ESTUDIO PREVIO MINIMA CUANTIA

T.R.D 150.11.6

Restrepo, 05 de noviembre de 2026.

Señor:
DANI FERNEY LINARES OSPINA
Alcalde Municipal
Restrepo, Meta.
Ciudad.

A continuación, se presenta el estudio previo en cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 2015, conforme delegación conferida mediante Decreto 156 de 2013, con el propósito de dar inicio al proceso de selección del contratista y posterior suscripción de un contrato que tenga por objeto: **CONSULTORÍA PARA REALIZAR EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO TÉCNICO-ARCHIVÍSTICO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INSUMOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE RESTREPO, META, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE."**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales, requiere fortalecer su proceso de gestión documental mediante la revisión y actualización de sus instrumentos archivísticos, particularmente de las Tablas de Retención Documental (TRD), con el propósito de garantizar la adecuada organización, administración, conservación y recuperación de la información producida y recibida por la entidad en desarrollo de sus funciones

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2°, establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Carta; así mismo, su artículo 74 consagra el derecho de todas las personas a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley, derecho cuya garantía depende de que la administración cuente con archivos organizados, inventariados y disponibles para su consulta. La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece en su artículo 11 la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, y en su artículo 26 dispone que es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. En concordancia, el Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, y los acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN), en particular el Acuerdo 042 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019, establece el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y el inventario como insumo previo para la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) sobre los fondos

Producto técnico
Actividad

Orientar y desarrollar el análisis e interpretación de la información institucional recopilada, con el propósito de determinar las unidades administrativas productoras de documentos de archivo y establecer las series y subseries documentales correspondientes a las funciones de la entidad.

Descripción técnica
El consultor deberá:
Analizar la estructura orgánica y funcional vigente del municipio y contrastarla con los actos administrativos que soportan las competencias de cada dependencia.

Determinar las unidades administrativas productoras de documentos de archivo y establecer la correspondencia entre sus funciones y la documentación generada o recibida. Identificar y analizar las series, subseries y tipos documentales, atendiendo a la naturaleza de las funciones, los procedimientos y los trámites institucionales.

Identificar los cambios que deban reflejarse en las TRD como consecuencia de la modificación de la estructura administrativa, la asignación de nuevas funciones o la reorganización de las dependencias.

Elaborar o ajustar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional y los criterios técnicos archivísticos aplicables.

Analizar los elementos técnicos necesarios para la valoración documental y la determinación de los tiempos de retención y la disposición final, conforme a las normas vigentes y a la información institucional disponible.

Documentar las observaciones, inconsistencias y ajustes identificados, y formular recomendaciones técnicas para la actualización de las TRD.

Productos y soportes verificables
Cuadro de Clasificación Documental (CCD) actualizado o ajustado.
Matriz de correspondencia entre dependencias, funciones, series y subseries documentales.

Informe de análisis e interpretación de la información institucional.
Matriz de observaciones y ajustes requeridos para la actualización de las TRD.
Soportes técnicos que sustenten la identificación de las unidades productoras y la clasificación documental.
Unidad de medida: producto documental integral.

Ítem 3. Elaboración de la memoria descriptiva
Cantidad: 1
Documento técnico

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

OBJETO GENERAL: CONSULTORÍA PARA REALIZAR EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO TÉCNICO-ARCHIVÍSTICO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INSUMOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE RESTREPO, META, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE.

" CLASIFICACIÓN A NIVEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS"

