

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-07 Versión: 02 Página 1 de 8
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN	

Clasificación del bien o servicio	80101500 - Servicios de Consultoría de negocios y administración corporativa. 80161500 - Servicio de apoyo gerencial.
Nombre Comercial del Bien o Servicio	SERVICIOS INTEGRALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Calidad	Un grupo de profesionales que preste los servicios de apoyo en gestión documental, con el propósito de fortalecer la administración del ciclo de vida de los documentos de la Fiscalía General de la Nación, mediante la ejecución de actividades de acompañamiento, implementación, ajuste, actualización, aplicación y seguimiento de los instrumentos archivísticos institucionales, de conformidad con la normativa archivística vigente y los lineamientos definidos por la Entidad. Esta modalidad permite a la Fiscalía cubrir necesidades de personal inexistente en la planta de la Entidad de forma flexible y eficiente, con el fin de cubrir actividades de gestión documental en apoyo a la misionalidad. Los servicios ejecutados por los profesionales deben cumplir con los estándares técnicos, normativos y archivísticos aplicables a la gestión documental en entidades públicas, garantizando que todos los resultados entregados se ajusten a: • Los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. • Ley 594 de 2000 • Los requisitos previstos en el Decreto 1080 de 2015
Generalidades	a) Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000 b) Los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que fija los criterios técnicos y jurídicos para la función archivística en el país. c) Los requisitos previstos en el Decreto 1080 de 2015 d) Ley 1581 de 2012 – Protección de datos e) Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura - Incluye Título 8 sobre Patrimonio Archivístico, instrumentos archivísticos y lineamientos de gestión documental.
Requisitos generales	El servicio de apoyo técnico en gestión documental corresponde a actividades estandarizadas de acompañamiento, implementación, ajuste, aplicación, normalización, seguimiento y fortalecimiento de los instrumentos archivísticos institucionales definidos por la Entidad, ejecutadas conforme a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y las directrices de la Fiscalía General de la Nación, sin constituir servicios autónomos de consultoría.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-07 Versión: 02 Página 2 de 8
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN	

Requisitos específicos	1. REQUISITOS DE RECURSO HUMANO											
	El equipo interdisciplinario deberá contar con formación y experiencia en archivística, gestión documental o ciencias de la información y áreas afines, con los siguientes criterios:											
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="3">EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO</th> </tr> <tr> <th>PERFIL</th> <th>CANTIDAD</th> <th>EXPERIENCIA REQUERIDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Profesionales en ciencias de la información Profesional en Archivística, Bibliotecología, Sistemas de Información, Ciencia de la Información y la Documentación o áreas afines. </td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Tres (3) años de experiencia en gestión documental</td> </tr> </tbody> </table>			EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO			PERFIL	CANTIDAD	EXPERIENCIA REQUERIDA	Profesionales en ciencias de la información Profesional en Archivística, Bibliotecología, Sistemas de Información, Ciencia de la Información y la Documentación o áreas afines.	5	Tres (3) años de experiencia en gestión documental
	EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO											
	PERFIL	CANTIDAD	EXPERIENCIA REQUERIDA									
Profesionales en ciencias de la información Profesional en Archivística, Bibliotecología, Sistemas de Información, Ciencia de la Información y la Documentación o áreas afines.	5	Tres (3) años de experiencia en gestión documental										
Experiencia específica: Los profesionales deberán acreditar experiencia en por lo menos tres (3) de las siguientes actividades: - Elaboración o actualización de Tablas de Retención Documental. - Elaboración o actualización de Tablas de Valoración Documental. - Elaboración o implementación de Programas de Gestión Documental. - Elaboración o implementación de Sistemas Integrados de Conservación. - Inventarios documentales. - Aplicación de instrumentos archivísticos. - Procesos de gestión documental en entidades públicas. - Procesos de convalidación o evaluación archivística ante el Archivo General de la Nación. - Implementación de sistemas de archivo y gestión documental.												
El contratista debe remitir a la supervisión las hojas de vida de los miembros del equipo de trabajo, las cuales deben contener la siguiente documentación: 1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía; 2. Soportes de estudios (diplomas o actas de grado); 3. Certificaciones laborales y/o contractuales en medio físico, que acrediten la experiencia específica en orden cronológico de ejecución (de la más antigua a la más reciente) e indicando												

