62

TRD 102.12.02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS

"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA"

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SARAVENA

SARAVENA, 2026

TRD 102.12.02

1. OBJETO:

"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA".

2. ALCANCE

El proyecto comprende la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Alcaldía Municipal de Saravena, mediante el análisis de la estructura orgánico-funcional, la producción documental y la identificación de las series, subseries y tipos documentales de las diferentes dependencias. Incluye la definición de tiempos de retención y disposición final, la revisión y validación de la información y la consolidación del instrumento archivístico conforme a la normativa vigente. Como resultado, se contará con un (1) instrumento de gestión documental actualizado, correspondiente a las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad.

2.1 FICHA TÉCNICA DE LOS SERVICIOS

Para el cumplimiento del Alcance del objeto se encuentran las actividades que enmarcan los parámetros de calidad, descripción de las actividades contratados y sobre los ítems a contratar que permitan el cumplimiento del Proyecto, de acuerdo con los lineamientos que requiere la entidad.

CONVOCATORIA Y COORDINACIÓN PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La ejecución de la consultoría será coordinada con la Oficina de Archivo Municipal y la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Saravena, quienes articularán con el contratista las actividades necesarias para la recopilación de información, convocatoria de los funcionarios y productores documentales, realización de entrevistas, jornadas de capacitación, revisión de la información institucional y demás actividades requeridas para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.

La coordinación permitirá garantizar la participación de las diferentes dependencias de la Administración Municipal y facilitar el acceso a la información necesaria para el adecuado desarrollo de las etapas y productos establecidos en la consultoría.

ITEM	Denominación del Servicio	COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
1	**Código UNSPSC**	**80101602**
	Denominación Técnica del Servicio	Compilación de la Información Institucional:
	Unidad de Medida	Global
	Descripción General	**Compilación de la Información Institucional:** Recolección de información institucional y entrevistas con los productores documentales, capacitación inicial sobre fundamentos de gestión documental y Tablas de Retención Documental. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a las cuales se les van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD. Metodología: Recopilar, revisar, organizar y validar la información institucional, normativa, administrativa y documental necesaria para identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad, las unidades administrativas productoras de documentos, sus funciones y los principales documentos generados en desarrollo de estas, como insumo para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental. La metodología debe permitir identificar qué dependencias existen, qué funciones tienen asignadas formalmente, qué procesos desarrollan y qué documentos producen en cumplimiento de dichas funciones. Este enfoque corresponde a la lógica establecida por el AGN para la elaboración de las TRD.

		Actividad 1: Recolección de información Actividad 2: entrevistas con los productores documentales Actividad 3: capacitación inicial sobre fundamentos de gestión documental y Tablas de Retención Documental y Tablas de Retención Documental
	Cantidad	1
	Soportes de Ejecución	• Informe detallado sobre el procedimiento de recolección de información • Informe detallado de cada una de las actividades realizadas por los profesionales propuestos y/o requeridos para el desarrollo del presente ítem. • Registro fotográfico de las entrevistas • Actas y/o entrevistas realizadas debidamente diligenciadas • Registro fotográfico de la capacitación inicial sobre fundamentos de gestión documental y Tablas de Retención Documental y Tablas de Retención Documental. • Planilla de enfoque diferencial de la capacitación
	Entregables:	• Entrevistas realizadas • Soportes capacitación inicial • Compilación de documentos anexos exigidos por el acuerdo 001 del 2024 del AGN. • Diagnóstico de la producción y gestión documental para la elaboración de las TRD.

ITEM	Denominación del Servicio	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
2	**Código UNSPSC**	**80101504**
	Denominación Técnica del Servicio	Análisis e interpretación de la información institucional
	Unidad de Medida	Global
	Descripción General	**Análisis e interpretación de la información institucional.** Consiste en determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental –– TRD de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones. En esta etapa se realiza análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen, los documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. Metodología: Realizar el análisis e interpretación de la información institucional previamente recopilada, mediante la revisión de la estructura orgánico-funcional, actos administrativos, funciones asignadas a las unidades administrativas, procesos, procedimientos y demás fuentes institucionales, con el propósito de determinar las unidades administrativas productoras de documentos de archivo, identificar la producción documental asociada al cumplimiento de sus funciones y establecer las agrupaciones documentales que darán origen a las series y subseries documentales de la Tabla de Retención Documental. El análisis deberá establecer la relación entre unidad administrativa → función → proceso/procedimiento → producción documental → serie/subserie, diferenciando los documentos de apoyo de aquellos que constituyen documentos de archivo y que, por su valor administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, histórico o cultural, deben ser objeto de valoración documental. La ejecución deberá realizarse de acuerdo con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, particularmente con las disposiciones aplicables a la elaboración de las TRD. Entre otros, los siguientes documentos: • Actos administrativos de estructura orgánica. • Manual de funciones y competencias laborales. • Manuales de procesos y procedimientos. • Organigrama institucional. • Normas que establecen funciones y competencias. • Instrumentos archivísticos existentes. • Inventarios documentales disponibles. • Documentos relacionados con la gestión documental. • Información suministrada por las dependencias productoras

