Tocancipá, 14 de octubre del 2026

ANALISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

1. OBJETO: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE LA EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN ARCHIVISTICA Y DOCUMENTAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la elaboración de estudio del sector elaborada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Tocancipá en el departamento de Cundinamarca presenta los resultados de este, teniendo como elemento de partida la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, que determina la siguiente clasificación:

La siguiente clasificación fue tomada de la página Colombia Compra Eficiente - clasificador de bienes y servicios códigos UNSPSC VERSION 4.

Código	Nombre
80161500	Servicio de Apoyo Gerencial

2. NECESIDAD DEL MUNICIPIO

En atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, en donde se establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de realizar los estudios y documentos previos para la suscripción del contrato, el Municipio de Tocancipá realizó el presente documento, que servirá de soporte para elaborar el contrato que se pretende celebrar. A continuación, se expone de forma sucinta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer:

El artículo 2° de la Constitución Politica establece que: "*Son 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 Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*"

Que el artículo 209 ibidem prevé que "*la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)*".

Que el artículo 288 de la Constitución Política, establece: "*(...) Las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales serán ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad en los términos que establezca la ley (...)*".

Por otra parte, el artículo 311 dispone que "*Al municipio como entidad fundamental de la división politico-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*".

De igual forma la norma establece en su artículo 315: "*son atribuciones del alcalde: 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes*".

Que el inciso segundo del artículo 339 de la Constitución Política establece que "*Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la*

Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo".

Que la Ley 594 de 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", se estructuró con el objeto de establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, disposiciones que debe observar la administración pública.

Así mismo la Ley 594 del 200 define la Gestión documental como: El "*conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*".

Que la Ley 594 de 14 de julio de 2000, establece en su artículo 21 que todas las entidades públicas deberán elaborar **Programas de Gestión de Documentos (PGD)**, los cuales comprenden el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida o recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final. Estos programas deben estructurarse teniendo en cuenta las etapas del ciclo vital del documento producción, trámite, organización, conservación y disposición final y deben articularse con los procesos institucionales y con las políticas de gestión de la información pública.

De manera complementaria, la norma dispone que, en la implementación de dichos programas, las entidades pueden incorporar nuevas tecnologías, soportes y herramientas electrónicas, siempre que en su aplicación se observen los principios y procesos archivísticos que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos. Esta disposición reconoce la necesidad de que las administraciones públicas se adapten a las transformaciones tecnológicas, asegurando que la transición del papel a los entornos digitales se realice bajo parámetros técnicos y legales que preserven el valor probatorio, informativo y patrimonial de los documentos.

Así mismo, la Ley 594 de 2000, en concordancia con los principios del Archivo General de la Nación (AGN), determina que la gestión documental constituye una responsabilidad institucional y una función pública esencial, orientada a la protección de la memoria administrativa, histórica y cultural del Estado. En este sentido, la adopción de programas de gestión documental y el uso de herramientas tecnológicas como la digitalización, la indexación y la implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos son acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad, accesibilidad, conservación y disposición final de la documentación pública.

La incorporación de nuevas tecnologías en los procesos archivísticos no solo moderniza la administración pública, sino que también fortalece el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad establecidos en la Constitución Política y en la Ley 80 de 1993, al permitir un manejo más seguro, ágil y controlado de la información. Por tanto, la aplicación de la Ley 594 de 2000 se constituye en un fundamento técnico y jurídico esencial para el desarrollo de proyectos de digitalización e indexación de archivos y para la actualización de instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ-COL), que garantizan la continuidad, legalidad y coherencia de la gestión documental en el Municipio de Tocancipá.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 por medio del cual se expide el "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", donde dispuso en el Titulo II todo lo relacionado con el Patrimonio archivístico y en su artículo 28.2.5.8 establece:

"*(...)*

Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

b). La Tabla de Retención Documental (TRD).

c). El Programa de Gestión Documental (PGD).

Calle 11 N° 6 - 12
Teletono: 516 0017 - 018000 944103 | Codigo Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

ALCALDÍA DE
TOCANCIPÁ

d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

e). El Inventario Documental.

f). Un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

(...)

Que el "Componente estratégico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos", del Archivo General de la Nación en el numeral 3.1; indica que, las entidades deben formular, aprobar, implementar y controlar a través de un documento para la planeación de la función archivística, en aspectos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; el cual debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo en un periodo determinado.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, adoptado por el Decreto 1499 de 2017, establece en su Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación, que el Plan Institucional de Archivos – PINAR hace parte de los Planes Integrados de Gestión que deben incorporarse en el Plan de Acción Institucional de cada entidad. Este instrumento articula la planeación archivística con los objetivos estratégicos institucionales, permitiendo garantizar la implementación de políticas, programas y acciones orientadas a la adecuada gestión documental, la preservación del patrimonio documental, el cumplimiento de la normatividad archivística y la mejora continua en los procesos de administración de la información pública.

Que el Municipio de Tocancipá en cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal "Tocancipá Segura, Experiencia con visión social 2024-2027" "Recuperemos el Progreso" Institucionalidad Sólida para el progreso - Eje Estratégico: Fortalecer la institucionalidad para recuperar la confianza ciudadana como única fuente de legitimidad gubernamental, a través del ejercicio de un gobierno transparente efectivo, eficaz y eficiente. Meta de producto "Mantener un (1) proceso de archivística y gestión documental en el cuatrienio"; la cual conlleva en "Adelantar acciones administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (Ley 594 de 2000)" y una de sus actividades es la "Implementar el Plan Institucional de Archivo-PINAR."

Que mediante Decreto No. 113 del 30 de diciembre de 2020, se adoptó el Plan Institucional de Archivos PINAR en la Alcaldía de Tocancipá, y que en atención a las normas se debe actualizar y aprobar en el mes de enero de cada vigencia mediante Acta por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El PINAR es el instrumento archivístico para la planeación de la función archivística en el cual se identifican los aspectos críticos en la gestión documental, buscando su mejoramiento para garantizar así la toma de decisiones oportunas, promover la transparencia administrativa, salvaguarda el patrimonio documental del municipio y propicia espacios para que el ciudadano ejerza el derecho de acceso a la información.

Que, dentro de los objetivos estratégicos del PINAR, se tiene contemplado, establecer mecanismos de preservación de la información, dentro de los cuales se presenta la digitalización de los documentos de las series contenidas en las Tablas de Retención Documental los cuales son de conservación total y de consulta frecuente, para la cuales se debe garantizar la preservación a largo plazo lo cual permitirá salvaguardar la memoria histórica y patrimonial de la Alcaldía Municipal de Tocancipá, al igual que la actualización y elaboración de instrumentos archivísticos, que por dinámica y cumplimiento de las normas deben ser elaborados como prerrequisitos para implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos así como la organización y regulación de la producción documental en la entidad

Calle 11 N° 6 - 12
Teléfono: 516 9017 - 018000 944104 | Código Postal: 251010
Página Web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

En la elaboración del PINAR, se definieron los aspectos críticos de la administración municipal relacionados con la gestión documental dentro de los cuales se encuentran la Implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico SGDE para lo cual se requiere la elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo y la actualización de las Tablas de Retención Documental.

Las Tablas de Retención Documental - TRD, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Que es deber del Municipio de Tocancipá conocer las políticas nacionales en cuanto a la creación del archivo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 80 de 1989, Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo, para ello se deben realizar tareas administrativas y técnicas que conlleven al proceso de actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos que contempla la gestión documental.

Que dentro de las funciones de la Administración Municipal está la de adelantar una eficiente gestión documental, con el fin de garantizar la transparencia, la conservación y custodia de las actuaciones públicas, sustentadas en los diferentes sistemas de información archivísticos.

Teniendo en cuenta que el Archivo Central del Municipio de Tocancipá aumenta su volumen de manera constante debido a las transferencias documentales y que solo se tienen asignado dos funcionarios los cuales deben responder a las múltiples actividades que se deben desempeñar día a día relacionadas con el proceso de gestión documental, entre ellas la de capacitar, sensibilizar y acompañar a los archivos de Gestión para que se dé cumplimiento adecuado de las normas archivísticas vigentes y revisar transferencias documentales.

Considerando que el personal a cargo del archivo no es suficiente para el manejo del flujo documental en la administración y que de igual forma no se cuenta con recursos e infraestructura tecnológica adecuada para optimizar y agilizar los procesos que allí se llevan, entre ellos el servicio de préstamo y consulta de la información y actualización de instrumentos archivísticos, es necesario adelantar el proceso contractual con una persona jurídica.

También se requiere la elaboración de los instrumentos archivísticos necesarios para adelantar los procesos de gestión documental, entre ellos se encuentra Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MoREQ como instrumento para adelantar las acciones para implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Así mismo se debe actualizar las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta condiciones como: cambios en la estructura orgánica de la entidad, actualización de procesos y procedimientos, cambios en la producción documental por expedición de normas, redistribución de funciones entre las unidades administrativas, transformación de tipos documentales de físicos a electrónicos, por generación de nuevas series y subseries, entre otros.

Teniendo en cuenta que los documentos de conservación total como (Licencias urbanísticas, actos administrativos, planos) que reposan en el Archivo Central de la entidad, no se encuentran en su totalidad conservados en otro soporte que garantice su adecuada conservación, y que la consulta de estos documentos es frecuente, debido a los diferentes requerimientos de usuarios externos e internos y con el fin de facilitar y agilizar los procesos de respuesta a las diferentes solicitudes es necesario migrar a imágenes digitalizadas e indexadas cumpliendo los requisitos establecidos y garantizar la salvaguarda y conservación de la documentación.

Que la Alcaldía Municipal de Tocancipá, no cuenta con suficiente personal, ni con los equipos tecnológicos idóneos para llevar a cabo las tareas antes descritas.

Así las cosas, la Administración requiere contar con una persona de derecho público que tenga experiencia administrativa, técnica y operativa en la gerencia y ejecución de contratos con entidades públicas y/o privadas alineado con los principios de planeación, eficiencia, eficacia y transparencia que rigen la función administrativa, y contribuyendo con ello al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Calle 11 N° 6 - 12
Teléfono: 316 9017 - 018000 944104 | Código Postal: 251010
Página Web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

De esta forma se puede concluir que es viable, adecuado y necesario suscribir un CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA PARA LA GERENCIA DE LA EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN ARCHIVISTICA Y DOCUMENTAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

Por lo tanto, se concluye que la necesidad que origina esta contratación no solo está debidamente identificada y planificada, sino que responde a mandatos constitucionales, legales y programáticos, siendo coherente con los principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia del gasto público y orientación a resultados. La celebración del contrato se erige como una herramienta eficaz para la implementación de políticas sociales de alto impacto, la garantía de derechos y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Se deja constancia de que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, según las certificaciones expedidas por el Almacenista General No. AG SIII – 1398 - 2026 del 7 de septiembre del 2026.

Certificación del Banco de programas y proyectos de inversión municipal certificado de viabilidad No. 202601471 del 3 de septiembre del 2026.

3. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La gerencia de ejecución integral del presente contrato se enmarca en las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que regulan la gestión documental, la organización de archivos y la implementación de procesos de digitalización e indexación en entidades públicas. En este sentido, la prestación de los servicios requeridos deberá ceñirse a los siguientes instrumentos normativos y estándares técnicos aplicables:

- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos:** Establece los principios y procesos que regulan la función archivística del Estado y dispone la obligación de elaborar e implementar Programas de Gestión Documental (PGD), promoviendo el uso de nuevas tecnologías y soportes bajo el respeto a los principios archivísticos de procedencia, integridad, autenticidad y accesibilidad.
- **Decreto 106 de 2015:** Reglamenta aspectos relacionados con la gestión documental, la organización y conservación de los archivos públicos, así como la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), asegurando la preservación de la información institucional.
- **Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015:** Compila las normas en materia de cultura, y establece los lineamientos para la organización, conservación y disposición final de los documentos públicos, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos del Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo no. 001 del 2024:** "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".
- **Norma Técnica ISO 15489 – Gestión de Documentos:** Proporciona las directrices internacionales para la gestión eficaz de los documentos durante todo su ciclo de vida, definiendo principios para la creación, captura, control, uso, acceso y disposición final de la información documental, tanto en medios físicos como electrónicos.
- **Norma ISO 30301 – Sistemas de Gestión para los Documentos:** Establece los requisitos para implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión documental, garantizando la trazabilidad, la rendición de cuentas y la integración con los sistemas de gestión organizacional, en armonía con las políticas de calidad y transparencia institucional.
- **Norma Técnica 4436 y NTC 5397.** Establecen parámetros de temperatura y humedad, requisitos para el material de embalaje (cajas y carpetas) y característica de seguridad del edificio para garantizar la conservación a largo plazo del documento

Con forme a lo anterior, se deberá adelantar el desarrollo de la gerencia de ejecución del contrato atendiendo y garantizando el correcto desarrollo de cada una de las siguientes fases:

FASE I. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Calle 11 N° 6 - 12
Telefono: 516 9017 - 018000 944104 | Codigo Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

Objetivo Específico

Actualizar y armonizar las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Tocancipá conforme a la normatividad vigente y las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación conforme al Acuerdo 01 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Actividades a desarrollar dentro de la misma por parte de la Entidad contratada:

- Las Tablas de Retención Documental deberán elaborarse, teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el instructivo del Acuerdo 01 de 2024. para la elaboración de Tablas de retención Documental, aprobado por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.
- Para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental se deberá conformar un equipo interdisciplinario, liderado por el jefe de la oficina de gestión documental, que contemple como mínimo: 1 archivista, 1 historiador, 1 abogado, 1 administrador público, 1 ingeniero industrial y de sistemas, según la misión de la entidad, para garantizar los procesos de valoración documental en atención al Acuerdo 01 de 2024 Archivo General de la Nación, artículo 5.1.1.5 del mismo, el cual deberá estar conformado por un equipo.
- Deberá efectuarse una investigación preliminar sobre la Alcaldía de Tocancipá y sus fuentes, compilando la información institucional sobre actos administrativos y disposiciones normativas relacionadas con las funciones de la entidad que afecten la producción, conservación y trámite de los documentos con fines a consolidar la memoria descriptiva de la Alcandía Municipal de Tocancipá.
- Realizar la recolección de información sobre funciones de cada unidad administrativa, procesos, procedimientos, disposiciones normativas, circulares etc.
- Realizar entrevista a los productores de la información pública de la Entidad (funcionarios) con fines a identificar la necesidad de creación de nuevas series documentales, adelantado a su vez la aplicación de la encuesta documental.
- Realizar un análisis técnico e interpretación de la información recolectada de las entrevistas y encuestas aplicadas a cada uno de los funcionarios de la Entidad. Donde se evidencie la Identificación de series documentales, subseries, tipos documentales que las conforman y la valoración de estas.
- Elaborar un cuadro de Clasificación Documental con la información obtenida donde se debe analizar la organización y sus funciones, identificar las series y subseries documentales resultantes de las actividades, jerarquizar y codificar estas categorías.
- Se deberá realizar como mínimo una mesa trabajo con el supervisor y equipo requerido, a través de la cual se presentará para validación de los jefes de oficina o unidad administrativa, conforme al análisis realizado, la Propuesta de Tablas de Retención Documental para documentos en papel, como electrónicos.
- Se deberá elaborar y presentar las Tablas de Retención Documental definitivas, para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la alcaldía. La cual deberá contener en su totalidad los anexos: organigrama, procesos, procedimientos, acto administrativo funciones. reglamentos, normas institucionales, normas archivísticas, legislación y normatividad que inciden en la creación y desarrollo de las funciones de la entidad, referencias bibliográficas.
- Realizar acompañamiento a la entidad para la radicación de las TRD actualizadas ante el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Cundinamarca; en caso de que se presente dentro del proceso de convalidación observaciones o reparos, el contratista deberá responder por las observaciones y se encargará de hacer el acompañamiento, ajuste sin costo adicional para la entidad.

ENTREGABLES:

- Allegar Hojas de vida del equipo de trabajo determinado por el comité técnico conforme a las especificaciones señaladas y lo referido en el Acuerdo 01 de 2024, Artículo 5.1.1.5. Equipo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental -TRD o las Tablas de Valoración Documental, expedido por el Archivo General de la Nación.
- Encuestas realizadas y análisis de los resultados obtenidos de información arrojada, donde se evidencie la necesidad de creación de nuevas series documentales, adelantado a su vez la aplicación de la encuesta documental y respectivas actas de mesas de trabajo.
- Cuadros de clasificación documental y tablas de Retención Documental definitivas, para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la alcaldía. La cual deberá contener en su totalidad los anexos: organigrama, procesos, procedimientos, acto administrativo funciones, reglamentos, normas institucionales, normas

Calle 11 N° 6 -12
Teléfono: 516 9017 - 018000 944104 | Código Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

archivísticas, legislación y normatividad que inciden en la creación y desarrollo de las funciones de la entidad, referencias bibliográficas.

- Documento del acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde se evidencie que se aprobó las TRD conforme a los requisitos de la normatividad vigente relacionada en el tema, además de cumplir con lo señalado en las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.
- Entregar los ajustes que sean requeridos por el Consejo Territorial de Archivos, y sustentar técnica y normativamente las modificaciones realizadas, garantizando la coherencia con las disposiciones archivísticas vigentes.