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-07 Versión: 02 Página 3 de 8
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN	

	claramente el número de folio en el cual se encuentra el soporte correspondiente. 4. Tarjeta Profesional para las profesiones que la ley lo exija. 5. Certificado vigente de la tarjeta profesional expedido por la entidad correspondiente, no mayor a 30 días, anteriores al cierre del proceso de selección en el caso de las profesiones que así lo requieran. DISPONIBILIDAD La disponibilidad del personal profesional será requerida de acuerdo con las necesidades de la Entidad y deberá ser suministrada por el contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de solicitud para inicio de las actividades efectuado por la supervisión. La Entidad podrá solicitar apoyo técnico en cualquier sede del territorio nacional, de manera presencial, virtual o híbrida. Las actividades descritas en la presente ficha corresponden a servicios de apoyo técnico en gestión documental ejecutados bajo procedimientos, metodologías, lineamientos archivísticos y criterios previamente definidos por la Entidad y por el Archivo General de la Nación, cuyos resultados son objetivamente verificables mediante entregables, cumplimiento de cronogramas y estándares técnicos de calidad. Las actividades serán requeridas son por demanda y podrán ejecutarse de manera parcial o integral, según las necesidades de la Entidad. El incremento del salario del factor humano para las vigencias 2027 y 2028, será el decretado por el Gobierno Nacional para el aumento de la unidad de medida del salario mínimo mensual legal vigente, para la respectiva anualidad, evento en el cual la FGN procederá a realizar el respectivo ajuste ya sea incrementando o disminuyendo los valores correspondientes. No obstante, se ha estimado dentro del presupuesto para la vigencia 2027 un incremento del 5,2% y para la vigencia 2028 un incremento de 4.8%. En relación con la provisión del personal, el CONTRATISTA deberá suministrar el mismo y cumplir con todas las obligaciones de tipo laboral que incluyen el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y demás relacionadas. Lo anterior, teniendo en cuenta que el personal asignado para la ejecución del contrato no tiene ningún tipo de relación laboral directa con FISCALÍA y su empleador será el CONTRATISTA. En ninguna circunstancia la FISCALÍA, asumirá labores o actividades propias de empleador toda vez que no existe relación
--	---

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-07 Versión: 02 Página 4 de 8
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN	

	laboral directa entre el personal que suministra el CONTRATISTA y la ENTIDAD. La distribución del personal y la asignación de este dentro de la operación de FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN será definida por la Supervisión del Contrato, a fin de garantizar la correcta ejecución del Contrato. La Supervisión del Contrato, está facultada para solicitar al CONTRATISTA el retiro de inmediato de la operación de la Entidad al personal contratista, cuando evidencie a través de cualquier medio que el personal, no es apto para el desarrollo de las labores asignadas, ya sea porque sus acciones atenten de manera negativa a la FISCALÍA en la ejecución del contrato o la misionalidad de la Entidad o que se establezca que con sus acciones u omisiones generan riesgo para la Fiscalía General de la Nación. Así mismo, se solicitará el cambio inmediato de los contratistas de la operación de Fiscalía que no den cumplimiento a las directrices internas de la Entidad. Para ello, se remitirá vía correo electrónico la solicitud al CONTRATISTA, identificando claramente el personal a sustituir de la operación y la razón por la cual se solicita el cambio inmediato del mismo, sin que ello quiera decir que debe existir exigencia adicional a cargo de la Entidad para su reemplazo. Es menester aclarar, que las acciones de tipo laboral le corresponden al CONTRATISTA y no a la Fiscalía General de la Nación. 2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PARA EL APOYO TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL. El equipo interdisciplinario deberá encontrarse en capacidad de desarrollar, entre otras, las siguientes actividades: ACTIVIDAD 1. IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Ejecutar actividades de implementación, aplicación y seguimiento de los instrumentos archivísticos vigentes, de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad. Podrán comprender, entre otros, TRD, CCD, PGD, TCA, SIC, Banco Terminológico e Índice de Información Clasificada y Reservada Entregables • Plan de trabajo por instrumento requerido. • Actas de acompañamiento o mesas técnicas realizadas. • Registros de asistencia cuando aplique.
--	---

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-07 Versión: 02 Página 5 de 8
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN	

