres (3) años de experiencia en digitalización documental, gestión de metadatos e integración o cargue de información en Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Requisitos de calidad

- Control de calidad sobre mínimo el ochenta por ciento (80%) de las imágenes: legibilidad total al 100% de visualización, encuadre, orientación de lectura humana, ausencia de folios faltantes o duplicados y concordancia con la indexación.
- El menor detalle (tamaño de fuente, signos de puntuación, decimales) debe ser plenamente legible; sin caracteres interrumpidos ni segmentos faltantes en líneas; exactitud dimensional al 100% respecto del original.

- Sin imágenes torcidas, borrosas, con sombras, sobre o subexpuestas, ni puntos/manchas ajenas al documento original.
- Consistencia y completitud de metadatos según el esquema unificado de metadatos mínimos definido en el apartado de Identificación e indexación del presente Anexo.
- Cumplimiento de los requisitos de evaluación técnica de las TVD del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Normatividad aplicable

- Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015 — Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (régimen archivístico).
- Acuerdo 001 de 2024 del AGN — requisitos para la elaboración y evaluación técnica de TVD/TRD.
- Ley 1712 de 2014 — Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 — protección de datos personales.
- Ley 1437 de 2011 (CPACA), Título IV — documentos y expedientes electrónicos; el expediente electrónico, índice y foliado electrónico y sus metadatos se rigen por el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que derogó el Acuerdo 003 de 2015.
- Acuerdo 060 de 2001 del AGN — administración de comunicaciones oficiales.
- NTC-ISO 15489 — gestión de documentos; NTC-ISO 23081 — metadatos para la gestión de documentos.

Criterios de aceptación de entregables

- TVD: cumplimiento íntegro de los ocho requisitos del Acuerdo 001 de 2024 y acta de aprobación interna; soporte de radicación ante el Consejo Departamental de Archivos.
- Digitalización: tasa de conformidad $\geq$ 99% sobre la muestra de control de calidad (mínimo 80%); recaptura sin costo adicional de las no conformidades detectadas por la supervisión.
- Indexación: registros con metadatos completos y verificados contra la imagen y los instrumentos archivísticos vigentes de la entidad.
- Incorporación al SGDEA: expedientes electrónicos cargados, consultables y con índice/foliado electrónico verificado por la entidad.
- Cada entregable se recibe mediante acta suscrita por la supervisión, condición previa para el pago correspondiente.

Condiciones de soporte y acompañamiento

- Acompañamiento técnico durante el trámite de convalidación de las TVD ante la

del contrato y seis (6) meses más, conforme a las obligaciones específicas del Estudio Previo.

- Transferencia de conocimiento y capacitación a los servidores de la entidad para la operación posterior de los expedientes electrónicos en el SGDEA.
- Soporte y corrección de no conformidades de los productos digitales durante el plazo de garantía que defina el contrato.
- Entrega de protocolos, guías de uso y recomendaciones de respaldo, conservación y acceso seguro de los documentos digitalizados.

Glosario

Para efectos de la interpretación y ejecución del presente Anexo, se adoptan las siguientes definiciones:

Alistamiento básico: Verificación del lote, ordenación de la documentación y conteo de folios previos a la captura, sin depuración, foliación ni reparación física.

Control de calidad: Verificación que asegura que las imágenes digitalizadas cumplan los estándares de legibilidad, integridad y exactitud.

Digitalización: Transformación de documentos físicos en formato digital para conservación, acceso y difusión.

Disposición final: Decisión de conservación permanente, eliminación o selección de los documentos una vez cumplidos los tiempos de retención.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo de un mismo trámite o procedimiento, con índice y foliado electrónicos.

Fechas extremas: Fecha inicial y final de un expediente o agrupación documental.

Foliado electrónico: Numeración consecutiva y verificable de los documentos que conforman el expediente electrónico.

Fondo documental acumulado: Documentos de uno o varios periodos institucionales sin organización ni TRD aplicada.

Índice electrónico: Relación de los documentos que integran el expediente electrónico, garantizando su orden, integridad y autenticidad.

Indexación: Asignación de metadatos o campos de búsqueda para organizar y recuperar los documentos digitalizados.

Metadato: Dato que describe el contexto, contenido y estructura de un documento y su gestión a lo largo del tiempo (NTC-ISO 15489).

OCR: Reconocimiento óptico de caracteres; convierte el texto de la imagen en texto recuperable por búsqueda.

PDF/A: Formato de archivo para consulta y difusión con fines de conservación a largo plazo (ISO 19005).

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (en la entidad, DATADOC).

Serie / Subserie documental: Conjunto y subdivisión de documentos relacionados por función o actividad, conforme a la estructura archivística.

TRD: Tabla de Retención Documental; instrumento que fija retención y disposición de las series documentales de la entidad.

TVD: Tabla de Valoración Documental; instrumento de valoración del fondo acumulado por periodos orgánico-funcionales.

Valoración documental: Proceso técnico para determinar los valores de los documentos y definir su conservación o eliminación.