ÍTEMS	CÓDIGO (UNSPSC)	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	1

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Ítem	Actividad de consultoría	Producto a entregar
1.1	Realizar el diagnóstico y análisis de la información institucional de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, mediante la revisión de los antecedentes administrativos, normativos y documentales disponibles, la identificación de la estructura orgánico-funcional vigente y el análisis de los actos administrativos que la sustentan, como insumos para la actualización de las Tablas de Retención Documental. Elaborar y validar técnicamente la representación gráfica de la estructura organizacional, identificando las dependencias productoras de documentos.	Informe de análisis institucional y organigrama de la estructura orgánico-funcional vigente, con identificación de las dependencias productoras y relación de los soportes documentales consultados.
1.2	Diseñar la metodología y los instrumentos de recolección de información archivística y realizar su aplicación y análisis en las diferentes dependencias de la entidad, mediante el levantamiento de encuestas de unidades documentales que permitan identificar la producción, trámite, organización, características, frecuencia de consulta, valores documentales y disposición de los documentos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones institucionales. Consolidar y sistematizar la información recolectada como insumo para la actualización de las TRD.	Instrumentos de recolección de información, encuestas de unidades documentales diligenciadas y matriz consolidada de resultados, organizada por dependencia productora.
1.3	Analizar técnicamente la información recopilada mediante las encuestas de unidades documentales, las funciones asignadas a las dependencias y los procedimientos institucionales, con el fin de identificar, denominar, clasificar y normalizar las series y subseries	Inventario y listado normalizado de series y subseries documentales, organizado por dependencia productora, con su respectiva justificación funcional y técnica.

	documentales producidas por la entidad. Establecer la correspondencia entre las funciones institucionales y la producción documental, evitando duplicidades y garantizando la consistencia técnica de las denominaciones propuestas.	
1.4	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, a partir del análisis de la estructura orgánico-funcional y de las series y subseries documentales identificadas. Establecer los niveles de clasificación correspondientes al fondo, secciones, subsecciones, series y subseries, según la estructura institucional aplicable, asignando la codificación archivística respectiva y asegurando la coherencia entre la estructura organizacional, las funciones y la producción documental.	Cuadro de Clasificación Documental (CCD), estructurado y codificado, con identificación de los niveles de clasificación y correspondencia con las dependencias productoras de documentos.
1.5	Elaborar la memoria descriptiva del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, documentando la metodología aplicada, las fuentes de información consultadas, el análisis de la estructura orgánico-funcional, los criterios utilizados para la identificación y normalización de series y subseries, la construcción del Cuadro de Clasificación Documental y las decisiones técnicas adoptadas durante el proceso. Incorporar las explicaciones y soportes necesarios para garantizar la trazabilidad, coherencia y sustentación técnica de la propuesta de actualización.	Memoria descriptiva de la actualización de las TRD, con metodología, antecedentes, fuentes consultadas, criterios técnicos, decisiones archivísticas y soportes que fundamenten la propuesta elaborada.

METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Fase I. Diagnóstico y revisión de la información institucional

Se realizará la recopilación, revisión y análisis de la información institucional necesaria para conocer la estructura orgánica y funcional vigente de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, como fundamento para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Para tal efecto, se revisarán, entre otros, los siguientes documentos:

Actos administrativos de estructura orgánica.

Manuales de funciones y competencias laborales.

Actos administrativos de creación, modificación o supresión de dependencias.

Organigramas institucionales.

Manuales de procesos y procedimientos.

Reglamentos y demás documentos que permitan establecer las funciones asignadas a las unidades administrativas.

Instrumentos archivísticos existentes.

Antecedentes de Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD), cuando existan.

A partir de esta revisión, se establecerá la relación entre la estructura orgánica, las funciones institucionales y la producción documental, con el fin de identificar las unidades