		Actividad 1: Analizar la estructura orgánica y funcional vigente de la entidad, teniendo en cuenta los actos administrativos mediante los cuales se crean, modifican, reorganizan o suprimen dependencias, así como las funciones asignadas a cada unidad administrativa, procesos, procedimientos y demás fuentes institucionales. Actividad 2: Identificar las dependencias, oficinas, grupos o unidades administrativas que producen documentos en desarrollo de sus funciones, verificando su correspondencia con la estructura orgánica vigente. Actividad 3: elaborar el cuadro general de las TRD, secciones, subsecciones, series y subseries documentales, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional y la producción documental de la Alcaldía Municipal de Saravena.
	Cantidad	1
	Soportes de Ejecución	• Informe detallado del análisis e interpretación de la información institucional • Informe detallado de cada una de las actividades realizadas por los profesionales propuestos y/o requeridos para el desarrollo del presente ítem. • Copia de la documentación/información institucional recopilada para el análisis e interpretación de la información institucional • Documento Análisis de la estructura orgánica y funcional • Inventario de series y subseries documentales • Diagnóstico y documentos de levantamiento y análisis de información.
	Entregables:	• Entregables: Cuadro general TRD-sección, serie, subserie documental.

ITEM	Denominación del Servicio	ORIENTACIÓN EN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL
3	**Código UNSPSC**	**80111621**
	Denominación Técnica del Servicio	Orientación en la valoración documental.
	Unidad de Medida	Global
	Descripción General	**Orientación en la valoración documental.** Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer. Metodología: Realizar la valoración documental de las series y subseries identificadas, considerando los valores primarios y secundarios de los documentos y los criterios archivísticos, administrativos, legales, fiscales, contables, jurídicos, históricos, culturales y demás que resulten aplicables. Realizar la valoración documental de: • Series documentales. • Subseries documentales. • Tipos documentales. • Producción documental. • Soportes. • Volumen. • Frecuencia de consulta. • Trámite. • Valores primarios. • Valores secundarios. • Tiempo de permanencia. • Disposición final. • Procedimientos asociados a la documentación. El propósito de la valoración documental se basa en establecer técnicamente los tiempos de retención y la disposición final de las series y subseries documentales, mediante la identificación y análisis de sus valores primarios y secundarios, con el fin de garantizar la conservación de la documentación necesaria para la gestión institucional, así como la disposición de los documentos cuyo valor haya prescrito, de acuerdo con la normativa archivística aplicable.

		Actividad 1: Determinación de tiempos de retención, establecer los tiempos de retención de cada serie y subserie documental en los archivos de gestión y central, sustentando técnicamente los periodos definidos. Actividad 2: Determinación de la disposición final correspondiente a cada serie o subserie, de acuerdo con los resultados de la valoración documental, indicando, según corresponda: Conservación total, selección, Eliminación y Reproducción técnica, cuando resulte aplicable. Actividad 3: Elaborar los procedimientos técnicos relacionados con la conservación, selección y eliminación documental, estableciendo los criterios y condiciones que deberán observarse para su aplicación.
	Cantidad	1
	Soportes de Ejecución	• Informe detallado de la valoración documental • Informe detallado de cada una de las actividades realizadas por los profesionales propuestos y/o requeridos para el desarrollo del presente ítem. • Elaboración de la de Matriz de valoración, tiempos de retención y disposición final • Soportes de valoración documental.
	Entregables:	• Entregables: Cuadro general TRD-tiempos de retención y procedimiento.

