

	SOLICITUD DE ACLARACIÓN Y OBSERVACIONES	
	Entidad	Proceso
	ALCALDÍA DE VALLEDUPAR - CESAR	Servicios de gestión Documental
	Objeto	Fecha
	Prestar los Servicios de gestión Documental	04 DE AGOSTO DE 2026

Conforme a lo establecido en el cronograma del proceso, a continuación, presentamos nuestras inquietudes y observaciones frente a los términos del pliego de condiciones. La precisión y claridad en las respuestas que se proporcionen contribuirán significativamente al adecuado dimensionamiento de los servicios a prestar, permitiendo la formulación de propuestas ajustadas y optimizadas a las necesidades de la Entidad. Esto, a su vez, garantizará la calidad en la ejecución del contrato., de antemano agradecemos su colaboración al respecto.

No.	Pregunta	Respuestas por parte de la Alcaldía de Valledupar
1	Definición del alcance	RESPUESTA. El proyecto comprende la realización del diagnóstico del estado actual de la gestión documental de la Alcaldía de Valledupar y el diseño e implementación de los instrumentos archivísticos exigidos por la Ley 594 de 2000, entre ellos el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD). Asimismo, incluye la elaboración de los procesos y procedimientos de gestión documental, la capacitación y sensibilización de los servidores públicos, y el acompañamiento técnico a las dependencias para la correcta organización de los archivos de gestión y la aplicación de las TRD. Con la ejecución del proyecto se busca fortalecer la gestión documental de la entidad, garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, mejorar la organización y conservación de la información institucional y contribuir a una administración más eficiente, transparente y oportuna.
2	En las respuestas suministradas se indica que el PGD y el SIC requieren ajustes para su implementación. Pero no hace parte del alcance contemplado en este contrato.	Es correcto. El operador que hará la ejecución del contrato de prestación de servicios hará revisión y ajuste sobre lo que se debe hacer en relación al PGD y el sic
3	En el punto 4,3 del anexo técnico habla de elaboración de la Tabla de Valoración Documental TVD complementaria, pero este punto este dentro del punto de Elaboración Matrices TRD, por favor confirmar si fue un error o si se requieren	Esto corresponde a un error orto tipográfico resultado de primeras versiones y no debe ser tenido en cuenta, por lo que se hará el ajuste correspondiente.

	TRD y TVD, por que en ninguna otra parte contemplan todos los instrumentos previos a las TVD como Plan de trabajo Archivístico, Historia Institucional, Cuadro de evolución Orgánico Funcional.	
4	¿El alcance institucional comprende únicamente la administración central de la Alcaldía de Valledupar o también incluye entidades descentralizadas, dependencias suprimidas, fondos de entidades liquidadas, organismos adscritos o fondos documentales recibidos de terceros?	Solamente incluye la Administración municipal y sus respectivas secretarías y sectoriales. SECRETARIAS Y OFICINAS: 1. Despacho alcalde 2. Oficina jurídica 3. Oficina de planeación 4. Secretaria general 5. Secretaria de Seguridad 6. Secretaria de Gobierno 7. Secretaria de Hacienda 8. Oficina de control interno 9. Oficina de control interno disciplinario 10. Oficina de Gestión social 11. Secretaria de Salud 12. Secretaria de talento humano 13. Oficina de cultura 14. Secretaria de obras publicas 15. Secretaria de Educación Municipal
5	¿La expresión “implementación” utilizada en los documentos corresponde únicamente a elaboración, validación, socialización, aprobación y adopción de los instrumentos, o se esperan también actividades operativas de aplicación diferentes a las capacitaciones y al acompañamiento técnico?	Efectivamente La implementación utilizada en los documentos corresponde a elaboración, convalidación, socialización, aprobación y adopción, al igual el acompañamiento técnico Esta implementación comprende labores de acompañamiento más allá de las capacitaciones.
6	Información e insumos institucionales	Se cuenta con organigrama institucional, información manual de funciones, diagnóstico de archivo que se debe actualizar, actos administrativos, computadores, Scanner, al igual son insuficientes
7	¿Se entregará copia completa del Diagnóstico Integral de Archivo elaborado en 2023, incluyendo anexos, instrumentos de recolección, evidencias, matrices, registros fotográficos y plan de mejoramiento?	Es correcto, se entregará todo lo que está a disposición de la administración municipal
8	¿Se suministrará la versión del PINAR actualizada en enero de 2025, junto con sus matrices de seguimiento, informes de avance, proyectos ejecutados, proyectos pendientes e indicadores?	Es correcto, se entregará todo lo que está a disposición de la administración municipal
9	¿Se entregarán las versiones vigentes del PGD y del SIC, con sus actos administrativos de aprobación, anexos, programas específicos, matrices de seguimiento y evidencias de implementación?	“SI” Sera entrega las versiones del PGD, al igual el SIC, cos sus actos administrativos anexos, programas específicos, matrices de seguimiento y evidencias de implementación
10	¿Se suministrarán el mapa de procesos, caracterizaciones de procesos, procedimientos, formatos, políticas institucionales, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo, planes de acción, matrices de riesgos y demás documentos necesarios para articular los instrumentos archivísticos?	Si será entregado el Mapa de Procesos, caracterizaciones de procesos, procedimientos, formatos, políticas institucionales, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo, planes de acción,