	• Matriz de seguimiento de implementación. • Informe mensual de actividades ejecutadas. Unidad de medida • Instrumento archivístico aplicado o implementado. • Mesa técnica realizada. • Informe técnico entregado. ACTIVIDAD 2. AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN OPERATIVA DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Realizar ajustes técnicos, actualizaciones operativas y control de versiones de los instrumentos archivísticos institucionales cuando se presenten cambios normativos, funcionales, organizacionales, estructurales o de producción documental previamente identificados y autorizados por la Entidad. Esta actividad no comprende la formulación integral de nuevos instrumentos archivísticos ni los servicios especializados de consultoría. Entregables • Matriz de control de cambios. • Documento técnico con justificación de ajustes realizados. • Instrumento actualizado. • Cuadro comparativo versión anterior versus versión ajustada. • Informe consolidado de actualizaciones efectuadas. Unidad de medida • Instrumento actualizado. • Ajuste documental realizado. • Versión controlada emitida. ACTIVIDAD 3. ELABORACIÓN DE INSUMOS TÉCNICOS PARA PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Elaborar documentos, matrices, reportes, conceptos e insumos técnicos requeridos para procesos de seguimiento, evaluación, implementación, actualización, aprobación o convalidación de instrumentos archivísticos institucionales.
--	---

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-07 Versión: 02 Página 6 de 8
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN	

	Entregables • Conceptos técnicos archivísticos. • Informes técnicos. • Matrices de análisis documental. • Cuadros de seguimiento. • Documentos soporte para revisión o validación institucional. Unidad de medida • Concepto emitido. • Informe técnico elaborado. • Matriz documental entregada Alcance técnico de los servicios de apoyo en gestión documental Las actividades descritas en los numerales de implementación, aplicación, seguimiento, ajuste y actualización de instrumentos archivísticos podrán comprender, entre otras, las siguientes acciones: • Levantamiento y análisis de información documental. • Elaboración de diagnósticos, matrices e informes técnicos archivísticos. • Actualización, ajuste e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD). • Actualización, ajuste e implementación de Tablas de Control de Acceso (TCA). • Actualización de instrumentos archivísticos institucionales cuando sea requerido por la Entidad como consecuencia de cambios normativos, funcionales, organizacionales o documentales. • Elaboración de insumos para procesos de evaluación, aprobación o convalidación ante el Archivo General de la Nación. • Formulación de acciones de mejora para el fortalecimiento de la gestión documental institucional. • Acompañamiento técnico para la implementación, aplicación y seguimiento de instrumentos archivísticos institucionales.
--	--

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-07 Versión: 02 Página 7 de 8
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN	

	• Elaboración de conceptos técnicos y documentos soporte requeridos para la gestión documental institucional. • Soporte técnico para la normalización de procesos documentales y adopción de buenas prácticas archivísticas. • Acompañamiento metodológico a procesos de organización documental que sean requeridos por la Entidad. Se entenderán como instrumentos archivísticos susceptibles de actualización aquellos definidos por la Entidad o previstos en la normativa archivística vigente, entre ellos TRD, TVD, TCA, PGD, SIC, Banco Terminológico, Inventario Documental e Índice de Información Clasificada y Reservada. Las actualizaciones serán ejecutadas únicamente cuando sean requeridas por la Entidad y no obedecen a una periodicidad determinada. El acompañamiento para la implementación y aplicación de instrumentos archivísticos podrá incluir actividades de asistencia técnica, mesas de trabajo, validación documental, socialización de lineamientos, seguimiento a la aplicación de instrumentos y elaboración de informes o matrices de control. Acompañamiento técnico y metodológico a los procesos de organización documental, validación de criterios archivísticos y verificación de aplicación de instrumentos archivísticos en los archivos definidos por la Entidad. En consecuencia, corresponden a servicios de características técnicas uniformes y de común utilización dentro del mercado de gestión documental. INFORMES MENSUALES: El contratista deberá presentar mensualmente un informe consolidado de ejecución, en el que se identifique como mínimo: • Profesional asignado. • Actividad ejecutada. • Instrumento archivístico intervenido. • Producto o entregable generado. • Fecha de ejecución.
--	---

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-07 Versión: 02 Página 8 de 8
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN	

	• Resultado obtenido. • Evidencia documental asociada. La supervisión podrá requerir en cualquier momento el detalle de las actividades desarrolladas por cada integrante del equipo de trabajo. Entregable transversal Informe mensual de gestión archivística. Contenido mínimo: • instrumentos intervenidos; • ajustes realizados; • conceptos emitidos; • informes elaborados; • mesas de trabajo desarrolladas; • acciones de mejora formuladas; • estado de avance de las actividades requeridas.
Empaque y rotulado	N/A
Presentación y Unidad de Medida	N/A