administrativas productoras de documentos y determinar los insumos necesarios para el desarrollo de las siguientes etapas de la consultoría.
Producto a entregar: Informe de análisis institucional y organigrama de la estructura orgánico-funcional vigente, con identificación de las dependencias productoras de documentos y relación de las fuentes documentales consultadas.
2. Fase II. Diseño, aplicación y consolidación de las encuestas de unidades documentales
Objetivo. Diseñar y aplicar las encuestas de unidades documentales como instrumento para recopilar información directamente de las dependencias productoras, e identificar y caracterizar la documentación producida y recibida por cada unidad administrativa en desarrollo de sus funciones.
Para el desarrollo de esta actividad, se establecerá la metodología de recolección de información y se elaborarán los instrumentos correspondientes, los cuales serán aplicados mediante entrevistas y/o mesas de trabajo con los servidores públicos responsables de la producción documental de las diferentes dependencias de la entidad.
Las encuestas permitirán obtener, entre otros, los siguientes datos:
Identificación de la dependencia y del responsable de suministrar la información.
Funciones desarrolladas por la unidad administrativa.
Nombre de la serie o agrupación documental y de la subserie, cuando corresponda.
Tipos documentales que integran cada expediente.
Soporte, volumen y frecuencia de producción documental.
Trámite que origina los documentos y unidad productora.
Normatividad relacionada con la producción y gestión documental.
Valores primarios y secundarios de la documentación.
Frecuencia de consulta y transferencias documentales.
Condiciones de conservación.
Información necesaria para la valoración documental y la determinación de la disposición final.
Una vez aplicadas las encuestas, se organizará, sistematizará y consolidará la información recopilada, verificando su integridad y coherencia, con el propósito de contar con una base técnica para el análisis de la producción documental de la entidad.
Producto a entregar: Instrumentos de recolección de información, encuestas de unidades documentales diligenciadas y matriz consolidada de resultados, organizada por dependencia productora.
3. **Fase III**. Análisis de las encuestas e identificación y normalización de series y subseries documentales
Recopilada la información, se efectuará el análisis técnico de las encuestas, verificando la correspondencia entre las funciones institucionales y la documentación efectivamente producida y recibida por cada unidad administrativa.
El análisis comprenderá las siguientes actividades:
a) Identificación de la producción documental: se determinarán los documentos producidos y recibidos en cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
b) Análisis funcional: se establecerá la relación entre función, actividad, trámite, documento y serie o subserie documental, considerando los procedimientos institucionales y las competencias de las dependencias.
c) Depuración de denominaciones: se revisarán las denominaciones propuestas por las dependencias para evitar nombres correspondientes únicamente a documentos simples,

trámites o formatos, así como denominaciones ambiguas, repetidas o agrupaciones que no correspondan técnicamente a series o subseries documentales.
d) Normalización: se establecerán denominaciones uniformes para las series y subseries documentales, atendiendo a su contexto funcional, características documentales y criterios archivísticos aplicables.
e) Validación técnica: los resultados se contrastarán con la estructura orgánica, las funciones, los procedimientos y las demás fuentes documentales de la entidad, con el propósito de verificar la coherencia de las agrupaciones documentales identificadas.
Como resultado de esta fase, se consolidará la identificación de las series y subseries documentales correspondientes a las dependencias productoras, como insumo para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la actualización de las TRD.
Producto a entregar: Listado normalizado de series y subseries documentales, organizado por dependencia productora y sustentado en el análisis funcional y documental realizado.
4. Fase IV. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
Se elaborará el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, a partir del análisis de la estructura orgánico-funcional y de las series y subseries documentales identificadas durante las etapas anteriores.
El CCD reflejará la estructura jerárquica de la documentación producida por la entidad, de acuerdo con las unidades administrativas responsables de su producción, e identificará los siguientes niveles, según corresponda:
Fondo documental.
Secciones.
Subsecciones, cuando aplique.
Series documentales.
Subseries documentales.
Su construcción guardará correspondencia con la estructura orgánica y funcional vigente. La codificación será coherente y uniforme, de manera que permita identificar las agrupaciones documentales y establecer su relación con las Tablas de Retención Documental.
Durante su elaboración se verificará la consistencia entre las dependencias productoras, sus funciones y las series y subseries documentales identificadas, con el fin de garantizar la adecuada organización jerárquica y clasificación de la producción documental institucional.
Producto a entregar: Cuadro de Clasificación Documental (CCD) estructurado y codificado, con identificación del fondo, secciones, subsecciones, series y subseries documentales, según corresponda.
5. Fase V. Elaboración de la Memoria Descriptiva de la actualización de las TRD
Se elaborará la Memoria Descriptiva como documento técnico que explique y sustente el proceso metodológico seguido para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad.
Mientras las TRD identifican las series y subseries documentales, los tiempos de retención y la disposición final correspondiente, la Memoria Descriptiva explica y justifica los criterios institucionales, funcionales, metodológicos y archivísticos utilizados para su construcción.
Su elaboración tendrá en cuenta los siguientes principios y criterios:
Procedencia: mantener la documentación vinculada con la unidad administrativa que la produce en ejercicio de sus funciones.

