ALCALDÍA DE
EL CARMEN DE BOLÍVAR

**MUNICIPIO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR**
**SECRETARÍA GENERAL**

# ANEXO TÉCNICO
## Selección Abreviada de Menor Cuantía

**Objeto:** ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA FASE I, Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIO DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE BOLÍVAR, CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2020 A 2023 EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y DE 2021 A 2023 EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS.

| | |
|---|---|
| **Entidad** | Municipio de El Carmen de Bolívar – NIT 890.480.022-1 |
| **Dependencia responsable** | Secretaría General |
| **Tipo de contrato** | Prestación de servicios (numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993) |
| **Presupuesto oficial** | $150.000.000, IVA incluido |
| **Plazo** | Hasta el 31 de diciembre de 2026, a partir del acta de inicio |
| **Lugar de ejecución** | Instalaciones de la Alcaldía Municipal de El Carmen de Bolívar |
| **Supervisión** | Secretario General o quien haga sus veces |

## 1. ANTECEDENTES Y PROPÓSITO

En julio de 2026 la Alcaldía Municipal elaboró el Diagnóstico Integral de Archivos, que identificó aproximadamente 275 metros lineales de documentación con fechas entre 1961 y 2025, la ausencia de la mayoría de los instrumentos archivísticos (la entidad solo cuenta con el PINAR 2026) y la imposibilidad de realizar transferencias documentales por falta de Tablas de Retención Documental. El diagnóstico priorizó la intervención en dos fases. Este anexo técnico desarrolla exclusivamente la **Fase I (vigencia 2026)**.

El propósito de este anexo es definir las actividades, la metodología mínima, los productos, las especificaciones de los insumos y bienes, el equipo de trabajo, los criterios de aceptación y las condiciones de entrega y recibo de los productos que deberá cumplir el contratista. Hace parte integral del pliego de condiciones y del contrato.

## 2. MARCO NORMATIVO TÉCNICO

El contratista deberá ejecutar las actividades conforme a la normativa vigente, en especial:

a) Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

b) Decreto 1080 de 2015, Parte VIII del Libro 2, en particular el artículo 2.8.2.5.8, que establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

c) Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (Acuerdo Único de la Función Archivística), y los lineamientos, guías e instructivos del AGN que resulten aplicables.

d) Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información pública, y Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales.

e) Ley 1409 de 2010 – Ejercicio profesional de la archivística.

f) Normas técnicas colombianas aplicables a materiales y unidades de conservación para documentos de archivo.

Si durante la ejecución se expide nueva normativa archivística, el contratista deberá informarlo al supervisor y aplicar la que resulte obligatoria, conforme a lo previsto en la matriz de riesgos.

**3. ALCANCE**

| Componente | Alcance |
|---|---|
| **Instrumentos archivísticos** | Siete (7) instrumentos: TRD, CCD, Banco Terminológico, PGD, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Tablas de Control de Acceso y Mapas de Procesos y Flujos Documentales, a partir de la información de las trece (13) dependencias. |
| **Organización documental** | Aproximadamente ciento treinta y seis (136) metros lineales: documentación de 2020 a 2023 de la Oficina Asesora Jurídica y de 2021 a 2023 de las demás dependencias. |
| **Inventarios** | FUID de la totalidad de la documentación organizada. |
| **Bienes** | Suministro e instalación de diecinueve (19) unidades de estantería metálica. |
| **Capacitación** | Mínimo nueve (9) horas de socialización y transferencia de conocimiento, más las horas adicionales ofrecidas. |
| **Exclusiones (Fase II)** | Tablas de Valoración Documental, organización del fondo documental histórico, PINAR 2027 e implementación del Sistema de Conservación Documental. No se realizará eliminación ni disposición final de documentos. |