FASE II ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Objetivo Específico

Se deberán definir los lineamientos técnicos y funcionales para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la Alcaldía de Tocancipá, conforme al Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y normatividad vigente relacionadas con el objeto contractual.

Actividades a desarrollar dentro de la misma:

- Se deberá desarrollar un diagnóstico del sistema de documento electrónico de la Entidad, en donde se deberá realizar un análisis y la estructuración un documento técnico que establezca los requisitos mínimos funcionales necesarios para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la Alcaldía de Tocancipá. El cual deberá contener:

- Definir la estructura documental, procesos de clasificación y conformación de expedientes electrónicos según la producción documental institucional.
-Determinar los requisitos de manejo, captura, ingreso y radicación física y electrónica de documentos públicos de la Entidad.
-Descripción de requisitos funcionales para creación y conformación de expedientes electrónicos aplicados en el proceso de clasificación de acuerdo con la producción documental en la entidad.
-Describir los requisitos de radicación física y vía electrónica, distribución y gestión, control de tiempos, clasificación de documentos radicados y control de respuesta de todas las comunicaciones que se reciben en la Alcaldía.
-Determinar los requisitos funcionales para registro de tiempos, alertas de retención, a partir de las TRD vigentes y definidas en la fase I.
-Determinar requisitos funcionales para gestionar los criterios de búsqueda, por contenido y generación de reportes en Excel y PDF.
-Describir los procesos de gestión de préstamos, flujos de trabajo, tiempos, alertas y reportes automáticos.
-Definir el modelo de Trazabilidad y Auditoria de la Información de los documentos electrónicos que se generen en la entidad y que estén bajo custodia de la misma.
-Describir los requerimientos de autenticación, control de sesiones, seguridad para la creación de usuarios, roles, grupos, incluyendo historial de eventos.
-Determinar los requisitos funcionales orientados a la parametrización de las funcionalidades que pueda realizar el administrador del SGDEA.
-Requerimientos que el SGDEA debe cumplir para que la Alcaldía pueda conocer las distintas inquietudes a través de las PQRSFD.
-Establecer los requisitos para sede electrónica, dentro del Ámbito de la producción documental en la entidad
-Describir los requisitos para crear, modelar, diagramar, administrar y gestionar flujos de trabajo orientado a los trámites que originan los documentos.
-Establecer criterios de interoperabilidad, exportación e importación de datos, y control de versiones.
-Para la elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos definir el Alcance, Requisitos de la Herramienta de Gestión Documental: requerimientos funcionales, no funcionales, Requisitos de Control y Seguridad.

- Se deberá diseñar el modelo de MoREQ conforme los requisitos de la normatividad vigente relacionada en el tema, además de cumplir con lo señalado en las especificaciones técnicas requeridas por la entidad; el cual deberá ser presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.

Calle 11 N° 6 - 12
Teléfono: 516 0017 - 018000 944104 | Codigo Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

ENTREGABLES:

- Documento de Modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo, en donde se deberá realizar un análisis y la estructuración de un documento técnico por parte del contratista que establezca los requisitos mínimos funcionales necesarios para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la Alcaldía de Tocancipá.
- Allegar Hojas de vida del personal requerido conforme a las especificaciones técnicas señaladas.
- Acta de certificación de cumplimiento del instrumento Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo, la cual deberá estar aprobada por la supervisión.
- Documento del acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde se evidencie que se aprobó el modelo de MoREQ conforme los requisitos de la normatividad vigente relacionada en el tema, además de cumplir con lo señalado en las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.

FASE III PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DEFINIDAS POR EL ARCHIVO CENTRAL

Objetivo Específico

Desarrollar un proceso de digitalización de los documentos públicos que reposan en el archivo central de la entidad de la Alcandía municipal de Tocancipá

Características de la necesidad:

Para la prestación de los servicios requeridos se deberán tener en cuenta las siguientes especificaciones técnicas y requisitos

- Digitalización de aproximadamente 800.000 imágenes documentales dentro de las cuales se discriminan: (795.000 imágenes a tamaño carta, oficio) y (digitalización de 5.000 planos en tamaño pliego) de las series documentales de: Licenciamiento y actos administrativos, para un total de 168 metros lineales aproximados.

- La documentación de la entidad objeto de la presente prestación de servicio, registra las siguientes características:
  - ✓ La mayoría de los documentos se encuentran en hojas tamaño oficio.
  - ✓ La información registrada corresponde a diferentes vigencias en atención a las transferencias documentales recibidas por las Unidades Administrativas en el Archivo Central
  - ✓ Papel tipo bond.
  - ✓ De la documentación que se digitalizará el 90% se encuentra dispuesta en carpetas tipo tapa, legajadas y archivadas en cajas referencia X200 y el 10% restante se encuentra en planos tipo pliego.

- El documento digitalizado se entregará en Archivos PDF/A, debidamente organizado, en escala de grises o a color

Requisitos mínimos propios del servicio de digitalización

Dentro del proceso de digitalización se deberá garantizar lo siguiente:

- **Conservación de unidades**: el contratista deberá verificar, agrupar y garantizar que los documentos entregados por el archivo central de la Entidad sean devueltos de la misma manera en que fueron entregados para el proceso de digitalización.

- **Escaneo**: el contratista deberá asegurar que la imagen digital obtenida mediante el escaneo represente la apariencia, forma y contenido del documento original en papel, así mismo, las características de legibilidad, fidelidad y calidad de las imágenes digitales obtenidas debe ser archivos multipágina con las siguientes características técnicas establecidas por la Alcaldía de Tocancipá y siguiendo las directrices y lineamientos descritos por el Archivo General de la Nación:

  - Captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrán como criterio que los documentos que encuentran en perfecto estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presentes problemas de conservación o contraste.
  - Escala de grises para documentos impresos en equipo o a color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores. Ejm. Planos

Calle 11 N° 6 - 12
Teléfono: 516 9017 - 018000 944104 | Código Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit. 899999428-8

-Se debe realizar la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, subserie y serie documentales.
-El control de Calidad se debe realizar al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen
-Garantizar la lectura normal y total del documento en monitos y al tamaño del 100%
-No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad
-El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida)
-El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (Con pérdida)
-La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior para casos especificos
-No se deben registrar en el proceso de digitalización las imágenes torcidas, deben corresponder a modo lectura
-El Proveedor debe cargar las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en el software o repositorio que tiene la Alcaldía, esto para la copia de conservación
-Metadatos: Se incluyen entre 8 y 10 metadatos descriptivos normalizados para las series objeto de la digitalización
-Aplicar OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento
-Permitir la lectura de códigos impresos en el documento (código de barras, código QR) incorporar la información como metadato
-Las imágenes que pertenecen a los planos deben ser entregadas en imágenes/ digitalizado a color

- Digitalización realizada por folio (documento individual), el registro o descripción de acuerdo con el tipo documental que conforman la serie o subseries a digitalizar. La denominación general de la unidad documental atenderá en lo relacionado con las TRD vigentes para la Alcaldía, se establecerá una carpeta digital la cual equivale a la carpeta física y se denominará de la misma manera, por rangos de documentos y por años. Ejem. Serie: LICENCIAS URBANÍSTICAS, Subserie: Licencia urbanística de Construcción _ Resolución No., Año: 2018.

- Las llaves de búsqueda de las imágenes obtenidas, que serán cargadas en el repositorio definido por la entidad Alcaldía, deberán ser:
  - ✓ El número de Resolución para licencias o actos administrativos
  - ✓ Motivación o descripción de la Resolución o acto administrativo
  - ✓ Fecha del tipo documental
  - ✓ Tipo de Licencia
  - ✓ Nombre de peticionario de Licencia, entidad o empresa, según corresponda
  - ✓ Número de identificación, NIT, cédula
  - ✓ Cédula catastral o Matricula inmobiliaria (para las Licencias)
  - ✓ Número de folios
  - ✓ Nombre quien firma acto administrativo

- Alistamiento de documentos del archivo central, lo cual incluye el desencarpetado, retiro de gancho legajador para posterior tratamiento de digitalización.

- Indexación de los Archivos de acuerdo con los inventarios que suministra Alcaldía a través de Archivo Central y la metadata de nueve campos definidos de acuerdo con el tipo documental objeto de digitalización.

- Realizar los controles previos de calidad requeridos con el fin de verificar que los folios escaneados puedan ser visualizados de manera clara y rápida, sin requerir ningún tipo de operación adicional para su lectura, e impresos, lo cual dependerá de la calidad, nitidez y proceso de digitalización óptimo.

- Cada lote de documentos digitalizado deberá contener acta inicial y al final del mismo un acta final de digitalización en la que conste el número de imágenes digitalizadas, especificaciones técnicas de cada una, alguna observación si hay lugar a ella para tener en cuenta, y el resultado del proceso.

- Realizar el proceso de digitalización de cada uno de los tipos documentales que reposan en las unidades y que correspondan a las series definidas por el Archivo Central, para lo cual se deberá asegurar el 100% de la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, contraste, rotación, nitidez, brillo, eliminaciones bordes negros y de conformidad con la normatividad vigente.

Calle 11 N° 6 - 12
Teléfono: 516 9017 - 018000 944104 | Código Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

- La entrega de los archivos para el proceso de digitalización se realizará por punteo de cada una de las unidades documentales, en atención al inventario de transferencia documental, igualmente para la devolución de esta y control de la entrega de la totalidad de los archivos objeto de intervención.

- Una vez se realice la digitalización de los documentos objeto del presente contrato, se deberá crear el archivo digital en PDF de acuerdo con el sistema de TRD, mediante la identificación de series y subseries y cada uno de los tipos documentales contenidos en las mismas.

Actividades generales a desarrollar dentro de la misma:

- Los auxiliares u operadores de escáner como quienes realizan el control de calidad deben tener estudios técnicos en archivística y/o experiencia específica en procesos de digitalización.
- En ninguna circunstancia o motivo el contratista o su personal, eliminará, incorporará o retirará documentos de archivos, contenidos en las unidades documentales
- El contratista podrá establecer el tipo de escáner que considere más adecuado para realizar el proceso de digitalización siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y sugeridas por el archivo general de la Nación. El contratista debe contar con cama plana para archivos gran formato salvaguardando su integridad como documento original patrimonio de la administración.
- El contratista deberá garantizar y facilitar la consulta unificada de documentos que conforman los expedientes de las series o subseries de acuerdo con las llaves de búsqueda establecidas para los diferentes documentos del archivo central entregados en el proceso de digitalización.
- Generar los informes requeridos y que sea de su competencia.
- Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato
- Asesorar a la Alcaldía, respecto a la forma de digitalización en OCR, para las futuras transferencias documentales y consulta de las imágenes digitalizadas
- Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Los documentos e información que se produzcan en desarrollo del contrato no podrán ser usados por el consultor para fines distintos a los previstos, so pena de las sanciones que la ley contemple
- Alertar oportunamente al supervisor del contrato sobre los problemas potenciales o reales, que se puedan presentar o se estén presentando en la ejecución del contrato objeto que impliquen un riesgo para la terminación exitosa del mismo y proponer las correspondientes soluciones en términos de economía, calidad y oportunidad.
- Comprometer el equipo profesional de trabajo necesario para la ejecución del convenio, garantizando su dedicación total al mismo en procura de lograr el cumplimiento del objeto del contrato, en el tiempo establecido y con la calidad requerida
- Suministrar todos los recursos técnicos y el apoyo logístico que se requiera para llevar a cabo la contratación y desarrollo del convenio.
- Elaborar las actas de reunión y seguimiento y técnicas que se lleven a cabo en el desarrollo del convenio
- Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del COVENIO
- No ceder ni subcontratar el presente convenio, sin la autorización previa y escrita del Municipio de Tocancipá, so pena de las sanciones a lugar.
- Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato
- Informar al supervisor del contrato, cualquier anomalía o inconsistencia encontrada en las unidades documentales que le haya sido asignadas para tomar las acciones correctivas que correspondan y de igual forma por ser servicios de apoyo, el futuro contratista deberá atender las indicaciones y/o sugerencias del supervisor del contrato y en todo caso, dando aplicación a los parámetros y normatividad vigente sobre el tema de gestión documental
- Ejecutar las actividades en las instalaciones que sean determinadas por la entidad para la agilidad del proceso, bien sea en las instalaciones de la alcaldía o las instalaciones del contratista en los términos y condiciones estipulados en el correspondiente contrato y adelantar las obligaciones descritas dando cumplimiento en su totalidad con los ofrecimientos hechos en la propuesta, la cual forma parte integral del contrato y las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato
- Mantener la más absoluta reserva sobre los asuntos, información y/o documentos que en desarrollo de la ejecución del contrato deba enterarse, revisar y/o consultar

Calle 11 N° 6 - 12
Teléfono: 516 9017 - 018000 944104 | Código Postal: 251010
Página Web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit. 899999428-8

- Responder por la custodia y buen manejo de los documentos del Archivo Central que le sean asignados para el ejercicio de sus actividades
- El manejo administrativo del personal (contratación, dotación, beneficios) es responsabilidad del contratista
- El contratista deberá garantizar que el personal de digitadores asignados para la ejecución del contrato, dispuesto en las instalaciones atenderá el horario correspondiente de la administración en el caso de que éste se realice en esta.
- El contratista deberá garantizar la capacitad de solucionar de manera inmediata cualquier novedad de personal o cubrir nuevas áreas, a más tardar el día hábil siguiente a la presentación.
- El contratista debe realizar el trabajo de digitalización teniendo en cuenta folio por doble cara cuando registra información, no se pagarán hojas en blanco o reciclables.
- Dentro del proceso de digitalización en el caso de requerir el traslado de los documentos a otras instalaciones aparte del Archivo Central para ser procesados, el contratista garantizará la custodia total y la conservación de las series teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los vehículos deberán cumplir con las siguientes condiciones:1) el traslado deberá realizarse en vehículos tipo furgón, cerrados con candados y precintos de seguridad para garantizar el cuidado requerido a los archivos, teniendo en cuenta su importancia y la reserva que sobre los mismos existe. 2) El vehículo debe contar con toda la documentación al día (seguro obligatorio, revisión técnico-mecánica y de gases) igualmente deberá contar con todo el equipo de seguridad.
- El contratista deberá disponer de un lugar para custodia y desarrollo del servicio de digitalización que cumpla con lo señalado en el Acuerdo 01 de 2024 Capítulo 1 Requisitos para la administración de archivos. Artículo 3.1.2 Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo, en todo su contenido

DOCUMENTOS PARA ENTREGAR.

- Archivos electrónicos producto de la digitalización de las fichas y la base de datos en formato de archivo de texto plano, los cuales serán entregados semanalmente, el primer día hábil de la semana. El contratista se dirigirá a las instalaciones de la Alcaldía municipal de Tocancipá y con el visto bueno del supervisor entregará la información utilizando como medio un dispositivo disco duro externo de conexión USB para transferirla a los sistemas de almacenamiento.
- Allegar Hojas de vida del personal requerido conforme a las especificaciones técnicas señaladas.
- Acta de certificación de control y entrega de los documentos digitalizados con cumplimiento de los requisitos exigidos dentro de las especificaciones técnicas, la cual deberá estar aprobada por la supervisión.