Orden original: considerar la secuencia documental derivada del trámite que dio origen al expediente.
Organicidad: analizar la producción documental como resultado de la estructura y el funcionamiento de la entidad.
Funcionalidad: identificar las series y subseries a partir de las funciones y competencias de las unidades administrativas.
Integridad: considerar los expedientes como unidades documentales que deben conservar su integridad y relación con el trámite que los originó.
Valoración documental: sustentar los tiempos de retención y la disposición final en el análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos y en los criterios técnicos y normativos aplicables.
La Memoria Descriptiva comprenderá, como mínimo, los siguientes componentes:
Introducción: presentación general del proceso y propósito de las TRD.
Antecedentes institucionales: descripción de la entidad, su estructura administrativa y su evolución institucional relevante para la producción documental.
Marco normativo: disposiciones legales, reglamentarias y técnicas utilizadas para el desarrollo del proceso.
Metodología: descripción de las etapas de investigación institucional, recopilación de información, aplicación de encuestas, análisis documental e identificación y normalización de series y subseries.
Estructura orgánica y funciones vigentes: exposición de la estructura institucional y de las funciones que sustentan la producción documental.
Criterios de valoración documental: explicación de los criterios administrativos, legales, fiscales, contables, jurídicos, históricos y demás valores que resulten aplicables, así como de la metodología utilizada para establecer los tiempos de retención.
Criterios de disposición final: justificación de las decisiones de conservación total, selección o eliminación, según corresponda.
Documentos relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DD. HH./DIH): identificación y tratamiento de estos documentos cuando corresponda, de acuerdo con la normativa aplicable.
Interpretación y aplicación de las TRD: explicación de su estructura y de los criterios para su correcta aplicación en las dependencias de la entidad.
Anexos: incorporación de los soportes técnicos pertinentes, incluyendo las encuestas consolidadas, el organigrama, el Cuadro de Clasificación Documental y demás documentos que fundamenten la propuesta.
La Memoria Descriptiva deberá mantener coherencia con las TRD propuestas, el CCD y los resultados obtenidos durante el proceso de consultoría, de manera que permita identificar las fuentes utilizadas, los criterios adoptados y la justificación técnica de las decisiones archivísticas.
Producto a entregar: Memoria Descriptiva de la actualización de las TRD, con los componentes metodológicos, institucionales, normativos y técnicos correspondientes, acompañada de los anexos y soportes que fundamenten la propuesta elaborada.

4. **IDENTIFICACIÓN O CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR: Prestación de servicios de mínima cuantía**

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El marco jurídico aplicable al presente proceso de selección es: Ley 80 de 1993, el Artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes que regulen la materia; así como las normas comerciales y civiles pertinentes.

De conformidad con lo expuesto y el estudio de precios realizado previamente por el Municipio de Restrepo, se determinó que el valor del contrato requerido, no supera la mínima cuantía de la entidad para la actual vigencia (10% de la menor cuantía), razón por la cual se adelantará un proceso de invitación pública bajo la modalidad de mínima cuantía en los términos del Decreto 1082 de 2015.

El Municipio de Restrepo formulará invitación para presentar oferta a través del portal de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (www.colombiacompra.gov.co), SECOP II, acorde con lo establecido en la citada normatividad.

6. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (PRESUPUESTO OFICIAL).

Para establecer el presupuesto oficial de la presente contratación, se realizó estudio de mercados, solicitando cotizaciones respectivas para el desarrollo de los ítems anteriormente mencionados, a fin de determinar el presupuesto estimado para cada uno de los ítems a contratar y las cantidades requeridos por la Entidad dentro de la presente convocatoria.

Adicionalmente, se tuvieron en cuenta los siguientes costos asociados a la ejecución contractual:

Descuentos - Servicios en General - Persona Jurídica - P.N. Declarante		
Concepto	**%**	**Base**
PROTURISMO	2	Valor antes de IVA
PRO DEPORTE	2	Valor antes de IVA
PROCULTURA	2	Valor antes de IVA
ICA COMPRAS	0,6	Valor antes de IVA
PRO ADULTO MAYOR	4	Valor antes de IVA
PROUNILLANOS	1	Valor antes de IVA
JUSTICIA FAMILIAR	2	Valor antes de IVA
PRO HOSPITALES >= 39.858.000	1	Valor antes de IVA
RETEIVA SERVICIOS GRAVADOS, 15% IVA	15	IVA
RTE FTE SERVICIOS	4	Valor antes de IVA