**Dependencias objeto de intervención:** las trece (13) dependencias de la estructura orgánica adoptada mediante el Decreto 079 del 29 de junio de 2021, identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, todas ubicadas en la sede principal (Calle 24 Carrera 49 Esquina – Centro), salvo la Secretaría de Desarrollo Social y de la Mujer (Calle 21 No. 56-53, Barrio Bureche):

| N.º | Dependencia | N.º | Dependencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Despacho del Alcalde | 8 | Secretaría de Hacienda |
| 2 | Oficina de Control Interno | 9 | Secretaría de Infraestructura |
| 3 | Oficina Asesora Jurídica | 10 | Secretaría de Salud |
| 4 | Oficina Asesora de Planeación | 11 | Secretaría de Educación y Cultura |
| 5 | Tesorería | 12 | Secretaría de Desarrollo Social y de la Mujer |
| 6 | Secretaría General | 13 | Secretaría de Cultura, Ambiente y Desarrollo Económico |
| 7 | Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana | | |

El Archivo Central no se cuenta como dependencia productora; la documentación que reposa en él pertenece a las dependencias anteriores.

## 4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS ACTIVIDADES

### 4.1. Etapa preliminar: plan de trabajo

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio, el contratista presentará al supervisor un plan de trabajo que contenga: metodología, cronograma detallado por dependencia y por semana, personal asignado y su distribución, formatos de levantamiento de información, protocolo de manipulación y seguridad de la documentación, y plan de capacitación. El supervisor lo aprobará o formulará observaciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

En la misma etapa, el contratista y el supervisor verificarán conjuntamente el volumen de documentación a intervenir y lo registrarán en un acta de verificación de volumen por dependencia.

### 4.2. Levantamiento y análisis de información

El contratista realizará visitas, entrevistas y mesas de trabajo con los responsables de cada una de las trece (13) dependencias para: (i) analizar la estructura orgánica y funcional y sus actos administrativos de creación y modificación, en especial el Decreto 079 de 2021; (ii) identificar funciones, procesos y procedimientos; (iii) identificar la producción documental, las series, subseries y tipos documentales; y (iv) recopilar la normativa que regula la conservación de los documentos. Cada visita quedará soportada en una encuesta o formato de levantamiento firmado por el responsable de la dependencia.

### 4.3. Instrumentos archivísticos

| Instrumento | Especificaciones mínimas | Producto |
|---|---|---|
| Tablas de Retención Documental – TRD | Elaboración conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN: identificación de series, subseries y tipos documentales por dependencia; tiempos de retención en archivo de gestión y central; disposición final (conservación total, selección, eliminación, medio técnico); procedimientos; introducción y memoria descriptiva con los soportes de valoración. | TRD por dependencia, memoria descriptiva, fichas de valoración y soportes, listas para la aprobación interna y el trámite de convalidación. |
| Cuadro de Clasificación Documental – CCD | Codificación jerárquica de fondo, sección, subsección, series y subseries, articulada con la estructura orgánica vigente. | CCD aprobable por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |
| Banco Terminológico | Definición normalizada de cada serie, subserie y tipo documental identificado, con su fuente. | Banco Terminológico articulado con TRD y CCD. |
| Programa de Gestión Documental – PGD | Contenidos mínimos del Decreto 1080 de 2015: aspectos generales, requerimientos para su desarrollo, lineamientos para los procesos de gestión documental, fases de implementación, programas específicos y armonización con los planes de la entidad. | PGD elaborado, con cronograma de implementación. |
| Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos | Requisitos funcionales y no funcionales (captura, clasificación, metadatos, seguridad, conservación, acceso, interoperabilidad), según las guías del AGN y MinTIC. | Documento de requisitos con matriz de verificación. |

| Instrumento | Especificaciones mínimas | Producto |
|---|---|---|
| Tablas de Control de Acceso | Identificación de categorías de información (pública, clasificada, reservada) por serie y subserie, roles, permisos y fundamento legal, en armonía con las Leyes 1712 de 2014 y 1581 de 2012. | Tablas de Control de Acceso por serie y subserie. |
| Mapas de Procesos y Flujos Documentales | Diagramación de los procesos y flujos documentales de las trece (13) dependencias, con su descripción. | Mapas en formato editable y documento descriptivo. |

Todos los instrumentos deberán guardar coherencia entre sí: las series, subseries, tipos documentales, códigos y tiempos deberán coincidir en las TRD, el CCD, el Banco Terminológico y las Tablas de Control de Acceso.