Además de las especificaciones técnicas contenidas en la ficha técnica, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas para las siguientes fases:

Obligaciones relacionadas a la fase I. Elaboración y actualización de instrumento archivístico, tablas de retención documental

1. De conformidad con el Personal requerido y en atención a la norma, presentar las hojas de vida y soportes del Archivista Coordinador del coordinador y Profesional Archivista requeridos para acreditar que cumplen con el perfil mínimo exigido. Para el perfil de los demás profesionales deberán ser presentadas cuando inicie fase de Valoración Documental
2. Presentar Plan y mapa de ruta del convenio en sus diferentes fases
3. Ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación - actividades, entregables, alcance y responsables
4. Ajuste y Actualización del Cuadro de Clasificación Documental, en atención a la norma vigente- actividades, entregables, alcance y responsables
5. Las herramientas y los instrumentos archivísticos documentales a entregar Modelo de Requisitos para documentos electrónicos de archivos -Moreq y las Tablas de Retención Documental, deben corresponder a las necesidades, preparados de manera especifica para la Alcaldía de Tocancipá
6. Los instrumentos archivísticos deben estar elaborados atendiendo la normatividad, metodología, directrices, pautas, lineamientos y orientaciones emitidas por el ente rector de la Política Archivística – Archivo General de la Nación
7. Entrega de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 01 de 2024 Archivo General de la Nación – MoReq y TRD
8. Capacitación y socialización de los instrumentos archivísticos, para aprobación por parte Comité Institucional de gestión y desempeño

Calle 11 N° 6 - 12
Teléfono: 516 9017 - 018000 944104 | Código Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

Obligaciones relacionadas a la fase III. Proceso de digitalización e indexación de series documentales definidas por el archivo central

1. El contratista deberá asumir el traslado de las unidades de conservación documental al lugar donde se realizará el procesamiento técnico de la digitalización, contando para ello con el personal idóneo, los insumos, elementos y condiciones necesarias para el adecuado traslado, manipulación y ubicación de las cajas que contienen la documentación a procesar.
2. El contratista debe garantizar instalaciones, lugar y espacios adecuados para el procesamiento de la documentación.
3. Asesorar a la Alcaldía, respecto a la forma de digitalización en OCR, para las futuras transferencias documentales y consulta de las imágenes digitalizadas.
4. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del CONTRATO.
5. Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato.
6. Informar al supervisor del contrato, cualquier anomalía o inconsistencia encontrada en las unidades documentales que le haya sido asignadas para tomar las acciones correctivas que correspondan y de igual forma por ser servicios de apoyo, el futuro contratista deberá atender las indicaciones y/o sugerencias del supervisor del contrato y en todo caso, dando aplicación a los parámetros y normatividad vigente sobre el tema de gestión documental.
7. Ejecutar las actividades en las instalaciones que sean determinadas por la entidad para la agilidad del proceso, bien sea en las instalaciones de la alcaldía o las instalaciones del contratista en los términos y condiciones estipulados en el correspondiente contrato y adelantar las obligaciones descritas dando cumplimiento en su totalidad con los ofrecimientos hechos en la propuesta, la cual forma parte integral del contrato y las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato.
8. Responder por la custodia y buen manejo de los documentos del Archivo Central que le sean asignados para el ejercicio de sus actividades.
9. El manejo administrativo del personal (contratación, dotación, beneficios) es responsabilidad del contratista.
10. El contratista deberá garantizar la capacidad de solucionar de manera inmediata cualquier novedad de personal o cubrir nuevas áreas, a más tardar el día hábil siguiente a la presentación.
11. Disponer mínimo de seis (6) puestos de digitalización. Cada puesto de digitalización estará conformado por: una estación de trabajo, un escáner cama plana o escáner con lámpara plegable conexión USB y una mesa para el ordenamiento y preparación de los documentos.
12. Cumplir con las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato y con todos los ofrecimientos hechos en la propuesta, la cual forma parte integral del contrato y los requerimientos del Municipio de conformidad con las indicaciones que le haga el supervisor del contrato.

3. SECTOR AL QUE PERTENECE

Terciario: Sector de la economía dedicado a la producción de servicios de toda clase; banca seguros, profesionales liberales, etc.

ASPECTOS GENERALES

El sector terciario o de servicios es la parte de la economía que más aporta al PIB, prácticamente todos los países del mundo, y el que más población ocupa. Es también, el más heterogéneo, puesto que los servicios que se pueden prestar son innumerables.

El sector terciario es el que se dedica a prestar servicios a personas y a las empresas, para que puedan dedicar su tiempo a su labor central, sin necesidad de ocuparse de realizar las tareas necesarias para la vida de una sociedad desarrollada. Los primeros economistas no consideraban los servicios como un sector económico, puesto que, al contrario que la agricultura e industria, no producía bienes materiales que intercambiar. No veían cómo, sin producir bienes, se podía aportar algo para el desarrollo económico de una sociedad. Pero el bien fundamental que produce el sector servicios es tiempo, ese liberar a las personas y a las empresas de realizar tareas, que son vitales para sobrevivir, pero cuya satisfacción implica emplear un tiempo que no se emplea en la producción. Por ejemplo, el tendero pone al alcance de la mano los alimentos, que de otra forma solo podríamos obtener recorriendo medio país, y andar medio país para conseguir los alimentos no nos permitiría dedicarnos a otra cosa.

Calle 11 N° 6 - 12
Teléfono: 516 9617 - 018000 944104 | Código Postal: 251010
Página Web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 890999428-8

La cantidad y calidad de servicios que se pueden ofrecer ha aumentado con el desarrollo de las sociedades capitalistas, especialmente con las que han apostado por el desarrollo de la sociedad del bienestar. Durante la edad media y la edad moderna los servicios eran muy escasos: comerciantes de ferias, la administración del estado, finanzas, mesones y tabernas, servicios religiosos, maestros, servicios personales en los hogares aristocráticos y poco más.

Con la revolución industrial desde sus comienzos, se hace necesario un aumento en los servicios. La población se concentra en ciudades, trabaja en las fábricas muchas horas y ya no se accede a los productos rurales. Se hace necesario la aparición de tiendas permanentes en las ciudades y un sistema de transportes estable para la mercancía. La burguesía accede a los servidos personales, antes reservados a la aristocracia.

Pero, además, surgen servicios para las empresas que impulsan la industrialización: bancos, bolsas financieras, seguros, mantenimiento de maquinaria y un sistema complejo y seguro de transporte que garantice que se ponen al alcance de los consumidores sus productos.

De otro lado la administración del estado se vuelve mucho más complejo. Los ministerios forman una estructura administrativa que se despliega por todo el territorio. Aparece una compleja administración de justicia. Además, para que todo el sistema funcione se hace necesario que la población tenga una instrucción mínima y una salud suficiente. Surgen así, los sistemas educativos y de salud universales.

Los servicios posibles se han incrementado en la medida en que cada vez son más las tareas necesarias para vivir en sociedades complejas. Es después de la segunda guerra mundial cuando el aporte del sector al PIB supera a la industria, e incluso a la industria y la agricultura juntas.

El sector servicios es en el que se invierten los beneficios que generan la industria y la agricultura y que no es posible invertir en la propia industria porque descendería la productividad. Su flexibilidad es tal que es capaz de absorber los beneficios que genera el propio sector, creando servicios nuevos.

A pesar de que el sector servicios es dominante en todo el mundo, incluso en la mayoría de los países pobres no en todos ellos tiene una estructura similar. En los países ricos los servicios son muy especializados, de calidad, estables y muy diversificados. En los países pobres los servicios se parecen más a los presentes en los primeros tiempos de la revolución industrial: servicios personales del hogar, inestabilidad laboral, frecuentemente como trabajo sumergido, de baja calidad y poca diversificación.

GESTIÓN DOCUMENTAL

El Archivo General de la Nación tiene la responsabilidad de formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de servicios. En cumplimiento de estos fines crea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión es el "conjunto de instrumentos y métodos que permiten medir y valorar la gestión y el desempeño de las entidades públicas". Como resultado de esta medición se promueven estrategias para que las entidades del orden nacional y territorial fortalezcan procesos para la modernización de la función archivística, la organización de los archivos, contribuir con la eficacia y transparencia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política. Por lo anterior, con base en los resultados de medición de la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental, se presentará una propuesta de la hoja de ruta a seguir para ampliar las capacidades, puntos de control y seguimiento de la Política de tal manera que permita avanzar en el objetivo de modernización de la función archivística en las entidades del Estado.

Para la vigencia 2024, en informe publicado por el **Observatorio del Archivo General de la Nación** en el 2025[1], la matriz general que consolida los resultados de medición entregado por el Departamento Administrativo de la Función Pública presenta un total de 6.020 entidades, de las cuales 232 corresponden al orden nacional y 5.788 al orden territorial.

[1]https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/centro-de-analisis-de-datos/historicos-furag/

El 21% del total de entidades no respondieron las preguntas en relación con la Política de Archivos y Gestión Documental (1.253 entidades que corresponden al orden territorial) presentándose un margen de cumplimiento en el reporte de la información del 79% (4.767 de 6.020). Las entidades que no respondieron corresponden con la siguiente naturaleza jurídica:

NATURALEZA JURIDICA	TOTAL, ENTIDADES QUE NO RESPONDIERON
ALCALDIA	6
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL	7
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS	13
ASOCIACIONES DE CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES	1
CONCEJO DISTRITAL	2
CONCEJO MUNICIPAL	370
CORPORACION E INSTITUCIÓN DE INVESTIGACIÓN	1
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS OFICIAL	186
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO	33
ENTE CORPORATIVO AUTONOMO	1
ENTIDAD DESCENTRALIZADA INDIRECTA	1
ESTABLECIMIENTO PUBLICO	234
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD	5
PERSONERIA DISTRITAL	1
PERSONERIA MUNICIPAL	247
PROVINCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE PLANIFICACIÓN - PAP	2
REGIONES ADMINISTRATIVAS Y DE PLANIFICACIÓN - PAP	1
REGIONES DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – RPG	1
SOCIEDAD ANONIMA	1
SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA	16
SOCIEDAD PUBLICA POR ACCIONES	3
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CON PERSONERÍA JURIDICA	4
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL SIN PERSONERIA JURÍDICA	1
TOTAL DE ENTIDADES	**1.137**

Tabla No. 1 Fuente PIVOTE FURAG 2023, POLITICA DE ARCHIVOS

Dentro de los cuestionamientos relacionados con los planes y programas que se formulen en relación con la gestión documental y en articulación con la planeación estratégica de una institución, se deben consolidar en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD).

Previo a la formulación de estos dos instrumentos archivísticos, las entidades deben conocer e identificar las situaciones de riesgo y oportunidades de mejora a través del Diagnóstico Integral de Archivos contemplando los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología, para definir prioridades de inversión en relación con recursos y presupuesto en cumplimiento de la normatividad archivística.

De las entidades que reportaron información (4.767) en lo que corresponde al desarrollo de Diagnóstico Integral de Archivo el cual incluya los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología, como herramienta indispensable y parte integral de los instrumentos de planeación de la gestión documental, el 50.1% (2.389 de 4.767) lo realizó durante la vigencia reportada, mientras un 49.9% (2.377 de 4.767) no lo realizaron.

Frente a la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, el 40.3% (1.922 de 4.767) de las entidades registró implementarlo a través de la ejecución de las actividades programadas en cada uno de los procesos de gestión documental, el 17.5% (838 de 4.767) lo implementaron a través del desarrollo de los programas específicos, frente a esto, se logró identificar que los programas más desarrollados por las entidades corresponden a "programa de reprografía" y "programa institucional de capacitación"; por otro lado, el 22.6% (1.079 de 4.767) lo realizó a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, mientras el 23.7% (1.132 de 4.767) lo implementó por medio de decisiones impulsadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo.

Frente a la información reportada en la vigencia 2023 en relación con los instrumentos archivísticos, se presenta la siguiente información:

Calle 11 N° 6 - 12
Teléfono: 516 9017 - 018000 944104 | Código Postal: 251010
Página Web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit. 899999428-8

ALCALDÍA DE
TOCANCIPÁ

ELABORACIÓN INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	No. ENTIDADES QUE REPORTARON – 2021	No. ENTIDADES QUE REPORTARON – 2022	No. ENTIDADES QUE REPORTARON – 2023
Diagnóstico Integral de Archivos	1.785	1.724	2.389
Programa de Gestión Documental	2.048	1.967	1.922
Implementación del Programa de Gestión Documental	1.477	2.089	1.922
Plan Institucional de Archivos	2.841	2.659	2.680

Tabla No. 5 Fuente PIVOTE_FURAG_2023_POLÍTICA DE ARCHIVOS

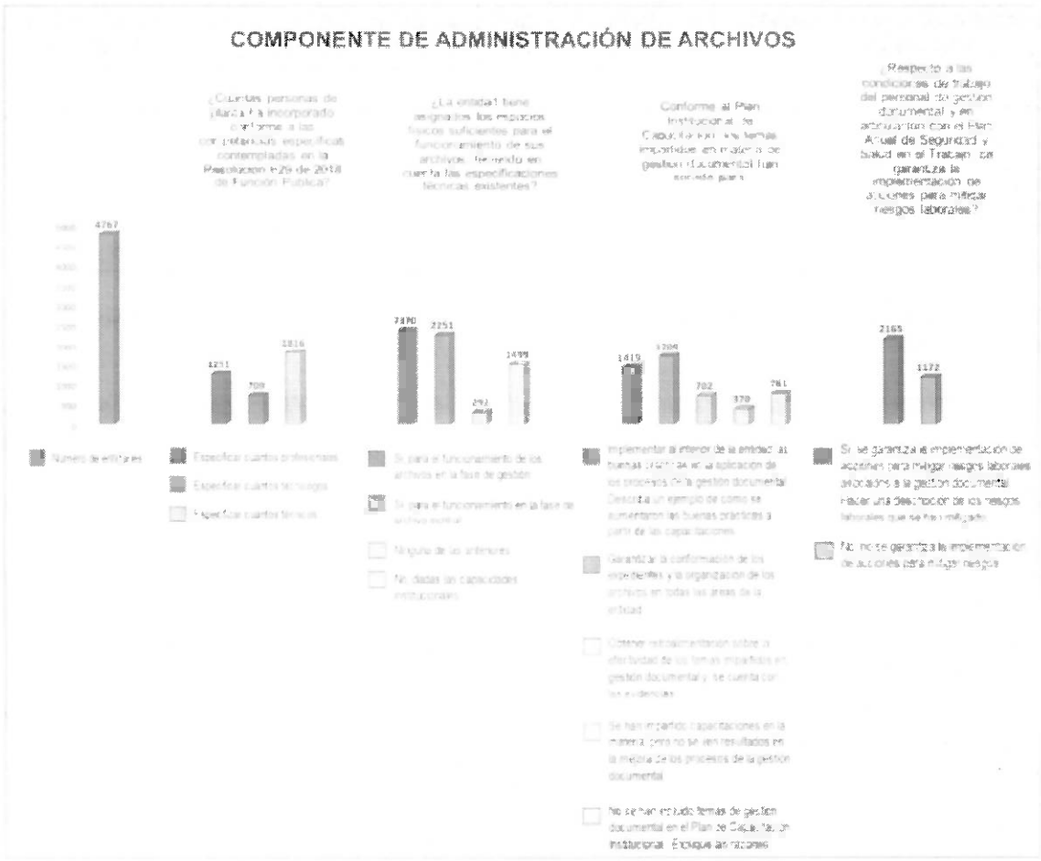
Conforme a los resultados de la información existente para el componente de estratégico, se concluye frente a la Planeación de la Función Archivística:

1. Los indicadores de los ítems analizados se encuentran alrededor de un 50% de cumplimiento en los casos más favorables, razón por la cual se debe fortalecer la sensibilización en lo referente a la importancia del proceso de planeación de la gestión documental.
2. Se evidencia un porcentaje bajo en actividades estratégicas de suma importancia para la planeación de la gestión documental.
3. Existe un número importante (3.027) de entidades que reportaron no disponer de personal de planta con las competencias dispuestas en la resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, es indispensable trabajar en desarrollar estrategias a nivel país, para garantizar a las entidades la posibilidad de incorporar personal con las competencias para la administración de archivos.
4. Existe una cantidad importante de inversión en procesos de gestión documental, frente a los resultados presentados en la vigencia.
5. Conforme a la información reportada en vigencias anteriores no se evidencia un avance sistemático de los procesos de gestión documental, acciones que de no tener continuidad pueden generar perdida de recursos.
6. Fortalecer inversión en capacitación especifica en procesos de gestión documental.
7. Es importante fortalecer o generar estrategias para mejorar los registros de información por parte de las entidades del país, así como garantizar que estos registros de información sean más efectivos disminuyendo el margen de error.

Por otro lado, el componente de Administración de Archivos, Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Titulo IV; por lo anterior, se analizan datos específicos con relación al personal, los espacios físicos y presupuesto.

Análisis de Personal para Manejo de Archivos y Espacios Físicos- Entidades País

Calle 11 N° 6 - 12
Telefono: 516 9017 - 018000 944104 | Codigo Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8



Gráfica N° 9 Fuente PIVOTE_FURAG_2023_POLÍTICA DE ARCHIVOS

La Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece las competencias específicas para la vinculación de personal a cargo de los archivos, en este sentido se indagó a las entidades cuantos profesionales, tecnólogos y técnicos tenían vinculados a la planta de personal, encontrando lo siguiente:

- Frente a la cantidad de profesionales reportados, solamente el 11,3% (543 de 4.767) de las entidades del país registraron disponer de este perfil en su planta de personal, y se contabiliza un total de 1.251 profesionales.
- Frente a la cantidad de tecnólogos reportados, solamente el 7,3% (351 de 4.767) de las entidades del país reportaron disponer en su planta de personal, igualmente se registró una cantidad total de 709.
- En el caso de los técnicos el 18,9% (905 de 4.767) reportaron la existencia de este perfil dentro de la planta de personal ascendiendo a un total de 1.816.

Ahora bien, la distribución entre las entidades del orden nacional frente a las entidades del orden territorial que reportaron información concerniente a los perfiles se presenta lo siguiente:

PERFILES	ENTIDADES ORDEN NACIONAL	CANTIDAD X PERFIL	% ENT.	% PER.	ENTIDADES ORDEN TERRITORIAL	CANTIDAD X PERFIL	% ENT.	% PER.	TOTAL ENTIDADES	TOTAL PERFILES
Profesionales	128	381	23.5%	30.4%	415	870	76.5%	69.6%	543	1.251
Tecnologos	56	131	15.9%	18.4%	295	578	84.1%	81.6%	351	709
Técnicos	98	491	10.8%	27%	807	1.325	89.2%	73%	905	1.816
TOTALES		1.003				2.773				3.776

Tabla No. 6 Fuente PIVOTE_FURAG_2023_POLÍTICA DE ARCHIVOS

Calle 11 N° 6 - 32
Teléfono: 516 9017 - 018000 944104 | Código Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

Frente a la información presentada en la tabla anterior, es indispensable conocer el Pareto de las entidades territoriales frente a las entidades del orden nacional, encontrándose que, de las 4.767 entidades que respondieron al ejercicio en general, el 95.1% (4.535 de 4.767) corresponde a entidades del orden nacional y el 4.8% (232 de 4.767). a continuación, se presenta la distribución de los perfiles reportados por cada uno de los departamentos del país.