		matrices de riesgos y demás documentos necesarios para articular los instrumentos archivísticos
11	¿Cuál es el número exacto de sedes, edificios y depósitos documentales que estarán incluidos en el proyecto y cuál es la dirección de cada uno?	Las sedes serán las que se describen a continuación. 1. Despacho alcalde 2. Oficina jurídica 3. Oficina de planeación 4. Secretaria general 5. Secretaria de Seguridad 6. Secretaria de Gobierno 7. Secretaria de Hacienda 8. Oficina de control interno 9. Oficina de control interno disciplinario 10. Oficina de Gestión social 11. Secretaria de Salud 12. Secretaria de talento humano 13. Oficina de cultura 14. Secretaria de obras publicas 15. Secretaria de educación municipal Y siete depósitos: 1. Mercabastos 2. Electrocesar 3. Planeación Municipal 4. Archivo Central Salud Municipal 5. Talento Humano 6. Secretaria de Salud Municipal 7. Secretaria de obras
12	¿Puede suministrarse la distribución estimada de los documentos por sede, depósito, fondo documental, soporte y metros lineales?	No, esto hará parte fundamental del proceso a contratarse.
13	Considerando que no se encuentran identificados todos los actos administrativos históricos, ¿quién será responsable de localizar, solicitar y suministrar los documentos faltantes durante la elaboración de las TVD?	El contratista se encargará de la labora investigativa.
14	¿La Alcaldía designará responsables técnicos por dependencia y un equipo institucional encargado de revisar y validar oportunamente los productos?	Efectivamente cada sectorial dispone de un técnico responsable encargado de validar oportunamente los productos, que al final de la ejecución del contrato en toda su dimensión darán un concepto unificado Se estima el acompañamiento técnico por parte de la entidad.
15	¿Cuál será la instancia institucional que revisará y aprobará los instrumentos: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Interno de Archivo u otra instancia?	La instancia instruccional que revisara y aprobara los instrumentos será Comité Institucional de Gestión y las TRD, las convalidara el consejo de archivo Departamental
16	¿Qué sistemas de información, gestores documentales, repositorios digitales, aplicativos de correspondencia, bases de datos y plataformas tecnológicas utiliza actualmente la Alcaldía?	Toda esta información hará parte del levantamiento del diagnóstico integral de archivo estimado para este proceso. La alcaldía cuenta con ventanilla única

17	¿Se permitirá al equipo consultor acceder a dichos sistemas, manuales, parametrizaciones, flujos, metadatos y muestras de expedientes electrónicos para evaluar la gestión documental electrónica?	Sí, Toda esta información hará parte del levantamiento del diagnóstico integral de archivo estimado para este proceso.
18	Diagnóstico Integral de Archivo	
19	Teniendo en cuenta que existe un diagnóstico elaborado en 2023, ¿se requiere elaborar un nuevo diagnóstico integral desde cero o actualizar el existente con información de 2026?	“SI” Existe, se debe actualizar el existente con información de 2026
20	¿El diagnóstico deberá cubrir el 100 % de las sedes y depósitos o se permitirá aplicar un muestreo estadístico? En este último caso, ¿existe un porcentaje mínimo de cobertura esperado?	Debe cubrir el 100% de las sedes y depósitos toda vez que es imperativo para la alcaldía conocer el estado real de sus archivos, tanto a nivel de existencia, como en el sentido de su intervención y conservación.
21	¿El “conteo y verificación de unidades” contemplado dentro del diagnóstico corresponde únicamente a una estimación general de volúmenes y condiciones, sin elaboración de registros individuales en FUID?	Es correcto, no comprende la elaboración de un FUID para la elaboración del Diagnostico
22	¿Cuántas mediciones de temperatura y humedad se esperan por depósito y durante cuánto tiempo deberán realizarse?	Cada deposito debe contar con las mediciones que sean necesarias para conocer el estado de conservación de los archivos que en ellos reposan. Dicha medición deberá realizarse por el tiempo que sea necesario para que el elemento recopile la medición de manera efectiva.
23	¿Los equipos de medición ambiental deberán ser suministrados por el contratista o serán aportados por la Alcaldía?	Serán parte de los equipos que posea a título propio el contratista.
24	¿El plan de acción resultante deberá contener únicamente actividades priorizadas o también presupuesto estimado, responsables, indicadores, metas y cronograma detallado?	Deberá contener las actividades, responsables, indicadores estimados (como propuesta) y metas. Lo concerniente a presupuestos y cronograma será parte de procesos posteriores internos.
25	Manual de Gestión Documental	
26	¿La Alcaldía cuenta actualmente con procedimientos, instructivos, protocolos, formatos y flujogramas que deban actualizarse, o todos deberán diseñarse desde cero?	Todos los con procedimientos, instructivos, protocolos, formatos y flujogramas con los que cuenta la entidad serán suministrados en la medida de la necesidad del contratista para construir el instrumento. Bien sea para su actualización o creación.
27	¿Qué procesos y procedimientos específicos deberá contener el Manual de Gestión Documental?	Todos aquellos que aseguren el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y que busquen la conservación de la documentación a través de su ciclo vital
28	¿El manual debe desarrollar integralmente los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental?	Así, es, debe comprender todos los procesos que aseguren el ciclo vital desde la creación de los documentos hasta su transferencia documental secundaria.
29	¿Debe incluir procedimientos específicos para documentos electrónicos, expedientes híbridos, digitalización, firma electrónica o digital, metadatos, interoperabilidad y uso del sistema institucional?	Es lo que se espera, sin embargo, de no estar especificado en el anexo técnico, no competará un imperativo de la ejecución.
30	¿Debe incluir lineamientos sobre información pública, clasificada y reservada, protección de datos personales, seguridad de la información y controles de acceso?	“SI” Debe incluir lineamientos sobre información pública, clasificada y reservada, protección de datos personales, seguridad de la información y controles de acceso. Es lo esperado.