ITEM	Denominación del Servicio	ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD
4	**Código UNSPSC**	**93141501**
	Denominación Técnica del Servicio	Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.
	Unidad de Medida	Global
	Descripción General	**Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.** Consiste en registrar la información en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. Metodología: Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención documental — TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries. El contenido complementario de elaboración se puede consultar en el Acuerdo No 001 de 2024 proferido por el Archivo General de la Nación. Actividad 1: Elaboración de las Tablas de Retención Documental Actividad 2: Estructuración de las Tablas de Retención Documental por cada unidad productora. Actividad 3: Memoria Descriptiva: Elaboración del documento técnico de sustentación del proceso.
	Cantidad	1
	Soportes de Ejecución	• Informe detallado sobre la elaboración de las tablas de retención documental de la alcaldía Municipal de Saravena y memoria descriptiva • Informe detallado de cada una de las actividades realizadas por los profesionales propuestos y/o requeridos para el desarrollo del presente ítem. • Elaboración de Tablas de Retención Documental, memoria descriptiva
	Entregables:	• Entregables: tablas de retención documental-cuadro de clasificación documental-memoria descriptiva- presentación para la sustentación. El producto final estará constituido por: • Tablas de Retención Documental de las unidades productoras identificadas. • Cuadro de Clasificación Documental. • Procedimientos de disposición final. • Documento de identificación de series y subseries relacionadas con DD. HH. y DIH, cuando corresponda. • Memoria Descriptiva. • Documentos y soportes generados durante la revisión y validación. • Expediente técnico consolidado del proceso.

TRD 102.12.02

ITEM	Denominación del Servicio	Socialización y Aprobación
5	**Código UNSPSC**	**80101504**
	Denominación Técnica del Servicio	Socialización y Aprobación
	Unidad de Medida	Global
	Descripción General	Socialización; socialización de las tablas de retención ante el comité institucional de Gestión y Desempeño de los ajustes de las TRD y demás actores relevantes para su aprobación, dentro de la respectiva socialización se darán a conocer los productos finales (Tablas de Retención Documental — TRD), con el fin de que el comité institucional de Gestión y Desempeño de los ajustes de las TRD apruebe las Tablas de Retención Documental — TRD, y posteriormente ser entregadas a la *administración municipal de carácter formal y correcta para su utilización y disposición.* Nota: el contratista deberá realizar cada una de las actividades y/o acciones, reuniones y/o mesas de trabajo y/o jornadas de revisión y/o espacios de concertación que sean necesarios y/o requeridos con las diferentes dependencias de la Administración Municipal para la validación de las TRD, teniendo en cuenta la revisión de observaciones y la realización de los respectivos ajustes en el caso que sean requeridos para la entrega final, con el fin de lograr el objetivo establecido para el presente proyecto, siendo la aprobación correcta los productos finales (Tablas de Retención Documental — TRD).
	Cantidad	1
	Soportes de Ejecución	• Informe detallado sobre la socialización realizada • Registro fotográfico • Informe detallado de cada una de las actividades realizadas por los profesionales propuestos y/o requeridos para el desarrollo del presente ítem. • Planilla de enfoque diferencial determinando la asistencia
	Entregables:	• Entregables: acta de aprobación de las TRD y registro fotográfico de la socialización, planilla de enfoque diferencial

FORMA DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS:

El contratista desarrollará y entregará los servicios objeto del contrato de manera coordinada con el Supervisor del Contrato, la Oficina de Archivo Municipal y la Secretaría General y de Gobierno Municipal, de acuerdo con las actividades, productos y tiempos establecidos para la ejecución de la consultoría.

Los productos resultantes de la consultoría, incluyendo las Tablas de Retención Documental – TRD, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, la memoria descriptiva, los soportes de las actividades realizadas y demás documentos requeridos, serán entregados al Supervisor del Contrato en medio físico y/o digital, según corresponda.

El Supervisor del Contrato verificará el cumplimiento de las actividades y la calidad de los productos entregados, así como su correspondencia con las especificaciones técnicas y obligaciones establecidas. Una vez realizada la revisión y efectuados los ajustes que sean necesarios, se procederá a la recepción de los productos a satisfacción, dejando los respectivos soportes de entrega y recibo.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA EL PROYECTO

Para el cumplimiento efectivo del proyecto **"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA"**, se requiere contar con personal idóneo y con experiencia, de acuerdo con las actividades y productos establecidos en el contrato.

CARGO A DESEMPEÑAR	CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Coordinador de Proyecto	1	Profesional abogado y/o ingeniero industrial	Mínimo dos (2) años contados a partir de la fecha de expedición del diploma como profesional	Mínimo dos (2) certificaciones laborales como coordinador de proyectos.