Descuentos - Servicios en General - P.N. No Declarante		
Concepto	%	Base
PROTURISMO	2	Valor antes de IVA
PRO DEPORTE	2	Valor antes de IVA
PRO CULTURA	2	Valor antes de IVA
ICA COMPRAS	0,6	Valor antes de IVA
PRO ADULTO MAYOR	4	Valor antes de IVA
PROUNILLANOS	1	Valor antes de IVA
JUSTICIA FAMILIAR	2	Valor antes de IVA
PRO HOSPITALES >= 39.858.000	1	Valor antes de IVA
RETEIVA SERVICIOS GRAVADOS, 15% IVA	15	IVA
RTE FTE SERVICIOS	6	Valor antes de IVA

- Aportes a Seguridad Social Integral
- Garantía Única

La consulta de precios de mercado se realizó con 3 cotizaciones

Cotización 1	Cotización 2	Cotización 3
MARÍA DEL PILAR VARGAS SANCHEZ. NIT: 52014665-8	JOSE TITO COHECHA RODRIGUEZ NIT: 17330031 - 6	Tecnodocumental NIT: 900.560.477-6

Es así que el presupuesto oficial equivale a **TREINTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 30.000.000),** IVA incluido si lo hubiere; El valor que se toma es el promedio de las cotizaciones, el cual se ejecutará de acuerdo a las necesidades identificadas, definiendo los precios unitarios promedio del estudio de mercados de la siguiente manera:

Los precios unitarios promedio obtenidos del estudio de mercados son los siguientes:

ITEM	UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD	PROMEDIO	
					VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	80101500	Realizar el diagnóstico y análisis de la información institucional de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, mediante la revisión de los antecedentes administrativos, normativos y documentales disponibles, la identificación de la estructura orgánico-funcional vigente y el análisis de los actos administrativos que la sustentan, como insumos para la actualización de las Tablas de Retención Documental. Elaborar y validar técnicamente la representación gráfica de la estructura organizacional, identificando las dependencias productoras de documentos.	Informe de análisis institucional y organigrama de la estructura orgánico-funcional vigente, con identificación de las dependencias productoras y relación de los soportes documentales consultados.	GLOBAL	$6.600.000	$6.600.000
2	80101500	Diseñar la metodología y los instrumentos de recolección de información archivística y realizar su aplicación y análisis en las diferentes dependencias de la entidad, mediante el levantamiento de encuestas de unidades documentales que permitan	Instrumentos de recolección de información, encuestas de unidades documentales diligenciadas y matriz consolidada de resultados, organizada	GLOBAL	$5.973.333	$5.973.333

		identificar la producción, trámite, organización, características, frecuencia de consulta, valores documentales y disposición de los documentos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones institucionales. Consolidar y sistematizar la información recolectada como insumo para la actualización de las TRD	por dependencia productora.			
3	801 015 00	Analizar técnicamente la información recopilada mediante las encuestas de unidades documentales, las funciones asignadas a las dependencias y los procedimientos institucionales, con el fin de identificar, denominar, clasificar y normalizar las series y subseries documentales producidas por la entidad. Establecer la correspondencia entre las funciones institucionales y la producción documental, evitando duplicidades y garantizando la consistencia técnica de las denominaciones propuestas.	Inventario y listado normalizado de series y subseries documentales, organizado por dependencia productora, con su respectiva justificación funcional		$5.466.667	$5.466.667
4	801 015 00	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta, a partir del análisis de la estructura orgánico-funcional y de las series y subseries documentales identificadas. Establecer los niveles de clasificación correspondientes al fondo, secciones, subsecciones, series y subseries, según la estructura institucional aplicable, asignando la codificación archivística respectiva y asegurando la coherencia entre la estructura organizacional, las funciones y la producción documental. Elaborar la memoria descriptiva del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, documentando la metodología aplicada, las fuentes de información consultadas, el análisis de la	Cuadro de Clasificación Documental (CCD), estructurado y codificado, con identificación de los niveles de clasificación y correspondencia con las dependencias productoras de documentos.	GLOBAL	$4.860.000	$4.860.000