31	¿El alcance comprende la elaboración del proyecto de política institucional de gestión documental y del proyecto de acto administrativo para adoptar el manual?	Es lo esperado, sin embargo, el alcance se contempla hasta su presentación al Comité interno de gestión y desempeño
32	¿La revisión jurídica del manual será realizada por la Alcaldía o se espera que InfoMega disponga de un abogado para efectuarla?	Se hará por parte de la alcaldía, con el acompañamiento del contratista y el personal que a bien disponga y que cuente con la preparación y condición académica.
33	¿Cuántas mesas de construcción, revisión, validación y socialización deben considerarse para este producto?	Las que se consideren pertinentes entre las partes teniendo en cuenta los cronogramas y fechas establecidas por el comité interno de gestión y desempeño. Todo esto en el transcurso del periodo de ejecución del proyecto.
34	En caso de incluirse también el PGD y el SIC, ¿cómo se distribuirán los contenidos entre dichos instrumentos y el Manual de Gestión Documental para evitar duplicidades?	Tanto el PGD, como el SIC, y el Manual de gestión documental, se deben ajustar y/o actualizar, por lo tanto, no habrá la opción de haber duplicidades en los mismos
35	Plan Institucional de Archivos —PINAR—	
36	¿El producto requerido corresponde a la actualización del PINAR de enero de 2025, a una segunda versión independiente o a la elaboración de un documento completamente nuevo?	Es un documento independiente sustentado sobre las bases de los que previamente se han creado en el tiempo, sin que el mismo competa en sí, estrictamente solo una actualización
37	¿Cuáles son las razones técnicas o institucionales por las que debe modificarse un PINAR actualizado recientemente?	La actualización de procesos, visiones y metas en torno a la gestión documental al interior de la administración municipal.
38	¿Qué porcentaje de los proyectos y actividades del PINAR de 2025 ha sido ejecutado y cuáles presentan retrasos o modificaciones?	Es un documento independiente sustentado sobre las bases de los que previamente se han creado en el tiempo, sin que el mismo competa en sí, estrictamente solo una actualización
39	¿Los proyectos del PINAR deberán incluir presupuestos detallados por vigencia, fuentes de financiación, recursos humanos, recursos tecnológicos e infraestructura?	Deberán estar sujetos a lo estimado por el archivo general de la nación en torno a la creación del Pinar. Ejemplo de ello, los manuales que para este caso dispone el AGN
40	¿El alcance incluye la elaboración del proyecto de acto administrativo para aprobar o adoptar la nueva versión del PINAR?	Se espera el acompañamiento dentro de los tiempos estimados de ejecución.
41	Tablas de Retención Documental —TRD—	
42	¿Cuál es el número exacto de unidades administrativas productoras de documentos para las cuales deberán elaborarse TRD?	Las sedes serán alas que se describen a continuación. 1. Despacho alcalde 2. Oficina jurídica 3. Oficina de planeación 4. Secretaria general 5. Secretaria de Seguridad 6. Secretaria de Gobierno 7. Secretaria de Hacienda 8. Oficina de control interno 9. Oficina de control interno disciplinario 10. Oficina de Gestión social 11. Secretaria de Salud 12. Secretaria de talento humano 13. Oficina de cultura

		14. Secretaria de obras publicas 15. Secretaria de educación municipal Y siete depósitos: 8. Mercabastos 9. Electrocesar 10. Planeación Municipal 11. Archivo Central Salud Municipal 12. Talento Humano 13. Secretaria de Salud Municipa 14. Secretaria de obras
43	¿El organigrama suministrado corresponde exactamente a la estructura vigente en 2026 y existe un acto administrativo que lo adopta formalmente?	Así es, la documentación total que pueda hacer parte del proceso, se entregará previa solicitud del contratista al iniciar el proyecto.
44	Aunque no existan TRD aprobadas, ¿hay borradores, cuadros de clasificación, listados de series, inventarios, tablas preliminares o ejercicios anteriores que puedan utilizarse como referencia?	No, las Tablas deberán crearse como un instrumento independiente.
45	¿Las TRD deben abarcar únicamente la estructura administrativa vigente o también deben elaborarse instrumentos para estructuras anteriores que aún producen o custodian documentación activa?	Solo para la estructura vigente.
46	¿Las entrevistas deberán realizarse con todas las unidades administrativas productoras y grupos internos de trabajo, o solamente con las dependencias formalmente representadas en el organigrama?	Las entrevistas deberán realizarse a todas las unidades productoras al interior de las dependencias formalmente representadas en el organigrama
47	Los estudios previos señalan trámite ante el Consejo Departamental de Archivos, mientras que el presupuesto menciona trámite ante el Archivo General de la Nación. ¿Ante qué instancia debe adelantarse realmente la evaluación y convalidación?	El trámite se hará ante la autoridad archivística correspondiente o quien haga sus veces, en este caso el consejo departamental del cesar.
48	¿Cómo debe interpretarse la actividad denominada “Elaboración de la Tabla de Valoración Documental —TVD— complementaria” incluida dentro del presupuesto de TRD: como un producto independiente, una matriz preliminar o una actividad que debe eliminarse de dicho componente?	Como un error ortotipográfico,
49	TVD y acompañamiento al inventario	
50	¿Cuántos fondos documentales acumulados serán objeto de valoración y cuál es el nombre de cada fondo o entidad productora?	Todos los que resulten representados en el Diagnostico Integral de Archivo
51	¿Cuáles son las fechas extremas conocidas de cada fondo documental?	Esto se corroborará a través de la investigación inicial
52	¿Cuántos periodos orgánico-funcionales se estima que deberán reconstruirse para elaborar las TVD?	Esto hará parte del resultado de este proceso.
54	¿Existen fondos correspondientes a entidades suprimidas, fusionadas, liquidadas o antecesoras del Municipio que deban analizarse separadamente?	Esto se corroborará a través de la investigación inicial y dentro del Diagnostico integral de archivo
55	¿Cuál es la cantidad definitiva del inventario: 3.941 metros lineales, como señala el anexo técnico oficial, u otra cantidad establecida en el archivo Excel?	Esta cantidad es el límite estimado
56	¿Puede suministrarse la distribución de los 3.941 metros lineales por fondo, sede, depósito, periodo, soporte y estado de organización?	No, esto hará parte del análisis resultante de este proceso de inventariado.