TRD 102.12.02

Profesional de apoyo	1	Profesional en Sistemas Información de Bibliotecología y Archivística	Mínimo dos (2) años contados a partir de la fecha de expedición del diploma como profesional	Mínimo dos (2) certificaciones como profesional de apoyo en el área archivística.
Personal asistencial	2	Técnico auxiliar contable y/o sistemas	Mínimo dos (2) años contados a partir de la fecha de expedición del diploma como técnico auxiliar	Mínimo dos (2) certificaciones como encuestador y/o tabulador

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

- Coordinar con la Oficina de Archivo Municipal, la Secretaría General y de Gobierno y el Supervisor del Contrato la programación y ejecución de las actividades de la consultoría.
- Recopilar y analizar la información institucional, normativa, administrativa y documental necesaria para la elaboración y actualización de las TRD.
- Realizar entrevistas con los funcionarios y productores documentales de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Saravena.
- Realizar la capacitación inicial sobre fundamentos de gestión documental y Tablas de Retención Documental – TRD a los funcionarios que participen en el proceso.
- Analizar la estructura orgánico-funcional, funciones y producción documental de las diferentes unidades administrativas de la entidad.
- Identificar y estructurar las secciones, series, subseries y tipos documentales que conformarán las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Realizar la valoración documental de las series y subseries identificadas, estableciendo los tiempos de retención y la disposición final de acuerdo con la normativa archivística vigente.
- Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD conforme a la estructura orgánico-funcional y producción documental vigente de la Alcaldía Municipal de Saravena.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD correspondiente a las TRD.
- Elaborar la memoria descriptiva del proceso de elaboración y actualización de las TRD, incluyendo los criterios utilizados para la identificación, valoración, retención y disposición final de las series y subseries documentales.
- Realizar las revisiones y ajustes que sean requeridos por el Supervisor del Contrato, la Oficina de Archivo Municipal y las instancias institucionales competentes.
- Socializar y sustentar las TRD, el CCD y demás productos de la consultoría ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y demás actores que determine la Administración Municipal.
- Atender las observaciones y recomendaciones formuladas durante las jornadas de revisión y socialización, realizando los ajustes técnicos correspondientes.
- Entregar los productos finales de la consultoría en los medios y formatos requeridos por la Administración Municipal, incluyendo TRD, CCD, memoria descriptiva y demás soportes generados durante la ejecución.
- Presentar los informes y soportes de ejecución que sean requeridos por el Supervisor del Contrato para acreditar el cumplimiento de las actividades y productos contratados.
- Dar cumplimiento a la normativa archivística vigente, especialmente a las disposiciones y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación – AGN aplicables a la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre la información institucional y documental a la que tenga acceso durante la ejecución de la consultoría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Realizar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución y entrega a satisfacción de la consultoría.

- El proponente deberá atender y responder oportunamente las notificaciones relacionadas con el proceso, así como garantizar la publicación de los informes de avance, ejecución y finalización del contrato en la plataforma SECOP II".
- En caso de resultar beneficiario del Decreto 0287 de 2026, el contratista deberá mantener durante la ejecución del contrato las condiciones que dieron lugar al otorgamiento del incentivo, así como informar al supervisor del contrato sobre su cumplimiento, para ello deberá aportar con cada solicitud de pago, los documentos que acrediten la continuidad de dichas condiciones, incluyendo certificación suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, según corresponda, así como los soportes de aportes al sistema de seguridad social y demás documentos que resulten pertinentes

- **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**

✓ Pagar el valor pactado en la forma y tiempo establecido.
✓ Exigirle al contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.
✓ Recibir los bienes de acuerdo a lo señalado en el objeto contractual, exigiendo el cumplimiento de los requerimientos técnicos, medidas y calidad de los bienes.
✓ Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiera lugar.
✓ Emitir las autorizaciones y condiciones necesarias para que el contratista preste un servicio adecuado, con calidad y cumplimiento.
✓ Verificar, a través del supervisor del contrato, el cumplimiento y mantenimiento de las condiciones que dieron lugar al otorgamiento del incentivo establecido en el Decreto 0287 de 2026.

Se suscribe,

NAHUM FRANCO MATEUS
Secretario General y de Gobierno Municipal

Nombre: Andrea Ríos Chacón **Cargo**: Profesional de Apoyo Proyectos SGGM	**Proyectó y Digito**	**Firma:**