		estructura orgánico-funcional, los criterios utilizados para la identificación y normalización de series y subseries, la construcción del Cuadro de Clasificación Documental y las decisiones técnicas adoptadas durante el proceso. Incorporar las explicaciones y soportes necesarios para garantizar la trazabilidad, coherencia y sustentación técnica de la propuesta de actualización.				
5	801 015 00	Elaborar la memoria descriptiva del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, documentando la metodología aplicada, las fuentes de información consultadas, el análisis de la estructura orgánico-funcional, los criterios utilizados para la identificación y normalización de series y subseries, la construcción del Cuadro de Clasificación Documental y las decisiones técnicas adoptadas durante el proceso. Incorporar las explicaciones y soportes necesarios para garantizar la trazabilidad, coherencia y sustentación técnica de la propuesta de actualización.	Memoria descriptiva de la actualización de las TRD, con metodología, antecedentes, fuentes consultadas, criterios técnicos, decisiones archivísticas y soportes que fundamenten la propuesta elaborada.	GLOBAL	$7.100.000	$7.100.000
TOTAL						**$30.000.000**

7. CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA POR PARTE DE LOS PROPONENTES:

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia e idoneidad mediante la ejecución de máximo un (1) contrato, celebrado con una entidad pública o privada, cuyo objeto o alcance contemple actividades relacionadas con el fortalecimiento de la política archivística, especialmente aquellas orientadas a la identificación, reconocimiento, inventario y caracterización de archivos y documentos históricos de importancia para los municipios, con el propósito de recopilar y consolidar información para su registro en el Censo Nacional de Archivos., celebrado con entidad Pública o Privada cuyo valor sea igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV. La experiencia se acreditará con: copia del contrato, acta de liquidación y/o certificación de cumplimiento.

Los contratos, deben contener como mínimo la siguiente información:

- Empresa o entidad contratante, dirección, teléfono, nombre del representante legal.
- Objeto del contrato: deberá corresponder a fortalecimiento de la política archivística.
- Valor del contrato: El contrato debe acreditar un valor total igual o superior al 100% del presupuesto estimado para el presente proceso.

- Fecha de terminación: Los contratos deberán estar concluidos totalmente antes de la fecha de cierre de este proceso. No se aceptarán contratos en ejecución.

En caso de ser certificación a través del cual se acredite la experiencia, debe contener como mínimo la siguiente información:

- Empresa o entidad contratante, dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación y calidad en la que expide la certificación (gerente, representante legal, jefe de contratación o de adquisiciones y demás.)
- Objeto del contrato.
- Fecha de finalización del contrato: El contrato debe haberse terminado y liquidado.
- Valor del contrato.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el proponente deberá aportar adicionalmente los siguientes documentos que se describen a continuación: certificación y/o contrato y acta de liquidación del contrato suscrito con el privado, acompañado de la factura electrónica, en caso de que el oferente este obligado a facturar electrónicamente, o en caso contrario, mediante facturación anual a la que se debe acompañar manifestación juramentada que no está obligado a facturar electrónicamente; si no está obligado a facturar deberá aportarse el documento equivalente a factura. Certificación de facturación e ingreso con motivo del contrato suscrito, durante el periodo en el que se celebró, expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la junta central de contadores o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento profesional. Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del proponente o alguno de sus integrantes, correspondiente al periodo de ejecución del contrato o impuesto de timbre del contrato.

No se debe Anexar más de un (01) contrato. En caso de relacionarse más de este número, la ENTIDAD, para salvaguardia de los principios de transparencia, lealtad e igualdad, verificará y considerará únicamente el primero que aparezca relacionado.

1. PERSONAL MINIMO REQUERIDO.

El Oferente deberá presentar por cada persona propuesta carta de compromiso (formato dispuesto), hoja de vida con sus respectivos soportes, tales como fotocopia de la matricula profesional según sea el caso, certificado de vigencia de la tarjeta profesional, diplomas o certificados de obtención del título de estudios de pregrado, postgrado y certificaciones de experiencia.