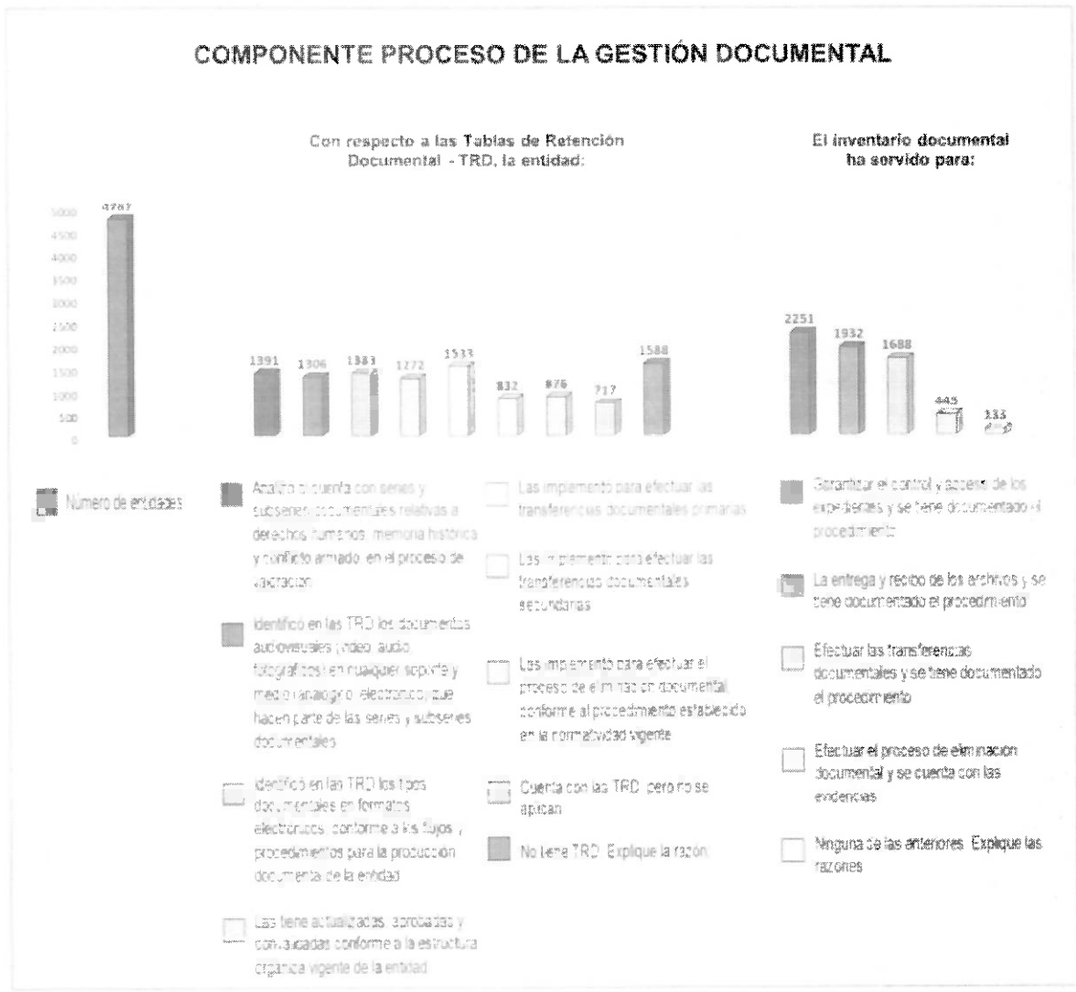
DEPARTAMENTO	ENT.	PROFESIONALES	ENT.	TECNÓLOGOS	ENT.	TÉCNICOS
DEPARTAMENTO DEL AMAZONAS	0	0	1	1	4	4
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	57	124	76	128	130	167
DEPARTAMENTO DE ARAUCA	1	1	2	2	8	11
DEPARTAMENTO DE ARCH SAN ANDRÉS	3	3	0	0	2	2
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO	10	103	5	93	12	106
BOGOTÁ	49	107	11	42	24	96
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	22	51	14	40	30	57
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ	28	41	15	23	54	75
DEPARTAMENTO DE CALDAS	10	12	8	9	20	34
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ	4	7	3	8	11	18
DEPARTAMENTO DEL CASANARE	12	16	5	7	20	38
DEPARTAMENTO DEL CAUCA	8	24	9	18	28	33
DEPARTAMENTO DEL CESAR	8	20	10	18	22	30
DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ	7	13	5	6	17	23
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	6	9	6	6	15	17
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	31	52	19	31	77	130
DEPARTAMENTO DEL GUAINÍA	1	2	1	2	3	3
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE	0	0	0	0	6	6
DEPARTAMENTO DEL HUILA	8	13	4	7	14	17
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA	7	7	5	5	8	10
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA	4	4	6	7	17	18
DEPARTAMENTO DEL META	6	12	7	8	24	31
DEPARTAMENTO DE NARIÑO	15	28	7	16	38	51
DEPARTAMENTO DEL NORTE DE SANTANDER	11	17	9	16	23	55
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	8	21	8	10	14	20
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	9	33	6	8	11	30
DEPARTAMENTO DE RISARALDA	8	8	8	9	13	13
DEPARTAMENTO DE SANTANDER	27	40	16	21	42	49
DEPARTAMENTO DE SUCRE	8	12	2	2	24	27
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA	10	28	5	12	36	70
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	35	61	21	22	55	79
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS	1	1	0	0	2	2
DEPARTAMENTO DEL VICHADA	0	0	1	1	3	3

Tabla No. 7. Fuente PIVOTE_FURAG_2023_POLITICA DE ARCHIVOS

Por otro lado, en lo correspondiente a la disposición de espacios de almacenamiento para el funcionamiento de los archivos se presenta lo siguiente: el 49.7% (2.370 de 4.767) reportaron disponer de los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos en la fase de gestión, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes, y el 47% (2.251 de 4.767) manifestaron no disponer de los espacios suficientes para la efectiva gestión de sus archivos centrales. Es de aclarar que la disposición de espacios no solamente depende de la inversión económica por parte de las entidades, sino de la eficiente gestión adelantada al proceso del ciclo vital de los documentos, con todos los componentes e instrumentos que intervienen en este. por último, el 31.4% (1.499 de 4.767) manifestaron no disponer de ningún tipo de espacio en relación con las capacidades institucionales. Frente al reporte de información de la vigencia 2022, se presenta un leve aumento en las entidades que contaban con espacios de almacenamiento adecuado para sus archivos (reportaron 2.341 entidades).

Calle 11 N° 6 - 12
Telefono: 516 9017 - 018000 944104 | Codigo Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

De acuerdo con los procesos de la Gestión Documental, este componente mide la capacidad de las entidades públicas de implementar los procesos de la gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y conservar los documentos, durante su ciclo vital. Por lo anterior, se analiza principalmente los datos en relación con elaboración de Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, intervención de fondos acumulados, aplicación del Formato Único de Inventario Documental, implementación del Sistema Integrado de Conservación y eliminación de documentos. Conforme a lo anterior se presentan los resultados conforme a las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a todas las entidades del país, así:



Gráfica N° 10 Fuente PIVOTE_FURAG_2023_POLITICA DE ARCHIVOS

La organización documental es el proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y descripción de archivos. Para efectuar el proceso de organización documental las entidades deben desarrollar y aplicar los instrumentos archivísticos propios que garanticen un ejercicio archivístico eficiente y responsable frente a la documentación que las entidades producen.

Conforme a la información suministrada en el FURAG, de las entidades que reportaron información en lo que corresponde a las Tablas de Retención Documental, el 29.1% (1.391 de 4.767) analizó si cuenta con series y subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el proceso de valoración, en atención a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2015 "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado" (a hoy derogado por el Acuerdo 001 de 2024); es importante fortalecer el resultado de este indicador teniendo en cuenta el contexto de

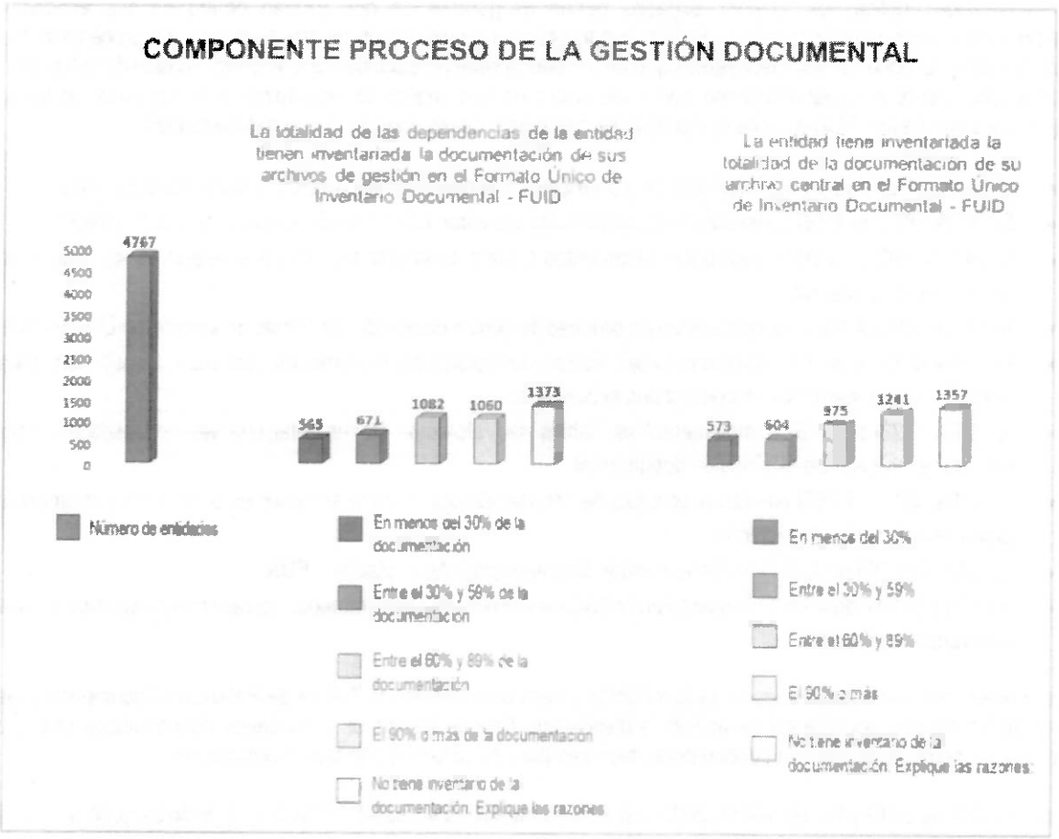
Calle 11 N° 6 - 12
Teléfono: 516 9017 - 018000 944104 | Código Postal: 251010
Página Web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

conflicto armado por el cual se ha visto afectado el país. Igualmente, es inquietante que frente a la vigencia 2022 se disminuyó en el número de entidades que reportaron haber identificado estas series en sus TRD, pasando de 1.558 a 1.391.

Además, el 27.3% (1.306 de 4.767) Identificó en las TRD los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (analógico, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales, es de mencionar que la identificación de este tipo de información y soportes es de gran importancia para lograr desarrollar estrategias y mecanismos necesarios para la protección, conservación y preservación de esta información.
De la misma forma el 29% (1.383 de 4.767) Identificó en las TRD los tipos documentales en formatos electrónicos, conforme a los flujos y procedimientos para la producción documental de la entidad, y el 26.6% (1.272 de 4.767) las tiene actualizadas, aprobadas y convalidadas conforme a la estructura orgánica vigente de la entidad.

Adicionalmente, el 32.1% (1.533 de 4.767) las implementó para efectuar las transferencias documentales primarias, y el 17.4% (832 de 4.767) las implementó para efectuar las transferencias documentales secundarias, y el 18.4% (876 de 4.767) Las implementó para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente, mientras que el 15% (717 de 4.767) cuenta con las TRD, pero no se aplican, y por último, el 33.3% (1.588 de 4.767) No tiene TRD.

Frente a la funcionalidad de los inventarios documentales se realizó la indagación, presentándose lo siguiente, para el 47.2% (2.2251 de 4.767) les facilitó garantizar el control y acceso de los expedientes y se tienen documentado el procedimiento, para el 40.5% (1.932 de 4.767) ayudo a la entrega y recibo de los archivos y tienen documentado el procedimiento, de la forma para el 35.4% (1.688 de 4.767) facilitó efectuar las transferencias documentales y tienen documentado el procedimiento. Y para el 9.3% (445 de 4.767) favoreció en efectuar el proceso de eliminación documental.



Gráfica N° 11 Fuente PIVOTE_FURAG_2023_POLITICA DE ARCHIVOS

En lo referente al reporte adelantando correspondiente a la totalidad de las dependencias de la entidad que tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, el 11.9% (565 de 4.767) reportó tener inventarios en menos del 30% de la documentación, el 14% (671 de 4.767)

Calle 11 N° 6 - 12
Teléfono: 516 9017 - 018000 944104 | Código Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

manifestó tener inventariado entre el 30% y 59% de la documentación, el 22.7% (1.082 de 4.767) confirmó la existencia de inventarios entre el 60% y 89% de la documentación, el 22.2% (1.060 de 4.767) reportó tener inventarios en el 90% o más de la documentación, y un 28.8% (1.373 de 4.767) manifestó no tener inventariada su documentación.
En lo que corresponde a los inventarios documentales existentes para los archivos centrales, el 12% (573 de 4.767) reportó tener inventarios en menos del 30% de la documentación, el 12.7% (604 de 4.767) manifestó tener inventariado entre el 30% y 59% de la documentación, el 20.5% (975 de 4.767) confirmó la existencia de inventarios entre el 60% y 89% de la documentación, el 26% (1.241 de 4.767) reportó tener inventarios en el 90% o más de la documentación, y un 28.5% (1.757 de 4.767) manifestó no tener inventariada su documentación.

Teniendo en cuenta, que todavía se presenta un número importante de entidades que todavía no tienen inventariada su documentación, se requiere fortalecer los controles frente al levantamiento y elaboración de los inventarios documentales, puesto que, se encuentra dentro de los instrumentos en los cuales se reportó mayor cantidad de inversión económica para su desarrollo. Igualmente, este instrumento juega un papel importante en los procesos de aplicación de TRD y TVD, sirviendo como soporte para la identificación de los expedientes a los cuales se les realizaría la aplicación de tiempos de retención.

Por otro lado, contribuye al control, seguridad y acceso a la información existente en los archivos de gestión y centrales, de la misma forma, favorece el cumplimiento de la ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" haciendo un especial énfasis en el desarrollo de sus principios, adicionalmente, sirve de soporte para el correcto desarrollo de las transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades; y se constituye en requerimiento esencial para los procesos de eliminación documental.

El correcto desarrollo de las transferencias documentales secundarias favorece el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la cual menciona en su "Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación".
Por otro lado, frente al cuestionamiento sobre las acciones que realizó las entidades para organizar el fondo documental acumulado – FDA durante la vigencia, se presentan los resultados de la siguiente manera:

- El 26.1% (1.244 de 4.767), identificaron y priorizaron acciones de intervención, a partir del diagnóstico.
- El 18.3% (871 de 4.767), ejecutaron las actividades previstas en el plan de trabajo archivístico integral.
- El 14.5% (692 de 4.767), Valoró los documentos a partir de la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental.
- El 13% (622 de 4.767), Se encuentran en proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental.
- El 6.5% (309 de 4.767), Implementó las Tablas de Valoración Documental una vez convalidadas, para efectuar las transferencias documentales secundarias.
- El 5.8% (276 de 4.767), Implementó las Tablas de Valoración Documental una vez convalidadas, para efectuar el proceso de eliminación documental.
- El 1.1% (53 de 4.767) Realizó el proceso de eliminación documental sin tener en cuenta los instrumentos archivísticos y criterios técnicos.
- El 37.4% (1.784 de 4.767) No tiene Fondos Documentales Acumulados – FDA.
- Y el 26.2 (1.247 de 4.767) no realizaron actividades sobre el FDA, y tampoco se destinaron recursos para la intervención del fondo.

Es de precisar que, uno de los fines de la aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental es aplicar la disposición final de las series y subseries documentales una vez cumplidos los tiempos de retención documental, bien sea para su conservación total o eliminación.

El Acuerdo 004 de 2019 y la Ley 594 de 2000; esta última menciona en su ARTÍCULO 4°. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al

Calle 11 N° 6 - 12
Teléfono: 516 9017 - 018000 944104 | Código Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit. 899999428-3

ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Frente al Sistema Integrado de Conservación – SIC, como lo establece y describe la normativa "la implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental" (AGN, Acuerdo 006 de 2014 – Derogado por el Acuerdo 001 de 2024).