**4.4. Organización técnica de aproximadamente 136 metros lineales**

La organización se realizará aplicando el CCD y las TRD elaborados en el contrato, y comprenderá como mínimo:

| Proceso | Especificación |
|---|---|
| Clasificación | Identificación de la dependencia productora y agrupación por series y subseries según el CCD, respetando el principio de procedencia. |
| Ordenación | Ubicación de los documentos dentro de cada expediente en orden cronológico, de modo que el documento más antiguo quede al inicio y el más reciente al final, respetando el orden original. |
| Depuración | Retiro de duplicados idénticos, copias sin firmas o anotaciones, borradores y material metálico (ganchos de cosedora, clips). No constituye eliminación documental; los documentos retirados se entregarán a la entidad con acta. |
| Conformación de expedientes | Agrupación de los documentos de un mismo trámite o asunto; los expedientes que superen la capacidad de una carpeta se dividirán en varias, numeradas. |
| Foliación | Numeración consecutiva de cada folio, en la esquina superior derecha, con lápiz de mina negra, sin repetir ni omitir números, siguiendo los lineamientos del AGN. |
| Identificación y rotulación | Rótulo en cada carpeta y caja con: entidad, dependencia, código y nombre de serie y subserie, número de expediente, fechas extremas, número de folios y número de carpeta/caja. |
| Almacenamiento | Ubicación de carpetas en cajas y de cajas en la estantería, conforme a la topografía definida con la entidad. |

**4.5. Inventarios Documentales – FUID**

El contratista diligenciará el Formato Único de Inventario Documental de la totalidad de la documentación organizada, en el formato adoptado por el AGN, con los campos mínimos: número de orden, código, nombre de la serie o subserie, fechas extremas, unidad de conservación (caja, carpeta, tomo), número de folios, soporte, frecuencia de consulta y notas. Se entregará un FUID por dependencia, en Excel editable y en físico firmado por el contratista y el responsable de la dependencia.

**4.6. Socialización y transferencia de conocimiento**

Mínimo nueve (9) horas presenciales, más las horas adicionales ofrecidas por el contratista, sobre la aplicación de las TRD y el CCD, organización de archivos de gestión, diligenciamiento del FUID y preparación de transferencias documentales. Se dirigirá a los funcionarios que designe el supervisor de las trece (13) dependencias y se soportará con listas de asistencia, material entregado y evaluación de la jornada.

## 5. ESPECIFICACIONES DE INSUMOS Y BIENES

| Elemento | Especificación mínima | Unidad | Cantidad |
|---|---|---|---|
| Cajas de archivo X-200 | Cartón corrugado, con recubrimiento o material libre de ácido, resistencia adecuada al apilamiento, tapa y orificios de manipulación, conforme a las especificaciones del AGN y la normativa técnica colombiana aplicable. | Unidad | Las necesarias para los ~136 ML |
| Carpetas de cuatro aletas | Carpetas blancas de cuatro aletas en propalcote, libres de ácido (pH neutro), con pliegues para ajustar el grosor del expediente y gancho legajador plástico, conforme a la recomendación del Diagnóstico Integral de Archivos. | Unidad | Las necesarias para los ~136 ML |
| Rótulos e insumos menores | Rótulos, lápices de mina negra, borradores, ganchos plásticos y demás elementos para la organización. | Global | 1 |
| Elementos de protección personal | Bata de manga larga, guantes, gorro, tapabocas, gafas y alcohol isopropílico, según la recomendación del Diagnóstico Integral de Archivos. | Global | Para todo el personal |
| Estantería metálica | Estantería metálica de 110 x 42 x 200 cm (frente x fondo x alto), entrepaños graduables, pintura electrostática, tornillería y anclajes, con capacidad de carga suficiente para cajas de archivo llenas; incluye transporte, armado e instalación en el espacio que defina la entidad. | Unidad | 19 |

Antes de iniciar la organización, el contratista presentará al supervisor muestras o fichas técnicas de las cajas, carpetas y estantería para su aprobación. No se aceptarán insumos que no correspondan a las especificaciones aprobadas.