Ítem	Perfil requerido	Formación académica	Experiencia mínima	Actividades y responsabilidades

1	**profesional especializado en archivística**	Título profesional en Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, con especialización en gerencia de proyectos informáticos.	**Diez (10) años de experiencia profesional**, preferiblemente acreditada en gestión documental, organización de archivos, elaboración o actualización de Tablas de Retención Documental (TRD), valoración documental y elaboración de instrumentos archivísticos para entidades públicas o privadas.	Dirigir y desarrollar técnicamente la consultoría; realizar el diagnóstico institucional; orientar el levantamiento y análisis de las encuestas de unidades documentales; identificar y normalizar series y subseries documentales; elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD); sustentar los criterios técnicos y metodológicos de la actualización de las TRD; elaborar la Memoria Descriptiva y revisar y validar los productos entregables.
2	**Profesional en ciencia de la información, bibliotecología, documentación archivística**	Título profesional en ciencia de la información, bibliotecología, documentación archivística, de acuerdo con el nivel de formación requerido para las actividades asignadas.	**Dos (2) años de experiencia** relacionada con actividades de gestión documental, y dos años (02) años como tutor (a) en administración documental	Apoyar la recopilación y organización de la información institucional; participar en la aplicación y diligenciamiento de encuestas de unidades documentales; sistematizar y consolidar la información recolectada; organizar los soportes documentales; apoyar la elaboración de matrices, listados de series y subseries y demás insumos técnicos; y colaborar en la organización y presentación de los productos de la consultoría bajo la dirección del profesional responsable.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de un (1) MES calendario y DIEZ (10) días calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.

9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Municipio de Restrepo cuenta con la disponibilidad presupuestal No. 857 de fecha 04/11/2026, con el Rubro 45.99.1000.017-2024506060066 - 1.2.4.3.03. Fortalecimiento y

asistencia a la gestión y dirección de la administración pública del municipio de Restrepo, Meta – 1.2.4.3.03 Sgp-Propósito General-Propósito General Libre Inversión, por el valor de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) MCTE, expedidos por la secretaria de Hacienda Municipal.

10. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El Decreto 1082 de 2015, indica en el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el *proceso de selección de mínima cuantía*. Así las cosa para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, El CONTRATISTA se compromete a constituir, a favor del MUNICIPIO, una póliza expedida por Compañía de Seguros autorizada para funcionar en Colombia o garantía bancaria que ampare lo siguiente:

GARANTIA	VALOR (%)	DURACION
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el término de duración del contrato y (según artículo 2.2.1.2.3.1.7 No. 7 del Decreto 1082 de 2015) y por Cuatro (04) meses más.
Calidad	10% del valor del contrato	Por el término de duración del contrato y (según artículo 2.2.1.2.3.1.7 No. 7 del Decreto 1082 de 2015) y por Cuatro (04) meses más.
Amparo del pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Igual al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y por el término de ejecución del mismo y tres (3) años más.

11. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

A. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** El contrato se ejecutará en el Municipio de Restrepo.

B. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además de los derechos y deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones:

GENERALES:

1. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía única de cumplimiento, por los servicios y/o bienes objeto del contrato.
2. El Contratista se compromete para con el Municipio a constituir una garantía única de cumplimiento en las condiciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015.
3. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.

4. Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis en la ejecución del contrato.
5. Asumir bajo su absoluta responsabilidad la totalidad de la carga laboral y prestacional (Salud, Pensión, ARL) de acuerdo con las normas legales vigentes del personal que tenga a su cargo para la prestación del servicio.
6. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.
7. Obrar con lealtad y buena fe en la etapa contractual, evitando dilaciones y en trabamientos.

ESPECIFICAS:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contractual, desarrollando las actividades de consultoría necesarias para el diagnóstico, análisis y elaboración de los insumos técnicos requeridos para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía Municipal de Restrepo, Meta.
2. Recopilar, revisar y analizar la información institucional relacionada con la estructura orgánica y funcional de la entidad, incluyendo actos administrativos, manuales de funciones, organigramas, procesos, procedimientos, instrumentos archivísticos existentes y demás documentos necesarios para identificar las dependencias productoras de documentos.
3. Elaborar y entregar el informe de análisis institucional y el organigrama de la estructura orgánico-funcional vigente, identificando las dependencias productoras de documentos y estableciendo la relación entre la estructura administrativa, las funciones institucionales y la producción documental.
4. Diseñar y aplicar los instrumentos de recolección de información archivística, mediante encuestas de unidades documentales, entrevistas y/o mesas de trabajo con los servidores públicos responsables de la producción documental de las diferentes dependencias de la entidad.
5. Recopilar, organizar, sistematizar y consolidar la información obtenida mediante las encuestas de unidades documentales, verificando su integridad y coherencia con las funciones, actividades, trámites y procedimientos institucionales.
6. Analizar técnicamente la información recopilada para identificar la producción documental de cada dependencia, establecer la relación entre funciones, actividades, trámites y documentos, y determinar las agrupaciones documentales correspondientes.
7. Identificar, depurar y normalizar las denominaciones de las series y subseries documentales, evitando duplicidades, denominaciones ambiguas o agrupaciones que no correspondan a criterios archivísticos, y entregar el listado normalizado organizado por dependencia productora.
8. Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), identificando el fondo, las secciones, las subsecciones cuando correspondan, las series y las subseries documentales, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad y los criterios archivísticos aplicables.