57	¿Cuáles serán los criterios mínimos de aceptación del inventario en cuanto a fechas extremas, denominaciones, unidades documentales, soportes, ubicación, estado de conservación y relación con las estructuras administrativas?	Todos los comprendidos en el formato único de inventario documental.
58	¿La Alcaldía proporcionará acceso a archivos históricos, gacetas, decretos, acuerdos municipales, actas, informes y demás fuentes necesarias para reconstruir la evolución institucional?	Si, se proporcionara acceso a esta información.
59	Programa de capacitación	
60	¿Se requieren exactamente 25 sesiones de capacitación o seis talleres temáticos? En caso de mantenerse las 25 sesiones, ¿cuál será la duración de cada una?	Las 25 sesiones serán de carácter independiente y focalizado en cada una de las dependencias formalmente representadas en el organigrama, la duración no será menor a una hora y su contenido será socializado previamente con la supervisión del proyecto.
61	¿Las 25 sesiones corresponden a contenidos diferentes o a la repetición de los mismos módulos para distintos grupos de funcionarios?	Las 25 sesiones deberán tener un eje temático transversal y según el área deberá propender por un contenido único y enfocado a las labores de cada área.
62	¿Cuántas personas participarán en total y cuál será el número máximo de asistentes por sesión?	Todas aquellas que participen de la creación de documentos al interior de cada una de las áreas. En este sentido se espera que el contratista pueda manejar capacitaciones desde una persona, hasta el total de las oficinas.
63	¿Cómo se distribuirán los participantes por dependencia, cargo, rol y sede?	Esta distribución se concertará entre las partes, pero no existiría en primera mediada distinciones por rol o por cargos.
64	¿Cuántas sesiones serán presenciales y cuántas virtuales?	Totas presenciales de ser posible. La virtualidad será concertada estrictamente por solicitud de la alcaldía.
65	Inventarios	
66	¿La información a inventariar a qué tipo de archivo corresponde, central, de gestión y/o inactivo?	A todo el archivo central y otros fondos que la administración estime para el proceso.
67	¿Las cajas a intervenir serán entregadas en piso o se debe realizar descuelgue de estantería?	Estarán ubicadas en estantería con alguna presencia de igual manera en piso.
68	Si se requiere la recuperación desde las estanterías favor informar el tipo de estantería, altura etc. y las especificaciones de la edificación (cantidad de pisos o niveles, acceso por escaleras o ascensor si hay puerta camión para el cargue etc., toda la información que permita dimensionar el proceso logístico adecuado para la actividad, de ser posible allegar registro fotográfico.	La estantería es variada, estimándose un promedio máximo de 2.2 metros de altura. No se requerirá el uso de camiones para cargues o descargues.
69	¿Cuáles son las fechas extremas de la masa documental?	La ALCALDIA, dentro de su acervo Documental, resguarda expedientes desde el instante de su fundación, la información detallada respecto a las fechas extremas, serán el resultado efectivo del diagnóstico integral de Archivo
70	¿Actualmente cuentan con instrumentos archivísticos, dentro de ellos el FUID?	Así es, el mismo es el que debe ser diligenciado.
71	¿Cuántos depósitos de archivos hay y cuál es la distribución de las 6.450 cajas referencia X-300 por cada depósito?	Se desconoce el origen de esos valores cuestionados.
72	¿Una vez recibido el masivo de los archivos, conque periodicidad se realizaría la recepción del día a día?	Según se acuerde entre las partes.
73	¿La recepción inicial se realizara por Caja o por Unidad documental?	Se realizará por caja (estimando pertinente a priori se realice por metro lineal)

74	¿Cuántos y cuales campos se deben puntuar para el relevo de responsabilidad de la información a intervenir?	Se deben puntuar en el caso de salida de documentación (que no se estima) un mínimo de 5 campos, correspondientes a ubicación, tipo de elemento de almacenamiento, estimado de tipo documental y responsables de entrega y recepción.
75	¿Actualmente en qué tipo de unidad de conservación (carpeta, libro, legajo o paquete) se encuentran las unidades documentales a intervenir?	Todos los mencionados en la pregunta.
76	¿Cuál es el promedio de unidades documentales en la caja?	Este valor no está estimado, y será resultado del diagnóstico integral de archivo
77	¿Cuál es el promedio de folios por cada unidad documental?	Este valor no está estimado, y será resultado del diagnóstico integral de archivo
78	Por favor confirmar la cantidad de cajas por tamaño y unidades documentales	Este valor no está estimado, y será resultado del diagnóstico integral de archivo
79	Solicitamos a la entidad aclarar si los 3.941 metros lineales indicados para el levantamiento del inventario documental en estado natural corresponden a la totalidad del fondo documental acumulado objeto de intervención o si dicho volumen es un estimado sujeto a verificación durante la ejecución contractual.	Este estimado es el total a ser intervenido mediante las labores de inventariado documental dentro del proceso contractual.
80	Solicitamos precisar si los 3.941 metros lineales se encuentran ubicados en un único depósito documental o distribuidos en varios depósitos, sedes, oficinas, archivos de gestión, archivo central u otras áreas de almacenamiento.	Están ubicados en varios depósitos.
81	Solicitamos informar si la entidad cuenta con una medición previa, acta, diagnóstico, plano, base de datos o soporte técnico que permita validar el volumen de 3.941 metros lineales definido en el presupuesto oficial.	No, no se cuenta con estos elementos y de ahí la necesidad de adelantar el presente proyecto.
82	Solicitamos aclarar si dentro del volumen de 3.941 metros lineales se incluyen únicamente documentos físicos en soporte papel o si también se deben considerar otros soportes documentales, tales como planos, fotografías, medios magnéticos, audiovisuales, discos ópticos, expedientes híbridos o documentación digital impresa.	Solo documentación en físico se incluye en este volumen documental.
83	Solicitamos precisar si el inventario debe realizarse sobre la totalidad de las unidades documentales existentes en estado natural o si la entidad contempla algún criterio de priorización, muestreo, segmentación o exclusión documental.	Es pertinente realizar el inventario sobre la totalidad de las unidades documentales existentes en estado natural.
84	Solicitamos aclarar el estado físico actual de los depósitos donde se encuentran los documentos objeto de inventario, indicando si existen condiciones especiales de humedad, temperatura, polvo, biodeterioro, hacinamiento, presencia de plagas, deterioro estructural o restricciones de acceso.	El estado de los espacios hará parte del proceso de diagnóstico integral de archivo.
85	Solicitamos informar si las unidades documentales se encuentran almacenadas en cajas, carpetas, AZ, legajos, paquetes, costales, estantería abierta, mobiliario cerrado o cualquier otro tipo de unidad de instalación.	Esta documentación podría encontrarse además de en cajas, en: carpetas, AZ, legajos, paquetes, costales, estantería abierta
86	Solicitamos precisar si el contratista deberá realizar manipulación, traslado interno, reubicación temporal o reorganización física de unidades documentales para poder ejecutar el levantamiento del inventario.	Es preciso que el contratista contemple el posible traslado interno, reubicación temporal o reorganización física de unidades documentales para poder ejecutar el levantamiento del inventario.
87	Solicitamos aclarar si las unidades documentales objeto de inventario cuentan con algún nivel de identificación previa, rótulos, códigos, inventarios parciales, listados de transferencia, series preliminares o información de procedencia.	Si, las mismas cuentan con identificación, mismas que deberá ser corroborada dentro del inventario a realizarse. Los estimados sub