En lo que corresponde a la implementación de plan digital a largo plazo como parte integral del Sistema Integrado de Conservación – SIC, el 17.6% (839 de 4.767) garantizó la ejecución de las estrategias de preservación, en desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, garantizando la existencia de acciones propias para preservación de documentos electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales y archivos digitalizados, además el 9.8% (467 de 4.767) por medio del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno.

El componente tecnológico mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, por lo anterior se analizan los resultados con relación a la identificación de documentos electrónicos, elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, digitalización y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en su Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que "Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos".

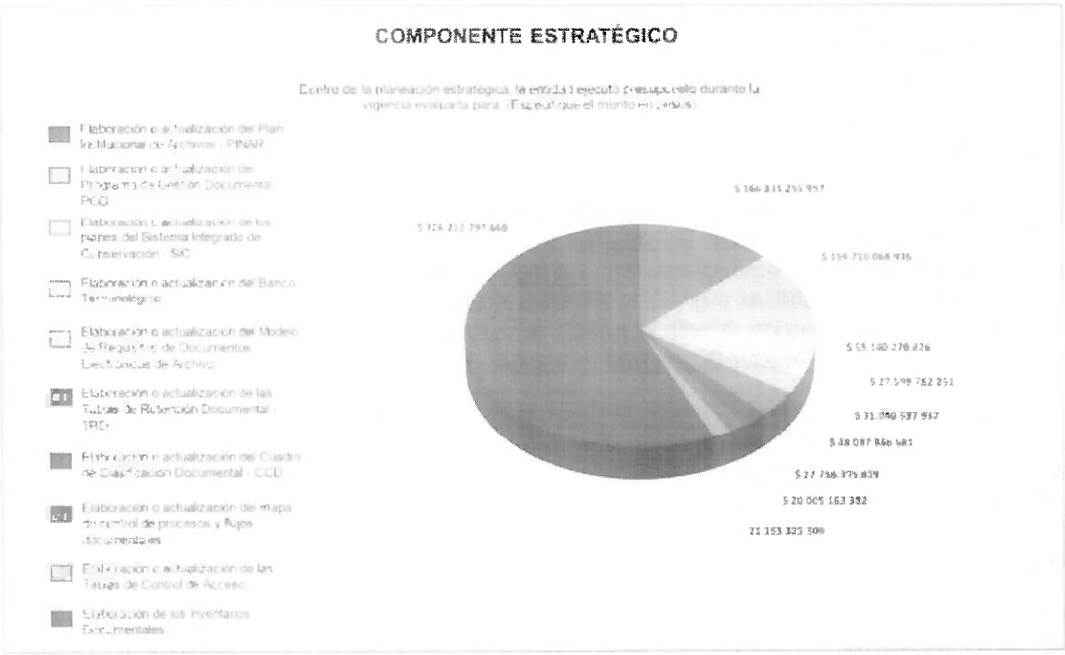
En lo referente a la información reportada por las entidades se evidenció que el 28.6% (1.368 de 4.767) de estas Identificó los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios, encontrándose en un nivel básico de madurez. Además, el 12.4% (592 de 4.767) Definió esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, esto en atención a las directrices establecidas en la "Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA" y "Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos".

Con relación al proceso de digitalización de documentos de archivo, conforme a la información obtenida de las entidades encuestadas, en el 23.7% (1.131 de 4.767) no se efectúan procesos de digitalización, condiciones que resta dinamismo, agilidad en los tramites y oportunidad en la atención al ciudadano, de la misma forma el 13.5% (645 de 4.767) ejecutó actividades de digitalización sin tener en cuenta lo dispuesto en los instrumentos archivísticos, en contravía con lo establecido en el acuerdo 003 de 2015 (Derogado por Acuerdo 001 de 2024).

Asimismo, el 29.3% (1.396 de 4.767) manifestó contar con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización, en atención a la guia "Requisitos Mínimos de Digitalización" establecida por el Archivo General de la Nación.

En cuanto a la Inversión de Recursos en gestión Documental adelantados por las entidades en lo referente a la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, reportándose un total de $1.283.556.004.648 millones de pesos. Es evidente que, los instrumentos que recibieron mayor inversión corresponden a levantamiento de

inventarios documentales 56.6% ($ 726.212.297.660), Plan Institucional de Archivos – PINAR 13% ($166.834.255.997), y Programa de Gestión Documental 12.4% ($159.710.068.936)



Gráfica N° 7 Fuente PIVOTE_FURAG_2023_POLITICA DE ARCHIVOS

4. NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA[2]

Dentro del marco normativo en Colombia existe un conjunto de regulaciones constituidas en leyes, decretos, acuerdos, directivas, resoluciones y circulares que integran los procesos de la gestión documental. La siguiente tabla presenta un compendio de las normas de gestión documental en Colombia más relevantes para tener en cuenta:

Norma o reglamentación	Título de la Norma (Por medio del cual se regula)
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el **Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano** y se fijan otras disposiciones.
Decreto 1263 de 2022	Por el cual se adiciona el Título 22 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de definir lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública
Decreto 088 de 2022	Por el cual se adiciona el Titulo 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos

[2] https://www.athento.com/es/normas-de-gestion-documental-en-colombia-guia-esencial/

Calle 11 N° 6 - 12
Teléfono: 516 9017 - 013680 944104 | Codigo Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit. 899999428-8

ALCALDÍA DE
TOCANCIPÁ

Decreto 1287 de 2020	Por el cual se reglamenta el **Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020**, en lo relacionado con la **seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa**, en el marco de la Emergencia Sanitaria.
Circular externa 001 de 2020	Establece una **nueva política de gestión documental para las entidades públicas en Colombia**, sustituyendo la Circular 010 de 2013. Las principales modificaciones incluyen la **obligatoriedad del uso de documentos electrónicos**, dejando el uso de documentos en papel sólo como un recurso final. Además, **todas las entidades públicas deben implementar un** sistema de gestión de documentos electrónicos (EDMS) y clasificar los documentos según su nivel de importancia y sensibilidad.
Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el **Registro único de** Series Documentales – RUSD –, de las **Tablas de Retención Documental** – TRD – y **Tablas de Valoración Documental** – TVD– .
Decreto 1081 de 2015	Regula los **procedimientos para el registro y la presentación de documentos electrónicos** en Colombia, reemplazando al anterior Decreto 010 de 2005. Este decreto introduce cambios importantes en la gestión documental, como la **obligación de registrar y archivar los documentos según su nivel de importancia y sensibilidad, eliminando la necesidad de archivadores físicos**.
Decreto 1080 de 2015	Aprueba la Política Nacional de Archivos en Colombia y asigna a la Dirección General de Archivos Nacionales la responsabilidad de aplicarla. Este decreto establece las **especificaciones técnicas para la creación, almacenamiento y uso de documentos de archivo** en el país. Entre los cambios más destacados, **se permite el uso de la firma electrónica y se requiere que los documentos sean almacenados en lugares seguros**. Reemplaza al Decreto 010 del 14 de febrero de 2005.
Circular externa 003 de 2015	Por medio del cual se establecen **Directrices para la elaboración de Tablas de** Retención Documental.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la **Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional** y se dictan otras disposiciones.
Ley 1564 de 2012	Por medio del cual las disposiciones del Código de Procedimiento Civil señalan las distintas **clases de documentos**. **Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos** y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares; también **define documento auténtico, documentos rotos o alterados y alcance probatorio**.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la **Ley General de Archivos** y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 19 de agosto 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el **acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las** firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Calle 11 Nº 6 - 12
Teléfono: 516 9017 - 018000 944104 | Código Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

5. DEMANDA Y LA OFERTA

PROCESOS DE LA ENTIDAD

En el SECOP no hemos encontrado la contratación para la prestación de servicios para adelantar proceso de digitalización e indexación de series documentales archivo central, elaboración y actualización de instrumentos archivísticos – modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo y tablas de retención documental, realizada por la Alcaldia de Tocancipá, en los años 2022 al 2024, por tanto, se hace el proceso de análisis de procesos similares en otras entidades.

ANALISIS DE PROCESOS SIMILARES

Con relación a las fuentes externas, se consultó en la página web de Colombia compra eficiente para localizar procesos cuyo objeto fuera similar encontrándose los siguientes:

Año	**2025**	**2025**	**2025**
Entidad	MUNICIPIO DE ENVIGADO	RAMA JUDICIAL – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA	AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO
Modalidad de selección	Contratación directa ENV-11-09-1463-25	Selección abreviada menor cuantía SA009 DE 2025	Contratación directa CD-169-2025
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA DIGITALIZACIÓN, INDEXACIÓN, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS FÍSICOS DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CÓRDOBA Y DE ALGUNOS DESPACHOS JUDICIALES Y SU MIGRACIÓN A UN REPOSITORIO DISPUESTO POR LA ENTIDAD, INCLUYENDO EL SUMINISTRO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN (SOFTWARE) PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DIGITALIZADOS	CONTRATAR LA RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE LA HERRAMIENTA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA-, INCLUYENDO EL SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL DE LA HERRAMIENTA, PERSONALIZACIONES Y AJUSTES A LOS FLUJOS MODELADOS POR LA ENTIDAD, EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN EVOLUTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA APROVISIONADO PARA LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO (ANE).
Valor	$ 299.987.100	$ 520.000.000	$ 456.230.000
Adiciones	$ 0	$ 0	$0

Calle 11 N° 6 - 32
Teléfono: 516 9017 - 018000 944104 | Código Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

ALCALDÍA DE
TOCANCIPÁ

Presupuesto	CDP 11-2025-0000011628 del 02 de julio de 2025	CDP 3825 del 03 de julio de 2025	CDP 21925 DEL 11 de abril de 2025
Oferentes	RedSumma	Consorcio EcoDigital Montería Insercop Distrilan SAS	IBISCOM LTDA
Contratista	RedSumma	Consorcio EcoDigital Montería	IBISCOM LTDA
Lugar de entrega	Envigado-Antioquia	Montería – Córdoba	Bogotá
Garantías	Cumplimento y Calidad del Servicio	Cumplimento y Calidad del Servicio	Cumplimento y Calidad del Servicio

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8533032&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8512779&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8482580&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Año	**2024**	**2024**	**2024**
Entidad	DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CORPOCESAR	FONCEP
Modalidad de selección	Selección abreviada menor cuantía AD-SA-24-08	Selección abreviada menor cuantía SAMC-011-2024	Selección abreviada menor cuantía SAMC_002 DE 2024
Objeto del contrato	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DENTRO DEL PORYECTO FORTALECIMIENTO MDERNIZACION MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ARCHIVISTICA (TRD, TVD, PINAR, SIC) Y GESTIÓN DOCUMENTAL (CONSULTA VIRTUAL Y FÍSICA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN)	CONTRATAR EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN NO. 8030 PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META NO. 2 IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL FONCEP, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SUS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
Valor	$ 464.400.000	$ 310.000.00	$ 370.000.000
Adiciones	$ 0	$ 0	$ 0
Presupuesto	CDP 24003299 del 20 de noviembre de 2024	CDP 739 del 02 de octubre de 2024	CDP 566 del 19 de septiembre de 2024
Oferentes	SAFEDOC SAS	DATALINK GROUP S.A.S.	PROTECH INGENIERIA SAS LEXCO S.A LOCKERS COLOMBIA SAS DOCUMENTS S.A.S. DOCUFILE COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S.

Calle 11 N° 6 - 12
Teléfono: 516 9017 - 018000 944104 | Codigo Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

			ROYAL TECHNOLOGIES SAS ALMARCHIVOS S.A. P y S INFOMETRIKA
Contratista	SAFEDOC SAS	DATALINK GROUP S.A.S.	ALMARCHIVOS S.A.
Lugar de entrega	Bucaramanga - Santander	Valledupar – Cesar	Bogotá
Garantías	Cumplimento y Calidad del Servicio	Cumplimento y Calidad del Servicio	Cumplimento y Calidad del Servicio

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7206332&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7188261&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6931228&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Año	**2023**	**2023**	**2023**
Entidad	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE TOCANCIPA
Modalidad de selección	Contratación directa (con ofertas) CD-0066-SG-2023	Selección abreviada menor cuantía SAMC-002-2023	Selección abreviada menor cuantía SAMC-002-2023
Objeto del contrato	ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN TÉCNICA DOCUMENTAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DIRECTRICES DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER (UTS) E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, PROGRAMA DE PRESERVACIÓN Y PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER (UTS)	CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DESCRIPCIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN, ASÍ COMO LA DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DEL IMRDT SEGÚN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN LEY 594 DE 2000
Valor	$ 592.914.072	$ 199.800.000	$ 220.000.000
Adiciones	$ 0	$ 0	$ 0

Calle 11 N° 6 - 12
Telefono: 516 9017 - 018000 944104 | Codigo Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

Presupuesto	CDP 336123 del 23 de diciembre de 2023	CDP 23-01445 del 14 de agosto de 2023	CDP 2023000066 del 29 de mayo de 2023
Oferentes	COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. ESP	MARICELA BARRERA VERA	GESTORES ORGANIZACIONALES S.A.S SALVAR ARCHIVOS S.A.S. CONSORCIO DATADOC - INFOMÉTRIKA 2023
Contratista	COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. ESP	MARICELA BARRERA VERA	GESTORES ORGANIZACIONALES S.A.S
Lugar de entrega	Cali – Valle del Cauca	Bucaramanga - Santander	Tocancipá - Cundinamarca
Garantías	Cumplimento y Calidad del Servicio	Cumplimento y Calidad del Servicio	Cumplimento y Calidad del Servicio

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5357188&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5078228&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4728190&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Año	**2022**	**2022**	**2022**
Entidad	UNIATLANTICO	DIGSA	MUNICIPIO DE SABANETA
Modalidad de selección	Contratación régimen especial IP 004-2022	Contratación Directa 177-MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-2022	Contratación Directa SAB-01-1625-22
Objeto del contrato	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y DEMÁS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000, PARA LA OPTIMIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ELABORACION Y PRESENTACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DIA, Y ORGANIZACIÓN DE 200 ML DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA LEGAL VIGENTE Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL ANEXO". DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE SERVICIOS	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL SISTEMA DOCUMENTAL, Y CUSTODIA Y ALMACENAJE DE CAJAS DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SABANETA
Valor	$ 520.000.000	$ 487.884.794	$ 203.747.480
Adiciones	$ 0	$ 0	$ 0
Presupuesto	CDP 2022-5835	CDP 15322 del 22 de febrero de 2022	CDP 3795 del 11 de julio de 2022
Oferentes	SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA S.A.S.	MIGUEL QUIJANO Y COMPAÑIA S.A.	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN SAS

Calle 11 N° 6 - 12
Telefono: 516 9017 - 018000 944104 | Codigo Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

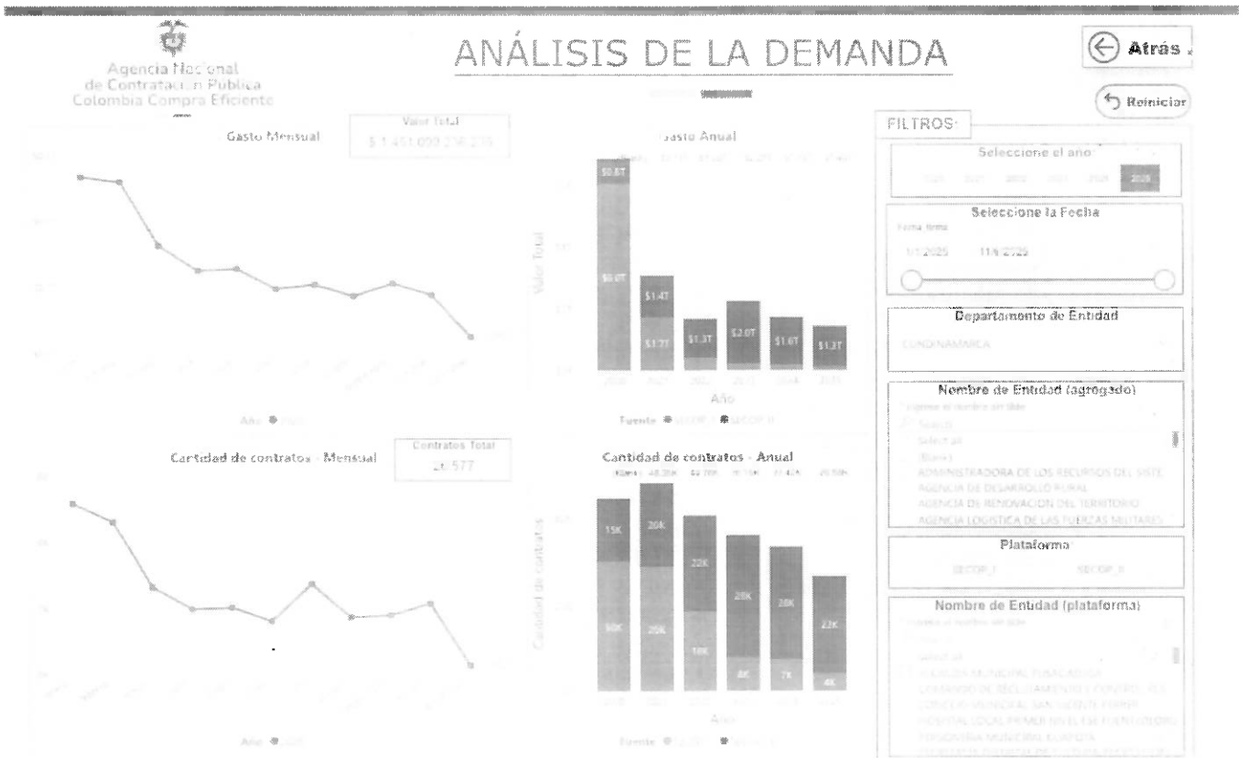
Contratista	SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA S.A.S.	MIGUEL QUIJANO Y COMPAÑIA S.A.	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN SAS
Lugar de entrega	Puerto Colombia - Atlántico	Bogotá	Sabaneta - Antioquia
Garantías	Cumplimento y Calidad del Servicio	Cumplimento y Calidad del Servicio	Cumplimento del contrato

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3480286&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3442282&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3096828&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

En el SECOP evidenciamos que, de acuerdo con la cuantía de los contratos, las diferentes Entidades realizan procesos de mínima cuantía.