9. Establecer la codificación de los niveles de clasificación documental identificados, garantizando uniformidad y coherencia entre las dependencias productoras, las series y subseries documentales y los instrumentos archivísticos elaborados.
10. Elaborar la Memoria Descriptiva del proceso de actualización de las TRD, documentando los antecedentes institucionales, el marco normativo, la metodología aplicada, las fuentes consultadas, la estructura orgánico-funcional y los criterios técnicos utilizados para la identificación y clasificación de la producción documental.
11. Sustentar en la documentación técnica correspondiente los criterios de valoración documental, los tiempos de retención y la disposición final que resulten aplicables al proceso de actualización de las TRD, de conformidad con la normativa archivística vigente y el alcance contractual.
12. Garantizar la coherencia, integridad y consistencia técnica de los productos elaborados, verificando la correspondencia entre el diagnóstico institucional, las encuestas de unidades documentales, el listado normalizado de series y subseries, el Cuadro de Clasificación Documental y la Memoria Descriptiva.
13. Presentar al supervisor del contrato los productos y avances de la consultoría conforme al cronograma de trabajo acordado, para su revisión y formulación de observaciones, y realizar los ajustes, aclaraciones y correcciones técnicas que correspondan al objeto y alcance contractual.
14. Entregar los productos de la consultoría en medio digital, en formatos editables y en PDF cuando corresponda, debidamente organizados, identificados y acompañados de los soportes documentales que permitan verificar el cumplimiento de las actividades contratadas.
15. Mantener el equipo de trabajo ofertado y garantizar la participación del personal requerido para la ejecución de las actividades. En caso de requerirse un cambio de personal, informar previamente al supervisor y acreditar que el reemplazo cumple las condiciones de formación y experiencia exigidas para el perfil correspondiente, sujeto a la revisión y aceptación que proceda.
16. Cumplir la normativa archivística colombiana aplicable al objeto contractual, en especial la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
17. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos, la información institucional y los datos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual, y utilizarlos exclusivamente para el desarrollo del objeto contratado.
18. Presentar un informe final que describa las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos, los productos entregados y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, acompañado de los soportes correspondientes, y atender las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y guarden relación directa con su objeto y alcance.

C. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: En desarrollo del contrato el Municipio de Restrepo tendrá las siguientes obligaciones:

a) Pagar al contratista la suma pactada en las condiciones y oportunidades establecidas en el contrato, una vez el contratista cumpla con las obligaciones

adquiridas previo visto bueno del supervisor.

b) Resolver las peticiones presentadas por el contratista
c) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones pactadas en el contrato y en los documentos que formen parte de este.
d) Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.
e) Expedir y tramitar los certificados de cumplimiento del objeto contractual a través de la supervisora.
f) Ejercer la supervisión y seguimiento permanente de la ejecución del presente contrato.

D. **FORMA DE PAGO:** El valor total del contrato se cancelará por el Municipio, de la siguiente manera: el 100% del valor del contrato a la terminación y liquidación final del contrato, previa verificación por parte del supervisor designado de las obligaciones del contratista, presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro, presentación de los soportes de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y suscripción de las actas respectivas.

E. **SUPERVISIÓN:** La supervisión de este contrato estará a cargo del secretario de Planeación quien haga sus veces.

ANDRÉS FELIPE SUAREZ VARGAS
Secretario de Planeación e Infraestructura

Proyecto: ANDRÉS FELIPE SUAREZ VARGAS
Cargo: Secretario de Planeación e Infraestructura