		siguientes (rótulos, códigos, inventarios parciales, listados de transferencia, series preliminares o información de procedencia) no.
88	Solicitamos indicar si existen documentos con deterioro avanzado, contaminación biológica, humedad, material particulado o condiciones que requieran protocolos especiales de manipulación antes de su registro en el FUID.	El estado de los espacios y los expedientes hará parte del proceso de diagnóstico integral de archivo. Así este proceso deberá contemplar la potencial incidencia de documentos con deterioro avanzado, contaminación biológica, humedad, material particulado condiciones que requieran protocolos especiales de manipulación
89	Solicitamos aclarar el nivel de descripción esperado para el inventario documental en estado natural: fondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental, expediente, carpeta o tipo documental.	Se espera que contenga como mínimo fondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental, expediente, carpeta o tipo documental y ubicación.
90	Solicitamos precisar si el levantamiento del inventario debe elaborarse estrictamente en Formato Único de Inventario Documental, FUID, o si la entidad suministrará un formato institucional específico para el registro de la información.	El uso del formato deberá estar estimado en el FUID, pero cualquier ajuste deberá y podrá ser concertado con la supervisión del proyecto.
91	Solicitamos indicar los campos mínimos obligatorios que deberán diligenciarse durante el inventario documental, especialmente en relación con código, dependencia productora, serie, subserie, asunto, fechas extremas, unidad de conservación, número de folios, soporte, estado de conservación, ubicación topográfica y observaciones.	No se espera el llenado de campos sobre los cuales no se pueda establecer un imperativo de existencia, siendo ejemplo de esto, los códigos de series o sub series documentales. Cualquier precisión que surja dentro del proyecto podrá y deberá ser concertado entre las partes.
92	Solicitamos aclarar si para documentos en estado natural sin organización previa se deberá registrar la información tal como se encuentra físicamente o si el contratista deberá realizar actividades de clasificación, agrupación o identificación preliminar de series y subseries.	Se deberá responde según el estado en que se encuentre la documentación, los procesos de clasificación o agrupación son ajenos al inventario
93	Solicitamos precisar el alcance de la actividad denominada identificación y registro de series y subseries, teniendo en cuenta que el inventario se realizará en estado natural y que la identificación puede depender de la existencia o actualización de instrumentos archivísticos.	Se espera que en este apartado el contratista suministre su estimado de series y sub series documentales. Esto según su experticia y a modo propositivo.
94	Solicitamos aclarar si la toma de fechas extremas y tipologías documentales deberá realizarse por cada expediente, por unidad de conservación, por carpeta, por caja o por agrupación documental.	Se realizará según cada expediente (siendo la carpeta la unidad documental mínima)
95	Solicitamos precisar si el conteo de folios hace parte del alcance del inventario o si únicamente se requiere registrar volumen, unidad de conservación, fechas extremas, asunto y estado físico.	No, no hace parte.
96	Solicitamos aclarar si el contratista deberá realizar foliación, depuración, retiro de material metálico, limpieza documental, cambio de unidades de conservación o cualquier actividad adicional de organización física, o si el alcance se limita al levantamiento del inventario en estado natural.	No, las labores de foliación, depuración, retiro de material metálico, limpieza documental, cambio de unidades de conservación, no hacen parte de la actividad de levantamiento de inventario documental en estado natural
97	Solicitamos a la entidad precisar si cuenta con una productividad mínima esperada por día, por técnico, por auxiliar o por frente de trabajo para el inventario de los 3.941 metros lineales.	Esto deberá estimarse al inicio del proceso mediante la presentación de un cronograma previo por parte del contratista a la supervisión.
98	Solicitamos aclarar si el plazo total de cuatro (4) meses contempla de manera simultánea todas las actividades del contrato o si la entidad tiene previsto un cronograma específico para el componente de inventario documental.	Así es, pero el uso del tiempo estará alineado con la logística y productividad del contratista, atendiendo de igual modo a las disposiciones que en materia archivística dispone el ente rector.