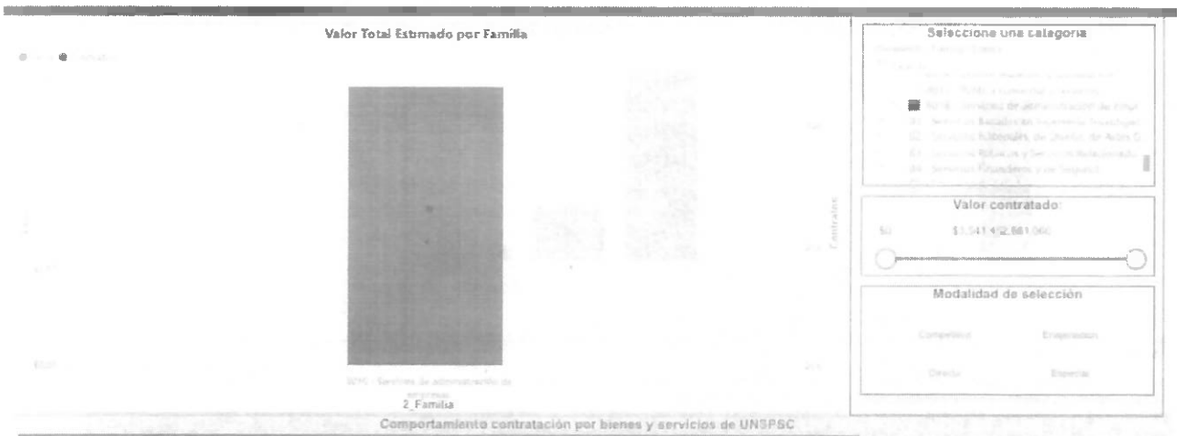
ANALISIS DE LA DEMANDA

Que, revisada la página de abastecimiento estratégico del espacio de datos de compra pública de la página de Colombia Compra Eficiente, y efectuados los filtros en el sector económico correspondiente, se evidencia, el análisis de la demanda, de la siguiente manera:



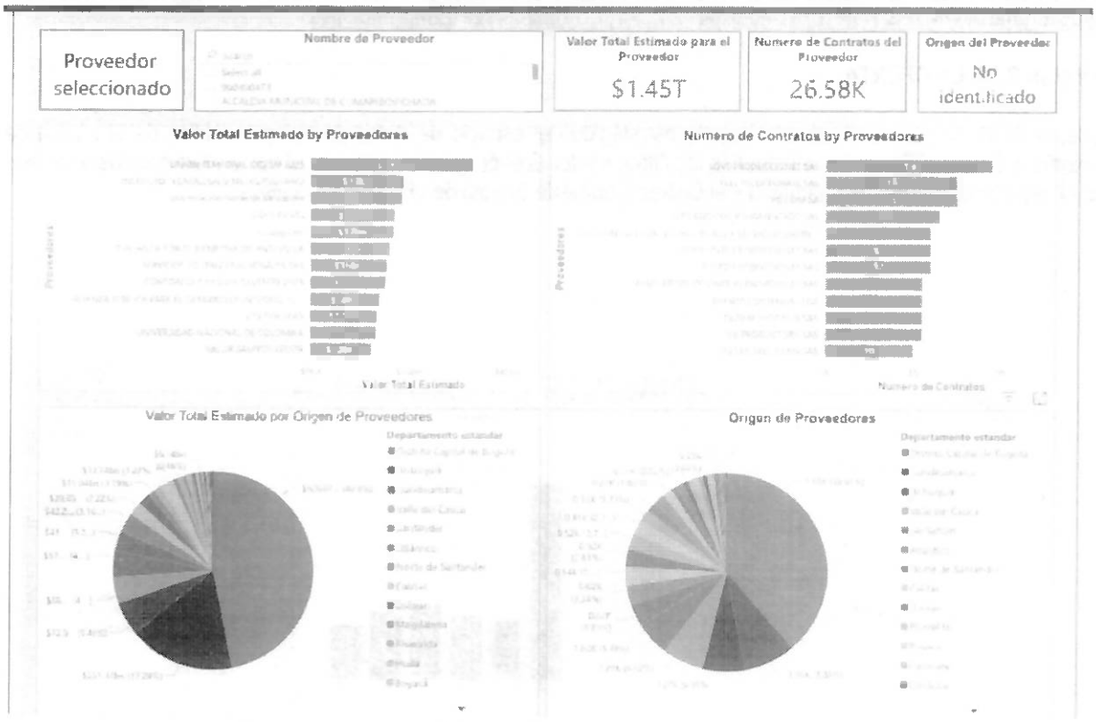
Calle 11 N° 6 - 12
Teléfono: 516 9017 - 018000 944104 | Codigo Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

ALCALDÍA DE
TOCANCIPÁ

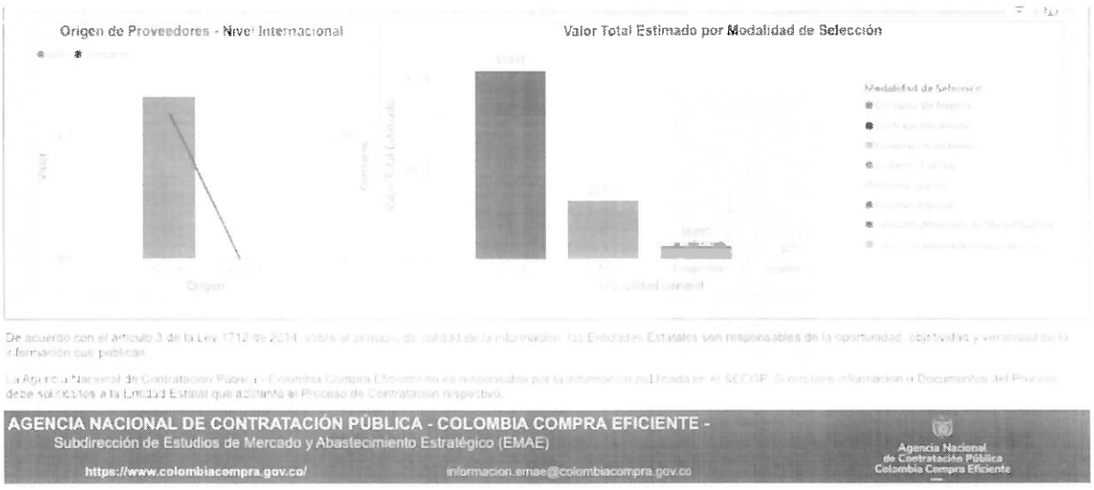


Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
80.16 Servicios de administracion de empresas	26577	$1.451.099.236.235	100.00%	26577	$1.451.099.236.235	100.00%
Total	26577	$1.451.099.236.235	100.00%	26577	$1.451.099.236.235	100.00%



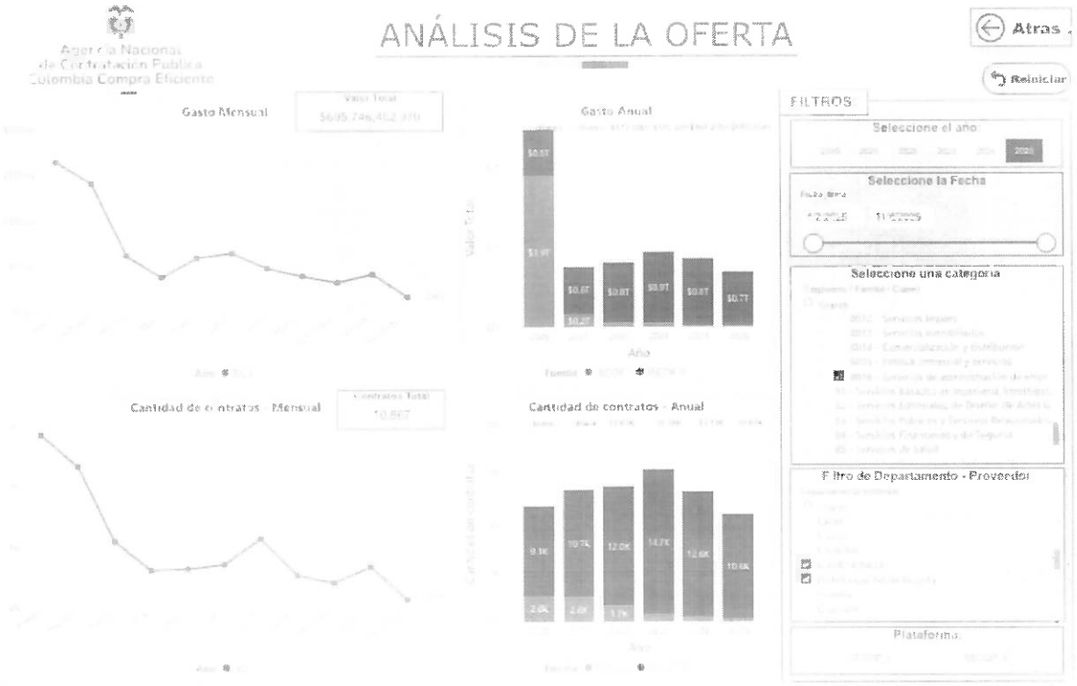
Calle 11 N° 6 - 12
Telefono: 516 9017 - 018000 944104 | Codigo Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8



https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiOTk0MWM1MjMtYzhkOS00NDUwLThmOTEtMmRmMTQxNTEyYTczIiwidCI6IjdiMDkwNDFILTI0NTEtNDIkMC04Y2IxLTc5ZDVIM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9

ANALISIS DE LA OFERTA

Que, revisada la página de abastecimiento estratégico del espacio de datos de compra pública de la página de Colombia Compra Eficiente, y efectuados los filtros sector económico se evidencia, el comportamiento del mercado en el departamento de Cundinamarca y el Distrito Capital de Bogotá de la siguiente manera:



ALCALDÍA DE
TOCANCIPÁ



Calle 11 N° 6 - 12
Telefono: 516 9017 - 018000 944104 | Codigo Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8016 - Servicios de administración de empresas	10867	$695.746.452.970	100.00%	10867	$695.746.452.970	100.00%
Total	10867	$695.746.452.970	100.00%	10867	$695.746.452.970	100.00%

https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiOTk0MWM1MjMtYzhkOS00NDUwLThmOTEtMmRmMTQxNTEyYTczIiwidCI6IjdiMDkwNDFlLTI0NTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVlM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9

Se pudieron identificar diferentes empresas[3] dentro del sector que están relacionados con el objeto del presente proceso:

BOGOTÁ

1. Digitalización Colombia S A S
2. Digitalización Y Organización De Archivos S A S
3. D y T Soluciones Digitalización Y Telemercadeo S A S
4. Organización Y Digitalización Segura E Inteligente De Su Archivo S A S
5. Royal Technologies S A S
6. Ip Integrated Services Ltda
7. Ensobramatic S A S
8. General Medica De Colombia S A S

CUNDINAMARCA

1. Asesores Profesionales En Archivo Y Digitalización S A S
2. Soluciones De Archivos Digitales Asesorías Y Digitalización ADAD S A S

6. RESULTADO DEL ESTUDIO DE MERCADO

Establecidos los requerimientos técnicos que satisfacen la necesidad planteada, el Municipio realizo la revisión de precios del mercado del valor promedio por la gerencia de ejecución, con fundamento en la solicitud de tres (3) cotizaciones con el fin de identificar el precio del mercado y establecer asi el presupuesto oficial del proceso que comprende los costos totales de los servicios y/o productos a adquirir por el Municipio.

OFERENTES		INSABANA	OUTSOURCING MULTISERVICIOS ESPECIALIZADOS LTDA	DETERCONSA
FASES	CANTIDAD			
FASE I. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1	$154.700.000	$154.700.000	$154.700.000
FASE II ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	1	$24.024.910	$24.024.910	$24.024.910

[3] https://empresite.eleconomistaamerica.co/Actividad/DIGITALIZACION/departamento/BOGOTA/

Calle 11 N° 6 - 12
Telefono: 516 9017 - 018000 944104 | Codigo Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

ALCALDÍA DE
TOCANCIPÁ

TOTAL	$178.724.910	$178.724.910	$178.724.910

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Se aclara que para los pagos relacionados a la digitalización requerida (100% se derivará de un estimado de 800.000 imágenes documentales dentro de las cuales se discriminan: (795.000 imágenes a tamaño carta, oficio) y (digitalización de 5.000 planos en tamaño pliego) aproximadamente, de las series documentales de: Licenciamiento y actos administrativos, para un total de 168 metros lineales aproximados) el valor correspondiente discriminado conforme a las cotizaciones presentadas unitario de cada documento objeto del proceso de digitalización se basará en lo siguiente:

EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE INVEST IN SABANA

ITEM	UNIDAD	PRECIO UNITARIO SIN IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA	TOTAL
Digitalización planos tamaño pliego	5.000	$10.000	$11.900	$59.500.000
Digitalización de Documentos tamaño carta y oficio	795.000	$560	$666,40	$529.788.000,00
TOTAL				$589.288.000

OUTSOURCING MULTISERVICIOS ESPECIALIZADOS LTDA

ITEM	UNIDAD	PRECIO UNITARIO SIN IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA	TOTAL
Digitalización planos tamaño pliego	5.000	$10.000	$11.900	$59.500.000
Digitalización de Documentos tamaño carta y oficio	795.000	$650	$773,50	$614.932.500
TOTAL				$674.432.500

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL - DETERCONSA

ITEM	UNIDAD	PRECIO UNITARIO SIN IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA	TOTAL
Digitalización planos tamaño pliego	5.000	$10.000	$11.900	$59.500.000

Calle 11 N° 6 - 12
Teléfono: 516 9017 - 018000 944104 | Código Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

Digitalización de Documentos tamaño carta y oficio	795.000	$560	$666,40	$529.788.000,00
TOTAL				$589.288.000

TABLA CONSOLIDADA DE COSTOS

ITEM	INSABANA	OUTSOURCING MULTISERVICIOS ESPECIALIZADOS LTDA	DETERCONSA
COSTO DE GESTIÓN ARCHIVISTICA Y DOCUMENTAL	$645.388.443,8	$716.939.000	$645.388.443,8
IVA DE GESTIÓN ARCHIVISTICA Y DOCUMENTAL	$122.623.804	$136.218.410	$122.623.804
TOTAL, GESTIÓN ARCHIVISTICA Y DOCUMENTAL	$768.012.910	$853.157.410	$768.012.910
COSTO GERENCIA DE LA EJECUCIÓN	4.5% $34.560.580,95	3.5% $29.860.509,35	3.5 % $26.880.428,67
IVA GERENCIA DE LA EJECUCIÓN	$6.566.510,38	$5.673.496,78	$5.107.281,45
TOTAL, GERENCIA	$41.127.091,33	$35.534006,13	$31.937.710,12
TOTAL, GERENCIA DE LA EJECUCIÓN	$809.140.001,33	$888.691.416,13	$799.999.957,88

Con base en las cotizaciones referidas y el análisis comparativo de los valores presentados por los diferentes oferentes, la Entidad determinó el presupuesto estimado tomando como referencia los precios de menor valor y aquellos que, además, resultaron más beneficiosos para la Entidad en términos de calidad, condiciones técnicas, cumplimiento y oportunidad en la entrega.

La selección de estas cotizaciones se efectuó bajo los principios de **planeación, economía y responsabilidad**, garantizando la adecuada utilización de los recursos públicos y la obtención de la mejor relación costo–beneficio. Asimismo, este procedimiento se adelantó conforme a los lineamientos previstos en el **artículo 25 de la Ley 80 de 1993** y demás disposiciones que regulan la contratación estatal, asegurando transparencia y objetividad en la definición del valor estimado del contrato.