## 6. EQUIPO DE TRABAJO

| Rol | Perfil | Funciones principales |
|---|---|---|
| Ingeniero(a) de Sistemas y/o áreas relacionadas (1) | Según el numeral 3.6.1 del pliego: ocho (8) años desde la obtención de su tarjeta profesional y experiencia específica en entidades públicas en por lo menos dos (2) de las actividades allí señaladas. | Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Tablas de Control de Acceso, bases de datos del FUID y administración de las herramientas tecnológicas ofrecidas. |
| Profesional en Administración y/o áreas relacionadas (1) | Según el numeral 3.6.1 del pliego: posgrado en gestión pública, dos (2) años desde la obtención de su tarjeta profesional y experiencia específica en organización de archivos en entidades públicas. | Coordinación del levantamiento de información, PGD, Mapas de Procesos y Flujos Documentales, y relación con las dependencias. |

| Rol | Perfil | Funciones principales |
|---|---|---|
| Personal auxiliar y operativo de archivo | Formación académica en archivística o disciplina afín (artículo 3.1.3 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN) y, si su título es de un programa archivístico, tarjeta profesional del Colegio Colombiano de Archivistas. | Clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación, almacenamiento y diligenciamiento del FUID. |

El contratista deberá garantizar que el personal que elabore las TRD cuente con la formación necesaria para su valoración documental, y responderá por la calidad técnica de todos los productos.

**7. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y CAPACITACIÓN OFRECIDAS**

Si el contratista ofreció en su propuesta las herramientas tecnológicas del numeral 4.2 del pliego o las horas adicionales de capacitación del numeral 4.3, deberá: (i) ponerlas en funcionamiento y demostrarlas al supervisor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al acta de inicio; (ii) crear los usuarios y permisos que defina la entidad; (iii) mantenerlas disponibles durante la ejecución y doce (12) meses más; y (iv) al finalizar, entregar la información en formatos abiertos y eliminar las copias en su poder, dejando constancia escrita.

**8. CONDICIONES DE EJECUCIÓN.**

a) **Manipulación y seguridad de los documentos:** se prohíbe retirar documentos originales de las instalaciones sin autorización expresa. La entrega y devolución de documentación entre las dependencias y el contratista se hará mediante acta.

b) **Confidencialidad:** el contratista y su personal guardarán reserva de la información, en especial la clasificada o reservada y la que contenga datos personales.

c) **Eliminación documental:** no se eliminará, destruirá ni dispondrá documento alguno durante la ejecución. Lo retirado en la depuración se entregará a la entidad con acta.

d) **Seguridad y salud en el trabajo:** el contratista implementará las medidas de SST aplicables, suministrará los elementos de protección personal y mantendrá afiliado a su personal al Sistema de Seguridad Social Integral.

e) **Espacios:** la entidad dispondrá de los espacios para el trabajo de organización y la instalación de la estantería; el contratista los mantendrá en orden y los entregará limpios al finalizar.

f) **Coordinación:** cada dependencia designará un enlace para atender el levantamiento de información y las entregas de documentación.

**9. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS.**

**a) Entrega:** cada producto se entregará al supervisor en los formatos y medios que defina la entidad, incluidos los archivos editables, de manera que pueda ser consultado, administrado y actualizado por la Alcaldía.

**b) Revisión y ajustes:** el supervisor revisará los productos y formulará las observaciones o solicitudes de ajuste que correspondan; el contratista realizará los ajustes, correcciones o complementaciones requeridos, siempre que correspondan al alcance del contrato.

**c) Aceptación:** un producto se entenderá aceptado cuando cumpla las especificaciones de este anexo, guarde coherencia con los demás instrumentos archivísticos y el supervisor lo reciba a satisfacción mediante acta.

**d) TRD:** las Tablas de Retención Documental se entregarán listas para la aprobación interna y el trámite de convalidación. Las observaciones que formulen la instancia de aprobación interna o el Consejo Departamental de Archivos dentro del año siguiente al recibo serán atendidas por el contratista dentro del alcance contractual, conforme a la Matriz 2 – Riesgos y al amparo de calidad del servicio.

**e) Informe final y recibo:** al finalizar, el contratista presentará el informe final de ejecución, que consolide los instrumentos elaborados, la documentación organizada, los FUID, la estantería instalada y las jornadas de capacitación, y entregará formalmente la totalidad de los productos y soportes. El recibo a satisfacción expedido por el supervisor es requisito para el pago.