99	Solicitamos informar si la entidad permitirá la ejecución del inventario mediante varios frentes de trabajo simultáneos, con el fin de garantizar el cumplimiento del volumen previsto dentro del plazo contractual.	Sí, se podrán abordar varios frentes, previa concertación con la alcaldía municipal.
100	Solicitamos precisar si el acceso a los depósitos documentales estará disponible durante toda la jornada laboral institucional o si existirán restricciones horarias, operativas, de seguridad o de disponibilidad de personal acompañante.	Los accesos estarán disponibles según concertación entre las partes, pero siempre guardando el respecto por la jornada laboral institucional, así como los debidos periodos de descanso.
101	Solicitamos aclarar si será posible ejecutar actividades en horarios extendidos, fines de semana o jornadas adicionales, previa autorización de la supervisión, en caso de requerirse para cumplir el volumen de 3.941 metros lineales.	Las actividades en horarios extendidos, fines de semana o jornadas adicionales, se podrán permitir bajo el debido sustento expresado por el contratista y con la posterior autorización de la supervisión y de los entes internos que para este caso disponga la alcaldía.
102	Solicitamos indicar si la entidad asignará un funcionario o enlace permanente para facilitar el acceso a depósitos, validar información de dependencias productoras y resolver dudas durante el trabajo de campo.	Sí, La entidad buscará el acompañamiento constante al proceso.
103	Solicitamos aclarar si el equipo mínimo habilitante exigido en el pliego, compuesto por Director de Proyecto, Profesional del Proyecto y Técnico de Apoyo, corresponde únicamente al equipo mínimo de dirección y coordinación, o si la entidad espera que con dicho personal se ejecute materialmente el inventario de los 3.941 metros lineales.	Tal como se establecido en los pliegos este un equipo mínimo de trabajo, no obstante para abordar el proyecto debe contar con el musculo y la capacidad técnica necesaria ejecutar las labores establecidas de acuerdo con la condiciones técnicas y el presupuesto.
104	Solicitamos precisar si el contratista podrá vincular auxiliares de archivo, digitadores, técnicos documentales, profesionales adicionales y personal operativo de apoyo para cumplir con el volumen del inventario, sin que estos deban ser presentados como personal habilitante.	El futuro contratista goza de plena libertad para contratar al equipo de trabajo que estime necesario para cumplir a cabalidad el proyecto, es oportuno que el presupuesto esta dado por actividades y no por un número puntual de profesionales o técnicos u operarios.
105	Solicitamos aclarar si el personal operativo que participe en el inventario debe cumplir algún perfil mínimo específico en gestión documental, archivo, administración, experiencia en inventarios documentales o formación en manipulación de documentos.	No, debe cumplir con el equipo de trabajo mínimo requerido, no obstante, el futuro contratista deberá contar con el equipo interdisciplinar calificado y con la experticia para ejecutar el proyecto, cumpliendo a cabalidad sus funciones
106	Solicitamos indicar si la entidad exigirá dedicación exclusiva del equipo mínimo habilitante durante toda la ejecución contractual o si dicha dedicación será parcial según las fases del proyecto.	La entidad velara a través de su supervisión por que se cumplan las condiciones pactadas en el contrato, de allí que no se establecieran periodos exactos para estos perfiles, el contratista deberá garantizar la ejecución del proyecto con el equipo mínimo pertinente, siempre que se cumpla con las actividades programadas
107	Solicitamos aclarar si durante la ejecución contractual se podrá reemplazar personal operativo no habilitante, siempre que se garantice la continuidad del servicio y la calidad técnica del inventario.	Si, siempre que cumpla con las mismas condiciones.
108	Solicitamos precisar si la entidad suministrará una plantilla, base de datos, sistema de información, software o aplicativo específico para el registro del inventario documental, o si el contratista deberá proponer y suministrar la herramienta tecnológica.	No, el contratista deberá disponer de herramientas para la consignación de la información que haga parte del proyecto.
109	Solicitamos aclarar si la base de datos del inventario deberá entregarse en Excel, Access, CSV, software archivístico, sistema institucional o cualquier otro formato definido por la entidad.	La alcaldía está abierta a las proposiciones que el contratista en este sentido pueda presentar, pero de manera puntual se solicitará en cuanto a formato, en hoja de cálculo en Microsoft Excel.
110	Solicitamos indicar si el inventario documental deberá quedar vinculado a algún sistema de gestión documental electrónica existente en la Alcaldía de Valledupar.	No durante este proyecto.

111	Solicitamos aclarar si la entidad cuenta actualmente con un Sistema de Gestión Documental Electrónica, SGDE, y si el contratista tendrá acceso a dicho sistema para efectos de validación, consulta o cargue de información.	No, la entidad no cuenta con Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA
112	Solicitamos precisar los criterios técnicos de respaldo, custodia, seguridad y entrega de la base de datos del inventario, teniendo en cuenta la obligación de garantizar la confidencialidad y custodia de la información institucional.	Es pertinente que los datos producto de todo el proceso cuenten con respaldos para su custodia, es decir, elementos como discos duros solidos (no mecánicos) SSD.
113	Solicitamos aclarar si se requiere codificación topográfica, generación de códigos únicos, etiquetas, identificadores de cajas o marcación física de unidades inventariadas como parte del alcance del contrato.	Se espera, pero no hace parte del proyecto actual.
114	Solicitamos precisar el alcance de la actividad de inspección visual de condiciones físicas y registro de factores de deterioro, indicando si se requiere valoración individual por unidad documental, unidad de conservación, caja, expediente o metro lineal.	Es pertinente que se brinden observaciones en el campo que para tal efecto dispone el FIUD
115	Solicitamos aclarar cuáles factores de deterioro deberán registrarse como mínimo: humedad, hongos, rasgaduras, oxidación, material metálico, biodeterioro, manchas, suciedad, deformaciones, faltantes, deterioro por manipulación, presencia de plagas u otros.	Todos aquellos que representen una problemática manifiesta a los procesos de conservación documental. Esto bajo el amparo que para estos efectos tienen los entes rectores.
116	Solicitamos indicar si la entidad suministrará una escala, matriz o criterios técnicos para clasificar el estado de conservación de los documentos, o si el contratista deberá proponerla dentro de su metodología.	No, no se suministrará la mencionada escala
117	Solicitamos precisar si el diagnóstico de conservación derivado del inventario deberá incluir recomendaciones de intervención, conservación preventiva, saneamiento, cambio de unidades de conservación o priorización de documentos críticos.	Sí, dichas recomendaciones son necesarias para el proyecto.
118	Solicitamos aclarar el alcance de la actividad de identificación de valor histórico para TVD, indicando si se espera una valoración preliminar por serie, por agrupación documental, por dependencia productora o por unidad documental.	La entidad estima conveniente que a partir de este proceso, el contratista suministre estimados de potenciales series documentales en relación con su valor histórico.
119	Solicitamos precisar si la elaboración de justificaciones históricas preliminares hace parte únicamente del insumo para TVD o si se espera la formulación completa de criterios de valoración documental.	En este sentido, hace parte únicamente del insumo para TVD.
120	Solicitamos aclarar si la entidad cuenta con inventarios previos, organigramas históricos, actos administrativos, manuales de funciones, TRD anteriores, cuadros de clasificación o información institucional necesaria para apoyar la valoración documental.	Existen algunos inventarios previos pero los mismos no competen un insumo para el presente proceso.
121	Solicitamos indicar si la identificación de documentos relacionados con derechos humanos, derecho internacional humanitario y conflicto armado colombiano deberá realizarse dentro del inventario de estado natural y bajo qué criterios de registro, marcación o tratamiento especial.	Sí deberán identificarse para una posterior creación de las tablas de valoración documental bajo el amparo del acuerdo 001 de 2024. En este sentido los criterios de registro estarán acordes al acuerdo mencionado y deberá ser concertado entre las partes.
122	Solicitamos precisar si los documentos identificados como relacionados con derechos humanos, DIH o conflicto armado deberán tener campos especiales dentro de la base de datos del inventario.	Sí, de ser necesarios; deberá ser concertado entre las partes.