En este orden de ideas se establece como presupuesto oficial la cotización con menor costo de para el Municipio, que corresponde a la cotización presentada por la **EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL - DETERCONSA,** por valor de **OCHO CIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($800.000.000)** incluido IVA y demás impuestos, costos directos o indirectos, el Municipio de Tocancipá cuenta con un Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20261968 del 7 de septiembre del 2026. El valor del contrato incluye IVA y demás impuestos y deducciones a que haya lugar, todos los costos en los que se debe incurrir para la ejecución del contrato, de acuerdo a la oferta económica presentada por el contratista la cual hace parte integral del presente contrato.

Para el cálculo del presupuesto estimado, además de los antecedentes y análisis de mercado realizados, se tomó como referencia la propuesta de menor valor económico presentada dentro del estudio de la oferta, cuyos costos y condiciones resultan más favorables y beneficiosos para la entidad, garantizando así la eficiencia en el uso de los recursos públicos y la suficiencia presupuestal para la ejecución del objeto contractual.

ALCALDÍA DE
TOCANCIPÁ

Que el concepto por *"cobro por gerencia"* se debe aplicar al valor del proyecto, siendo este un valor diferencial el cual representa para la entidad un menor costo y una optimización de recursos. Al respecto el Departamento Administrativo de la Función Pública determina:

> *"El "cobro por gerencia" o "márgen de gerencia" en ejecución de contratos generalmente se refiere a una tarifa o porcentaje que se agrega al costo total de un proyecto o servicio para cubrir los gastos y beneficios del gerente o la empresa de gestión. (...) El cobro por gerencia es importante para garantizar que la empresa de gestión pueda cubrir sus costos y obtener una ganancia justa por sus servicios, lo que puede incidir en la calidad y eficiencia de la gestión del contrato."*[4].

Así las cosas, el menor costo en el cobro de gerencia en la ejecución de contratos conforme los lineamientos del Estado Colombiano, es factor de escogencia diferencial y a favor de los procesos de selección que incluyan este aspecto, toda vez que el mismo "(...) *se refiere a una forma de remuneración del contratista que se incluye en el precio total del contrato y que cubre los costos asociados a la gestión, dirección y coordinación del proyecto. Este factor de escogencia es relevante porque puede influir en la decisión de contratar a un determinado contratista, ya que su oferta puede ser más atractiva si incluye una gerencia eficiente y bien organizada*".[5]

Teniendo en cuenta lo anterior, y de manera particular la discriminación de costos de la cotización presentada por **EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL - DETERCONSA,** se evidencia con respecto a las demás cotizaciones que presenta un menor costo por servicios y valor por gerencia que es del 3.5% esto conlleva a una eficiente inversión del recurso público.

Para este contrato el Municipio Cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

No. de CDP	20261968	**FECHA**	07/09/2026
CUENTA	**NOMBRE**	**VALOR**	**VALOR A COMPROMETER**
2.3.01.05.15.45.4599.202400000006673.239.4599036.001	Servicio de gestión documental actualizado / recursos propios	$ 70.000.000	$ 70.000.000
2.3.01.05.15.45.4599.202400000006673.239.4599036.501	Servicio de gestión documental actualizado / R.B Superavit - Recursos propios	$730.000.000	$730.000.000
TOTAL		$800.000.000	$800.000.000

Atentamente,

SANDRA MILENA RUIZ MONCADA
Secretaria Administrativa

Proyecto: Julián Ortiz Rueda. Apoyo jurídico profesional Secretaria Administrativa
Aprobó: Sandra Milena Ruiz Moncada, Secretaria Administrativa

[4] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gerentes/Modulo4/tema-2/1-modalidades.html#:~:text=Es%20el%20procedimiento%20mediante%20el,titular%20de%20los%20derechos%20del
[5] Ibídem

Calle 11 N° 6 - 12
Telefono: 516 9017 - 018090 944104 | Codigo Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

ALCALDÍA DE
TOCANCIPÁ

Calle 11 N° 6 - 12
Telefono: 516 9017 - 018000 944104 | Codigo Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

DETERCONSA
TOCANCIPA

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO DEL ORDEN MUNICIPAL DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL – DETERCONSA

Tocancipá, Cundinamarca, 28 de agosto de 2026.

DTC-143-2026

Doctora
SANDRA RUÍZ MONCADA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ
CIUDAD.

ASUNTO: Cotización para "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE LA EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN ARCHIVISTICA Y DOCUMENTAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ".

Apreciada Dra. Sandra:

DETERCONSA es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, constituida mediante Decreto Municipal No. 110 del 17 de octubre de 2025, autorizada por el Acuerdo Municipal No. 012 del 29 de julio de 2025 del Concejo Municipal de Tocancipá, cuyo régimen contractual, conforme al artículo 32 de sus Estatutos Sociales y al numeral 1.1 del Manual de Contratación y Gestión de Negocios, se sujeta a las disposiciones del derecho privado (Código de Comercio y Código Civil), sin perjuicio de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal (artículos 209 y 267 de la Constitución Política).

En este sentido, la Empresa Desarrollo Conjunto Territorial – DETERCONSA -, posee personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, perteneciente al sector descentralizado del Municipio de Tocancipá.

Al respecto, el artículo 85 de la Ley 489 de 1998 señala que, "*Las empresas industriales y comerciales del Estado son organismos creados por la ley o autorizados por ésta, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del Derecho Privado, salvo las excepciones que consagra la ley...*"

De acuerdo con su amable solicitud, me permito presentar cotización para la eventual suscripción de un Contrato Interadministrativo realizar eventos de la Secretaría de Desarrollo Económico de Tocancipá., así:

PRODUCTO	UN CHO	PRECIO UNITARIO SIN IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA	PRECIO TOTAL SIN IVA	PRECIO TOTAL CON IVA	TOTAL
Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de Acuerdo con lo reglamentado en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 02 de 2024 Archivo General de la Nación	1	$ 130.000.000,00	$ 154.700.000,00	$ 130.000.000,00	$ 154.700.000,00	$ 154.700.000,00
Elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con lo reglamentado en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 03 de 2024 Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la Gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos garantía de confiabilidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 200 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012	1	$ 20.189.000,00	$ 24.024.910,00	$ 20.189.000,00	$ 24.024.910,00	$ 24.024.910,00
Digitalización planos en tamaño pliego	5000	$ 10.000,00	$ 11.900,00	$ 50.000.000,00	$ 59.500.000,00	$ 59.500.000,00
Digitalización de documentos tamaño carta y oficio	735000	$ 560,00	$ 666,40	$ 445.190.440,50	$ 529.787.307,77	$ 529.787.307,77
TOTAL						$ 763.012.247,77

TOTAL PROYECTO FASE 1, FASE 2 y FASE 3	$ 763.012.247,77
GERENCIA DEL PROYECTO 3.5%	$ 26.830.420,67
IVA GERENCIA	$ 5.107.281,45
TOTAL GERENCIA (CON IVA INCLUIDO)	$ 31.937.710,12
TOTAL COSTO DEL PROYECTO	**$ 799.999.957,88**

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA: SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CIENCUENTA Y SIETE PESOS CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE. ($799.999.957,88), GERENCIA E IVA INCLUIDO.

Cordialmente,

(Original firmado)

FRANCISCO ALIRIO RODRÍGUEZ SANTOS
GERENTE
EMPRESA DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL - DETERCONSA

Elaboró: Fernando Reyes – Asesor Jurídico

INTEGRA PROVEEDORES EMPRESARIALES S.A.S NIT 900996180-6

Tocancipá, Octubre del 2026.

SEÑORES:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

ASUNTO:

PROPUESTA PARA LA GERENCIA DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ.

Cordial saludo,

Deseando éxitos en sus labores diarias, permito emitir la siguiente cotización para fortalecer los procesos de gestión documental de su entidad.

Quedando atento a sus comentarios, agradecemos la atención prestada.

Cordialmente,

MAURICIO ARGUELLES CONTRERAS
Representante legal

Calle 4 a No 04 c-20 Cajicá
Cundinamarca
Cel. 3105562778

1. PROPUESTA DE PROYECTO

FASE I. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo Específico

Actualizar y armonizar las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Tocancipá conforme a la normatividad vigente y las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación conforme al Acuerdo 01 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

	UNIDAD	PRECIO UNITARIO SIN IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA	PRECIO TOTAL SIN IVA	PRECIO TOTAL CON IVA	TOTAL
Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de Acuerdo con lo reglamentado en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 Archivo General de la Nación	1	$ 130.000.000,00	$ 154.700.000,00	$ 130.000.000,00	$ 154.700.000,00	$ 154.700.000,00

Desarrollando las actividades y entregando los productos entregables requeridos en las condiciones técnicas requeridas.

FASE 2. ELABORACIÓN DEL MOREQ

	UNIDAD	PRECIO UNITARIO SIN IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA	PRECIO TOTAL SIN IVA	PRECIO TOTAL CON IVA	TOTAL
Elaboración del	1	$	$	$	$	$

Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de conformidad de Acuerdo con lo reglamentado en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la Gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el articulo 21 de la Ley 594 de 200 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012.		20.189.000,00	24.024.910,00	20.189.000,00	24.024.910,00	24.024.910,00

Desarrollando las actividades y entregando los productos entregables requeridos en las condiciones técnicas requeridas.

FASE 3. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL.

	UNIDAD	PRECIO UNITARIO SIN IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA	PRECIO TOTAL SIN IVA	PRECIO TOTAL CON IVA	TOTAL
Digitalización planos en tamaño pliego	5000	$ 10.000,00	$ 11.900,00	$ 50.000.000,0	$ 59.500.000,0	$ 59.500.000,0

				0	0	0
Digitalización de documentos tamaño carta y oficio	795000	$ 650.00	$ 773,50	$ 516.750.000. 00	$ 614.932.500, 00	$ 614.932.500. 00

Desarrollando las actividades y entregando los productos entregables requeridos en las condiciones técnicas requeridas.

COSTO TOTAL DEL PROYECTO

	UNIDAD	PRECIO UNITARIO SIN IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA	PRECIO TOTAL SIN IVA	PRECIO TOTAL CON IVA	TOTAL
Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de Acuerdo con lo reglamentado en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 Archivo General de la Nación	1	$ 130.000.000,0 0	$ 154 700.000,00	$ 130.000.000,0 0	$ 154.700.000,0 0	$ 154.700.000,0 0
Elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de conformidad de Acuerdo con lo reglamentado en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la Gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el articulo 21 de la Ley 594 de 200 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012.	1	$ 20.189.000,00	$ 24.024.910,00	$ 20.189.000,00	$ 24.024.910,00	$ 24.024.910,00

Digitalización planos en tamaño pliego	5000	$ 10.000,00	$ 11.900,00	$ 50.000.000,00	$ 59.500.000,00	$ 59.500.000,00
Digitalización de documentos tamaño carta y oficio	795000	$ 650,00	$ 773,50	$ 516.750.000,00	$ 614.932.500,00	$ 614.932.500,00
TOTAL						$ 853.157.410,00

TOTAL PROYECTO FASE 1, FASE 2 Y FASE 3	$ 853.157.410,00
GERENCIA DEL PROYECTO 3.5%	$ 29.860.509,35
IVA GERENCIA	$ 5.673.496,78
TOTAL GERENCIA (CON IVA INCLUIDO)	$ 35.534.006,13
TOTAL COSTO DEL PROYECTO	**$ 888.691.416,13**

NUESTRO EQUIPO DE TRABAJO

Para desarrollar el proceso de TRD Y MOREQ, se suministrarán los profesionales exigidos en el acuerdo 001 del 2024 del AGN y en las condiciones del proceso, para desarrollar el proceso de radicación de las TRD ante el concejo departamental de archivo.

1.1. RESPECTO A LA OPERATIVIDAD

- ***Las actividades se desarrollarán en una jornada laboral de la Entidad mas horas extras que requiera el trabajo de gestión EN UN TIEMPO DE 4 MESES.***

INSABANA
DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

Municipio de Sopo
INSABANA EDTS
NIT 901.675.985-4
Version: 01
Vigencia: 21-01-2026

Sopó, 25 de Agosto de 2026

Señores:
Alcaldía municipal de Tocancipá- Cundinamarca
Atn. Dr. Walfrando Forero
Alcalde Municipal
Tocancipá - Cundinamarca

Referencia: Propuesta económica para realizar un contrato con el siguiente objeto "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE LA EJECUCION DE LA GESTION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTAL A CARGO DE LA ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ".

1. Presentación de la Empresa

La empresa In Sabana EDTS-IIS es una Empresa Comercial e Industrial del Estado en adelante (EICE) enfocada en el Desarrollo Territorial Sostenible (DTS). De acuerdo con lo estipulado por la Ley 489 de 1998, en Colombia las EICE son concebidas como entidades públicas que son creadas por entidades gubernamentales para desempeñar distintas actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios. En tanto son empresas con personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio propios, su propósito fundamental es generar ingresos para el Estado, cumplir con fines de interés público y contribuir al desarrollo económico y social de su entidad territorial. De acuerdo con ello, In Sabana EDTS opera bajo un régimen especial que le permite funcionar con mayor flexibilidad y eficiencia en comparación con otras entidades del sector público, manteniendo la instrumentación de un enfoque dual de rentabilidad y sostenibilidad.[1]

2. Desde la habilitación legal para la celebración del eventual Contrato Interadministrativo

A su vez, desde la arista jurídica tenemos que la habilitación legal se surte en: (i) Desde el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines

Despejada la habilitación, descendiendo sobre la habilitación -reitero- legal para la contratación directa con LA EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE INVEST INSABANA EDTS-IIS DEL MUNICIPIO DE SOPÓ, en adelante "Empresa" a fin de satisfacer la necesidad a satisfacer, mediante la modalidad de contrato interadministrativo. Al respecto es preciso indicar que la posibilidad de la celebración de este tipo de contratos se encuentra establecida en la Ley 80 de 1993 y reglamentada en el contexto del Decreto 1082 de 2015, en donde concurren la voluntad de dos

[1] La fuente normativa que define y regula a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado es la Ley 489 de 1998. En esta normativa se establece un marco general que regula la organización y el funcionamiento de la administración pública, incluyendo las disposiciones específicas que regulan a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE), su naturaleza y funciones, su autonomía y régimen jurídico. Sumado a ello, la Constitución Política de Colombia, en su artículo No 210, hace referencia a las EICE señalando que la ley será la que determine el régimen jurídico que sería aplicable a ellas.

personas jurídicas de derecho público, con la finalidad de aunar esfuerzos para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sus competencias en el marco de los fines del Estado, sin importar que uno de los extremos de la relación jurídico negocial sea de régimen especial, pues aquello no generará la pérdida o eliminación de la noción de convenio interadministrativo, así mismo, la Ley 1150 de 2007 dispone la posibilidad de celebración directa de este tipo de convenios, siempre que las obligaciones que deriven del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Efectuada la anterior precisión, en primer momento tenemos que la Empresa desde el punto de vista de su naturaleza es una empresa con naturaleza jurídica industrial y comercial del Estado, del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera, técnica, descentralizada, vinculada al Municipio de Sopó, la cual desarrolla actividades comerciales e industriales, en competencia con el sector privado y público, y en colaboración y cooperación con el sector público tanto nacional como internacional. En este sentido, jurídicamente la Empresa, desarrolla su actividad contractual bajo las disposiciones contenidas en el Código Civil, Código de Comercio, y en su caso particular por el Manual de Contratación por aquel definido, que en todo caso observará los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, así como, las normas que conforman el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Clara la naturaleza de la Empresa, y aquella fijada como una Empresa industrial y comercial del Estado, el legislador en los preceptos de la Ley 80 de 1993, así como, de la Ley 1150 de 2007, en consonancia con la reglamentación realizada por el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, determina que se podrá hacer uso de la modalidad de contratación directa para la contratación o desarrollo de la actividad negocial entre entidades estatales. Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que los contratos interadministrativos, si bien están nominados en la Ley 80 de 1993, han sido parcialmente regulados por el primer inciso del artículo 95 de la Ley 489 de 1998 que es del siguiente tenor:

"Art. 95. Asociación entre entidades públicas. Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. (....)"

Así mismo se tiene el principio de coordinación o colaboración entre entidades públicas definido por el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, como la necesidad de ejercer sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. Significa entonces una articulación entre entidades para cumplir con las finalidades de cada una. Lo cual concluye, en la colaboración pretendida por el legislador y consigo una eficacia en el cumplimiento de los objetivos que al momento determina la necesidad para el Municipio que en suma se representa en el desarrollo y atención oportuna del interés general representado en las diferentes metas de productos y proyectos que han sido plasmados en el Plan de desarrollo por parte del Municipio.

Bajo la estructura aquí planteada tenemos que el alcance de la futura contratación se contrae en articularse con la experiencia y capacidad administrativa que aborda en ella: idoneidad y tecnicidad que resulta estar en cabeza de la Empresa en el desarrollo en las actividades que contienen el alcance del objeto indicado en precedencia, así como, el sustento de la necesidad descrita en líneas

precedentes; atributos que determinan la articulación entre la necesidad del Municipio y la capacidad de gestión técnica especializada que ostenta la Empresa, que configura una colaboración directa entre intereses y roles de la Empresa que conlleva entonces a una mejor ejecución de todas y cada una de las correspondientes actividades.

Bajo las premisas anteriores, la Empresa por sus características, alcance, misionalidad y personal vinculado configuran la mejor opción para la consecución de cumplimiento de sus fines que persigue el Municipio. De suerte, que las ventajas mentadas anteriormente, la coordinación entre entidades en el entendido de la armonización de competencias, determinan que la prestación del servicio se torne compartida, célere, técnicamente garantizada y a futuro reducción en los riesgos de modificación de términos técnicos y a su vez la sujeción en el acompañamiento de la canalización y ejecución del proyecto, tres elementos que aseguran la efectividad de la contratación de cara a las necesidades plasmadas en la presente propuesta comercial.

Aunado a lo anterior, se debe mencionar que de conformidad con los estatutos de La Empresa, así como, sus disposiciones regulatorias internas, se advierte, que la misma se encuentra habilitada para la "Celebrar convenios, suscribir y ejecutar todo tipo de contratos, asociarse o formar consorcios o uniones temporales, y en general, todas aquellas actividades que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines; lo anterior, podrá hacerlo con personas naturales o jurídicas, públicas, privadas o mixtas, nacionales o extranjeras; atendiendo precisos criterios técnicos, rigor jurídico y equilibrio financiero, que le permita el cumplimiento de su objeto social."; evidenciándose entonces, que el objeto y obligaciones que derivarán del futuro convenio tienen relación directa con el objeto de aquella, al establecerse dentro de su objeto la posibilidad de desarrollar toda clase de actividades administrativas, comerciales y contractuales que sean necesarias para la prestación de servicios de ejecución, gestión o gerencia de proyectos, tal como lo resulta en este caso ser la ejecución de la actividad descrita en el objeto del futuro contrato que se propone satisfacer.

Bajo las premisas anteriores, el marco regulatorio permite que en este caso el Municipio, celebre con entidades de Derecho Privado y sujetas desde su naturaleza al Derecho Público, la realización de acuerdos, contratos o convenios que determinen el cumplimiento no solo del interés, sino de cada una de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo. De suerte, que esta ejemplificación de normas, su eje al caso en concreto, materializan que
una asociación entre intereses transportados en un contrato, a juicio es la forma más eficaz de satisfacer- insisto- las necesidades propias del Municipio.

3. Desde la Experiencia de la Empresa en Gerencia Integral

Uno de los elementos que exige la norma es la experiencia y en suma articulación con la necesidad y objeto a satisfacer. Para ello, exponemos los contratos que se han ejecutado con éxito en el marco de la Gerencia Logística. Veamos:

- ✓ **CONTRATO 0505-2025**
  Contratar la gerencia integral para la realización del gran encuentro cultural, agropecuario y gastronómico del Municipio de Sopó 2025, por un valor de $975.065.504

- ✓ **CONTRATO 04-2024**
  Contratar los servicios de administración de recursos para la gerencia operativa, artística, cultural, técnica y logística de los eventos y demás actividades en torno a la ejecución del festival de la colombianidad, de la Alcaldía Municipal de Tocancipá, por un valor de $2.394.955.362

- ✓ **CONTRATO 0215-2025**
  Contrato interadministrativo de gerencia logística para el desarrollo de actividades sociales e institucionales de la Administración Municipal de Tabio Cundinamarca por un valor de $327.928.605

- ✓ **CONTRATO 009MT-2025**
  Contrato interadministrativo para el apoyo logístico de las actividades artísticas, culturales, técnicas y operativas para los eventos a desarrollarse en torno a la ejecución del festival de la colombianidad y festival gastronómico del Municipio de Tocancipá, por un valor de $3.277.625.991

Los contratos relacionados, ejecutados por un valor conjunto superior a seis mil novecientos setenta y cinco millones de pesos ($6.975.575.462), acreditan que la Empresa cuenta con amplia y probada experiencia en la organización, administración y gerencia integral y logística de proyecto, administración, coordinación, planeación, estructuración, formulación y desarrollo de proyectos estratégicos considerados como fundamentales para el desarrollo de las metas, objetivos, estrategias y obligaciones a cargo de las entidades territoriales.

4. Enfoque de la propuesta

La logística es un pilar fundamental para garantizar el éxito y la seguridad de cualquier evento, especialmente aquellos que congregan a un gran número de asistentes. La correcta planificación logística es un elemento clave en la organización de eventos, garantizando no solo su éxito, sino también la seguridad de todos los asistentes. Desde la instalación de tarimas hasta la gestión de alimentos y la presentación de artistas, cada aspecto debe cumplir con normativas específicas para evitar riesgos y optimizar la experiencia del público.

INSABANA, con su amplia experiencia en la organización de eventos de gran magnitud y su solidez financiera, se postula como el aliado estratégico ideal para la planificación y ejecución de estos eventos, asegurando calidad, eficiencia y seguridad en cada detalle.

5. Desde la parametrización de las obligaciones de la Empresa.

1. Dar cumplimiento a los fines propuestos en el objeto del contrato dentro de un estándar de calidad, garantizando la correcta inversión de los recursos específicamente en realizar las actividades descritas en la propuesta.
2. Coordinar la ejecución de dichas actividades, aportando el aspecto logístico, administrativo que sea necesario para el desarrollo de las actividades relativas al contrato.
3. En caso de subcontratar o coordinar con un tercero, responder por la ejecución del contrato y mantener libre de responsabilidad al MUNICIPIO, frente al debido cumplimiento del contrato.
4. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución de este.
5. Poner a disposición del Contrato, su infraestructura y experiencia técnica, administrativa y de gestión.
6. Presentar al Municipio informes parciales e informe final del cumplimiento de las actividades objeto prestación con ocasión del Contrato.
7. Mantener una comunicación constante con las partes involucradas en el desarrollo del Contrato.
8. Llevar el control pormenorizado y detallado de la ejecución de los recursos por medio de recibos, con el fin de presentar el informe final de ejecución del contrato al Supervisor de este.
9. Asumir la organización general de las actividades programadas y que son objeto de la gerencia de la operación logística por medio del presente contrato.
10. Las actividades serán coordinadas por las partes, respecto de tiempo, personal, hora de inicio y finalización de cada una y se cubrirá cada una de las paradas
11. Realizar los aportes que conforme la estructuración del contrato le corresponden como ejecutor, de conformidad con la propuesta presentada.

12. Presentar a la Supervisión designada por el Municipio dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato un plan operativo de trabajo de cara a la atención de las necesidades y actividades que conforman el alcance del objeto del contrato interadministrativo.
13. Entregar dentro de los treinta (30) días siguientes a la terminación del contrato interadministrativo un informe detallado de las actividades desarrolladas con ocasión del presente contrato, adjuntando todos los soportes respectivos.
14. Adelantar los trámites pertinentes para iniciar las acciones judiciales ante las entidades competentes para la imposición de sanciones, y en todo caso adelantar todas las gestiones que sean necesarias para mantener indemne al Municipio de Tocancipá.
15. Ejecutar el proyecto por su cuenta y riesgo, y de forma autónoma, asumiendo en consecuencia la responsabilidad, riesgo y resultado del objeto del presente contrato.
16. Acordar con el Municipio de Tocancipá., los procedimientos y requisitos para el buen flujo de documentos e información sobre la ejecución del proyecto objeto del contrato interadministrativo.
17. Prestar la colaboración requerida en las actividades de vigilancia y control que realice el supervisor del contrato asignado por el Municipio de Tocancipá.
18. El conveniente deberá disponer de todos los medios logísticos para que en la fecha indicada en el sub-numeral precedente, se presten los servicios y desarrollen las actividades que contienen el objeto sobre el cual se aunaron esfuerzos.
19. Cumplir con las obligaciones tributarias y administrativas a que haya lugar de conformidad con la información y calificación tributaria que le corresponda.
20. Cumplir con los pagos de seguridad social de conformidad con la Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes que regulan el Sistema de Seguridad Social Integral.
21. Constituir las garantías establecidas en el presente contrato interadministrativo.

6. Desde los elementos de la propuesta

En primer lugar, se propone la celebración de un contrato interadministrativo bajo la modalidad de contratación directa entre entidades estatales, conforme al artículo 2, numeral 4, literal c) de la Ley 1150 de 2007, bajo los siguientes estándares:

Se propone un objeto, el cual se determina así: **"CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE LA EJECUCION DE LA GESTION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTAL A CARGO DE LA ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ".**

Este objeto concentrará el rol experto de la Empresa en calidad de Gerente Logístico, como una asistencia técnica especializada en materia logística, con el propósito de apoyar la planeación, coordinación, operatividad y ejecución de cada uno de los eventos y actividades que hacen parte del alcance contractual.

A través de la ejecución del presente contrato, el Municipio contará con un experto en Gerencia Logística, que garantice la correcta operatividad, organización y desarrollo eficiente de las actividades adelantadas por las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal de Tocancipá. – Cundinamarca.

7. Desde la oferta económica

Con base en las necesidades priorizadas por la entidad, las especificaciones técnicas requeridas y el análisis de precios de referencia del mercado, se estimó el presupuesto necesario para la ejecución del proyecto, conforme al siguiente detalle:

PROPUESTA ECONOMICA

PRODUCTO	UNIDAD	PRECIO UNITARIO SIN IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA	PRECIO TOTAL SIN IVA	PRECIO TOTAL CON IVA	TOTAL
Actualizacion de las Tablas de Retencion Documental - TRD de Acuerdo con lo reglamentado en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 Archivo General de la Nación	1	$ 130.000.000,00	$ 154.700.000,00	$ 130.000.000,00	$ 154.700.000,00	$ 154.700.000,00
Elaboracion del Modelo de Requisitos para la gestion de documentos electronicos de conformidad con lo reglamentado en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen Lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la Gestion de documentos electronicos generados como resultado del uso de medios electronicos de conformidad con lo establecido en el capitulo V de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el articulo 21 de la Ley 594 de 200 y el capitulo IV del decreto 2609 de 2012.	1	$ 20.189.000,00	$ 24.024.910,00	$ 20.189.000,00	$ 24.024.910,00	$ 24.024.910,00
Digitalización planos en tamaño pliego	5000	$ 10.000,00	$ 11.900,00	$ 50.000.000,00	$ 59.500.000,00	$ 59.500.000,00
Digitalizacion de documentos tamaño carta y oficio	795000	$ 560,00	$ 666,40	$ 445.200.000,00	$ 529.788.000,00	$ 529.788.000,00
TOTAL						$ 768.012.910,00

TOTAL PROYECTO FASE 1, FASE 2 Y FASE 3	$ 768.012.910,00
GERENCIA DEL PROYECTO 4,5%	$ 34.560.580,95
IVA GERENCIA	$ 6.566.510,38
TOTAL GERENCIA (CON IVA INCLUIDO)	$ 41.127.091,33
TOTAL COSTO DEL PROYECTO	**$ 809.140.001,33**

En virtud de lo anteriormente dicho, se contará con un equipo interdisciplinario de profesionales y operativos para la ejecución contractual de las actividades los cuales realizarán el desarrollo de los procesos logísticos contratados.

Valor total costo directo	**$768.012.910,00**
Valor Gerencia 4,5%	$34.560.480,95
Valor Iva gerencia 19%	$6.566.510,38
Valor Total de Gerencia	$41.127.091,33
Valor total presupuesto	**$809.140.001,33**

VALOR TOTAL PRESUPUESTO: El valor total del presupuesto asciende a la suma de **OCHOCIENTOS NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL UN PESO CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($809.140.001,33).**

Veamos paso a paso:

En lo que refiere a la modalidad y tipología contractual: De la práctica y en consonancia con la volatilidad en el desarrollo de eventos, lo recomendable y establecido desde el Manual de Contratación de la Empresa, se prevé dos momentos: (i) Que la modalidad del contrato será a través de precios unitarios fijos sin fórmula de ajuste.
Lo cual, concluirá que el valor reconocido y efectivamente pagado corresponda a las actividades, su cantidad y valor -reitero- efectivamente ejecutado. Ello, como la forma más apropiada de gestión del contrato.

- ✓ **Forma de pago costo directo:** Como se ha desarrollado en líneas anteriores, y a fin de que hubiere un trabajo articulado, se creará un comité de gestión contractual integrado por: Municipio, Empresa, y ejecutor. Los cuales determinarán en la periodicidad de ejecutar cada evento: actividades realizadas, su satisfacción, cantidad y valor, que materializará que la forma de pago, se realice de forma paulatina a la ejecución de cada evento, a una cuenta exclusiva para el manejo de los recursos.

El Municipio realizará los aportes del presupuesto estimado como costo directo, A fin de tener claridad sobre esto, desde la propuesta dejamos las siguientes acotaciones:

Rol de experto. La Empresa actuará como un experto en la Gerencia Logística de los eventos. Es decir, ésta última no será la ejecutora del proyecto. Aquella será un experto que guiará, administrará, supervisará el cumplimiento de cada uno de los eventos de cara a las actividades, cantidades y especificaciones a surtirse. En ese sentido, el valor del costo directo, será conceptuado como un APORTE del Municipio, el cual, será canalizado por la Empresa para el cumplimiento de su deber principal que es materializar que cada uno de los eventos se lleve a cabo.

Manejo de los recursos. En aras de otorgar transparencia en la destinación y manejo de recursos. Estos se realizarán de forma conjunta entre las partes en el marco del comité de gestión del contrato. Asi las cosas, voceros del Municipio y Empresa, previo estudio del cumplimiento en las condiciones pactadas con el ejecutor, concluirán el traslado, retención o cualquier otro tipo de circunstancia en torno a los recursos girados.

- ✓ **Cuota de gerencia:** Por tratarse de un Contrato Interadministrativo de carácter oneroso o económico en favor de la Empresa, aquel será el correspondiente al 4,5% del valor de ejecución más impuestos.

✓ **PARÁGRAFO PRIMERO:** El presente valor está por fuera de los costos directos para adelantar cada uno de los eventos. Es decir, la retribución por la Gerencia Logística, será la fijada en este párrafo. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El valor del Contrato Interadministrativo será el determinado con la Cuota de Gerencia Integral, y de ello los tributos a lugar.

Forma de pago de la cuota de Gerencia:

- **Un primer pago** correspondiente al 50% del valor total de la gerencia integral que corresponde a la suma de **($20.563.545,66 m/cte.)**, una vez se hayan adelantado las siguientes actividades: 1) La celebración del Contrato Derivado, 2) La suscripción del acta de inicio, 3) Elaboración del plan operativo y cronograma de trabajo, 4) Apertura de la cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, 5) Pago de aportes parafiscales o certificación emitida por el representante legal, 6) Presentación de la respectiva factura.

Un segundo pago correspondiente al 50% del valor total de la gerencia integral que corresponde a la suma de **($20.563.545,66 m/cte.)** con la presentación de: 1) Informe final de las actividades ejecutadas, 2) Pago de aportes parafiscales o certificación emitida por el representante legal, 3) Presentación de la respectiva factura.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que el contrato sea modificado o ampliado, las partes acordarán un ajuste proporcional en los costos de Gerencia por la administración, manteniendo la misma proporción establecida en el contrato interadministrativo final.

8. Garantías

De conformidad con este tipo de contrato se suscribirán:

a) Se exigirá al Contratista, Aliado, Proveedor las garantías por el valor del proyecto a contratar donde el Contratista ampara a la empresa Insabana como asegurado ejecutor y al Municipio de Tocancipá como asegurado beneficiario, bajo los siguientes parámetros:

AMPARO	VIGENCIA	COBERTURA
Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal que se impongan	Hasta la liquidación del contrato y cuatro (4) meses más	Por el 10% del valor total del contrato
Calidad de los bienes y servicios prestados	Hasta la liquidación del contrato y seis (6) meses más	Por el 10% del valor total del contrato
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Por el plazo del contrato y tres (3) años más	En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato
Póliza de responsabilidad civil extracontractual	En cuantía equivalente mínima de 200 SMMLV	Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual

b) Por parte de INSABANA a favor del Municipio de Tocancipá las garantías requeridas bajo los siguientes parámetros, por el valor de la Gerencia:

AMPARO	VIGENCIA	COBERTURA
Cumplimiento de las obligaciones derivadas de la gerencia logística y administrativa del contrato	Hasta la liquidación del contrato y cuatro (4) meses más	Por el 10% del valor total de la gerencia

INSABANA
DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

9. Plan de trabajo – Plazo para la ejecución.

De acuerdo a la tipología del proyecto y en función de la complejidad de las actividades y del orden lógico de ejecución, estimando unos rendimientos estandarizados para este tipo de actividades, y considerando la gestión administrativa y contractual que demanda la Gerencia Integral, el plazo estimado para la ejecución del proyecto se extiende hasta el mes de Diciembre de 2026 o como se considere dentro del contrato interadministrativo.

Cordialmente,

CARLOS HERNÁN PENAGOS PEÑA
GERENTE GENERAL
INSABANA EDTS

Con copia: Archivo
Proyectó: Juan Carlos Gomez / Profesional Administrativo y Talento Humano
Revisó: BL Enterprise SAS / Asesor Jurídico
Aprobó: Carlos Hernán Penagos P. / Gerente General