123	Solicitamos aclarar cuáles son los entregables específicos del componente de inventario documental en estado natural, además de la base de datos, el FUID y el informe técnico con recomendaciones.	Estos componentes indicados en la pregunta, solos básicos solicitados. Cualquier otro insumo es recibido en concordancia con el alcance de la necesidad expresada.
124	Solicitamos indicar si la entidad realizará validaciones parciales por depósito, fondo, dependencia, bloque documental o porcentaje de avance, o si la validación se efectuará únicamente al finalizar el inventario.	Sí, la entidad hará las validaciones parciales pertinentes.
125	Solicitamos precisar el porcentaje mínimo o metodología de control de calidad que aplicará la entidad para revisar la información inventariada.	La metodología será estimada al inicio del proceso y estará sujeta a las entregas parciales por parte del contratista.
126	Solicitamos aclarar el procedimiento de corrección de inconsistencias detectadas en la base de datos del inventario, así como los tiempos de revisión y devolución por parte de la supervisión.	La metodología será estimada al inicio del proceso y estará sujeta a las entregas parciales por parte del contratista.
127	Solicitamos indicar si los avances parciales del inventario deberán entregarse junto con registro fotográfico, informes de avance y relación de metros lineales intervenidos para efectos de pago parcial.	Así es, y harán parte de los informes parciales que el contratista entregue para efectos de demostrar los avances contractuales.
128	Solicitamos precisar si el informe final del inventario debe incluir análisis estadístico, distribución por dependencias, series, fechas extremas, estado de conservación, volumen por depósito, riesgos identificados y recomendaciones de intervención.	Es pertinente que este análisis sea presentado dentro del informe final.
129	Solicitamos aclarar si la entidad suministrará espacios físicos adecuados para la instalación de puestos de trabajo, digitación, revisión documental, control de calidad y almacenamiento temporal de unidades documentales durante la ejecución.	La entidad destinará en la medida de sus posibilidades los espacios, sin embargo el contratista deberá contemplar la eventualidad de no existencia de espacios totales para la ubicación de sus estimado interno de colaboradores.
130	Solicitamos indicar si el contratista deberá suministrar mesas, sillas, equipos de cómputo, elementos de medición, extensiones eléctricas, luminarias, escáneres, impresoras, etiquetas, cajas, carpetas u otros insumos requeridos para el inventario.	Sí, de requerirse para la ejecución de sus labores, el contratista deberá contar con estos elementos mencionados. (no se estima el uso de nuevas cajas o carpetas para el proceso de inventariado documental)
131	Solicitamos precisar si el contratista deberá asumir costos de transporte interno, cargue, descargue o movimiento documental dentro de las instalaciones de la Alcaldía o entre sedes.	Así es, deberá asumir costos de transporte interno, cargue, descargue o movimiento documental dentro de las instalaciones de la Alcaldía o entre sedes.
132	Solicitamos aclarar si existen restricciones para el ingreso de equipos tecnológicos, cámaras, escáneres, computadores, celulares o dispositivos de almacenamiento a los depósitos documentales.	Toda la documentación a ser tratada, intervenida, consultada, y demás labores archivísticas deberá ser tratada con la debida diligencia y privacidad del caso. Por este motivo se suscribirán acuerdos que aseguren la confidencialidad. En este sentido la restricción del uso de elementos tecnológicos, de reprografía o de telecomunicaciones estará enfocado en el contacto con los archivos. Todo uso personal y privado estará sujeto a revisión entre las partes.
133	Solicitamos indicar si se permitirá tomar fotografías de evidencia del estado de los documentos, depósitos y unidades de conservación, considerando las condiciones de confidencialidad de la información.	Se permitirá, guardando siempre la debida confidencialidad de los datos de las unidades documentales.

144	Plazo de ejecución El pliego establece un plazo de cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. Se solicita a la entidad aclarar si el plazo de ejecución contempla los tiempos requeridos para las actividades que dependen de instancias institucionales, como la revisión y aprobación de instrumentos archivísticos, o si dichos tiempos serán considerados dentro del cronograma contractual cuando dependan de actuaciones de la entidad.	El plazo total es de 3 meses o hasta el 31 de diciembre de 2026, teniendo en cuenta toda la etapa precontractual en que nos encontramos. Los tiempos posteriores son independientes a lo estimado para el desarrollo de las actividades.
145	Obligaciones del contratista. "Disponer de equipos de respaldo (backup) para los equipos audiovisuales críticos..." Se solicita a la entidad aclarar el alcance de la obligación relacionada con la disponibilidad de equipos de respaldo para equipos audiovisuales críticos, indicando su relación con el objeto contractual de gestión documental o, en su defecto, revisar su permanencia dentro del pliego.	Se solicita al contratista que guarde las medidas pertinentes de respaldo de la información fruto de sus labores, para dado el caso la misma sea consultada en caso de pérdidas, extravíos o ataques sobre la documentación entregada (bases de datos, informes etc)
146	Domicilio del proponente ¿El requisito de domicilio en Valledupar aplica exclusivamente al proponente persona jurídica, o también a los integrantes de consorcios? En caso de consorcio, ¿todos o solo el líder deben tener domicilio en Valledupar?	El proponente debe ser entendido como personal natural o jurídica o asociación de ellas valga decir consorcio o uniones temporales, así las cosas deberán ser todos.
147	Criterios diferenciales Mipyme ¿La convocatoria estará limitada a Mipymes según el Decreto 1860/2021? ¿Cuál es el umbral de participantes que determina la limitación? ¿Ya hay manifestaciones de interés de Mipymes?	El proceso que nos ocupa no es susceptible de ser limitado MiPymes teniendo en cuenta que excede el valor de este umbral.

148	Anticipos y forma de pago ¿El 50% de anticipo se desembolsa inmediatamente después de cumplidos los requisitos de ejecución? ¿Los pagos parciales están vinculados a entregables específicos o a períodos de tiempo? ¿Existe un cronograma de pagos?	La forma de pago se encuentra taxativamente definida en los pliegos de condiciones valga decir documento complementario.
149	Cesión y subcontratación ¿El pliego permite subcontratar algún componente (por ejemplo, el trabajo de campo del inventario)? ¿Hasta qué porcentaje del contrato puede subcontratarse?	No existen cesiones de manera parcial, en todo caso, las cesiones están sujetas a revisión y aprobación de la entidad contratante con apego a los procedimientos establecidos en la ley y normas de contratación en Colombia.
150	Experiencia en SMLMV – Año de referencia Para calcular la sumatoria de contratos $\geq 100\%$ del presupuesto en SMLMV, ¿se usa el SMLMV del año de ejecución del contrato o el SMLMV del año vigente (2026)?	El año de ejecución o terminación del contrato.
151	Estructura de precios – APU ¿La entidad exige presentar Análisis de Precios Unitarios (APU) o desagregación de costos por subactividad? ¿El Anexo 5 ya tiene la estructura fija o puede modificarse?	Deberá presentarse de acuerdo con el anexo indicado, con las descripciones allí establecidas
152	Propuesta económica superior al presupuesto Si la oferta económica supera el presupuesto oficial, ¿es causal de rechazo automático? ¿Hay algún margen de tolerancia?	Es causal de rechazo

153	EStampillas – Tarifas exactas 2026 ¿Puede la entidad confirmar las tarifas exactas de todas las estampillas municipales y departamentales vigentes para 2026 que aplican a este contrato? ¿El presupuesto oficial ya las incluye?	<table><tr><td></td><td>PORCENTAJE</td></tr><tr><td>Estampilla Pro-desarrollo Fronterizo</td><td>1.5%</td></tr><tr><td>Estampilla Pro-Universidad</td><td>0.5%</td></tr><tr><td>Estampilla Bienestar Adulto Mayor</td><td>4%</td></tr><tr><td>Estampilla Pro-cultura del Municipio</td><td>2%</td></tr><tr><td>Tasa deportiva nivel municipal (Si aplica)</td><td>1%</td></tr><tr><td></td><td>9%</td></tr></table>		PORCENTAJE	Estampilla Pro-desarrollo Fronterizo	1.5%	Estampilla Pro-Universidad	0.5%	Estampilla Bienestar Adulto Mayor	4%	Estampilla Pro-cultura del Municipio	2%	Tasa deportiva nivel municipal (Si aplica)	1%		9%
	PORCENTAJE															
Estampilla Pro-desarrollo Fronterizo	1.5%															
Estampilla Pro-Universidad	0.5%															
Estampilla Bienestar Adulto Mayor	4%															
Estampilla Pro-cultura del Municipio	2%															
Tasa deportiva nivel municipal (Si aplica)	1%															
	9%															
154	Media geométrica – Aplicación exacta ¿Puede la entidad detallar la fórmula exacta de la media geométrica para calcular el puntaje de precio? ¿Se aplica limitación de precios artificialmente bajos?	Las formulas se encuentran descritas en el documento complementario														
155	Perfil Profesionales 2 y 3 adicionales ¿Cuál es el perfil exacto (título, años de experiencia, contratos similares) requerido para los Profesionales 2 y 3 adicionales? ¿Deben ser distintos del personal habilitante?	Si deben ser distintos y las condiciones exigidas para el cumplimiento de estos perfiles se encuentran detalladas en el documento complementario														

156	Experiencia adicional – Escala de puntaje ¿Cuál es la escala exacta para asignar los 295 puntos por experiencia adicional? (¿Por número de contratos? ¿Por valor? ¿Por antigüedad?)	Las condiciones está claramente descrita en el documento complementario, respetuosamente le invitamos a hacer lectura detallada de los requisitos.
157	Dedicación exclusiva del personal ¿El personal habilitante debe tener dedicación exclusiva al contrato durante los 4 meses? ¿Pueden estar vinculados simultáneamente a otros proyectos de la empresa?	La entidad no establecido dedicación exclusiva para el personal mínimo requerido ni para personal ponderable.
158	Criterio industria nacional – Acreditación ¿Cómo se acredita el componente de industria nacional para obtener los 100 puntos? ¿Basta con una declaración jurada o se requieren soportes adicionales?	La entidad en el documento complementario desarrolla la forma de acreditar este criterio. Lo invitamos a hacer lectura del mismo.
159	Visita técnica al archivo ¿La entidad realizará visita técnica previa al cierre para que los proponentes conozcan las condiciones reales del Archivo Central? ¿Es obligatoria?	No existe visita obligatoria.
160	Cronograma del proceso ¿Puede la entidad publicar el cronograma completo del proceso en SECOP II con todas las fechas (apertura, aclaraciones, cierre, evaluación, adjudicación, suscripción)?	El cronograma se encuentra debidamente detallado en el Secop dentro del link de proceso, no obstante, no podemos perder de vista que este cronograma este sujeto a ajustes u cambios de acuerdo con el desarrollo del proceso, por lo que siempre los interesados en participar deben seguir cada una de las etapas del proceso de selección, recordando siempre los aspectos vinculantes o no de conformidad con la normativa que regula la actividad contractual en Colombia.

161	Inicio del contrato y requisitos de ejecución ¿Cuáles son exactamente los requisitos de ejecución (pólizas, aprobaciones) que deben cumplirse antes de contar el plazo de 4 meses?	
	Teniendo en cuenta que las respuestas a las observaciones aclaran y complementan el alcance de los servicios requeridos y que son fundamentales para estructurar las propuestas, de manera atenta solicitamos a la Entidad establecer la fecha de entrega de la propuesta en 10 días hábiles contados a partir de la fecha en la que se publiquen las respuestas a las observaciones que se presenten al pliego definitivo. Esto brindará mayores garantías a la Entidad como recibir propuestas de calidad, disminuir los riesgos por el mal dimensionamiento de la solución de servicio que se ofrezca y por supuesto un buen desarrollo del contrato.	Lo invitamos a seguir el cronograma planteado por la entidad una vez sea publicada la resolución de apertura del proceso y su documento complementario definitivo, valga decir pliegos definitivos, con la publicación de estos documentos y demás documento tales como respuestas a las observaciones y los que se consideren pertinentes la entidad en la plataforma hará del ajuste de las fechas siempre salvaguardando los principios que rigen la contratación estatal, dando los tiempos que correspondan de conformidad con estas normas.

Cordialmente,

ALPOPULAR S.A.
Andres Felipe Paredes Cadavid
Andres.paredes@alarchivo.com.co