MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA.
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 se procede a plasmar el análisis o reflexión del sector relativo al proceso de contratación directa a adelantar, el cual complementa el estudio previo y con el propósito de materializar los principios de planeación, responsabilidad, transparencia estipulados se pone de presente lo siguiente:

Objeto del contrato:	"Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el refuerzo estructural sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación, en la implementación del sistema integrado de conservación".
Justificación de la necesidad del servicio requerido:	De conformidad con la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación (AGN) tiene como misión liderar la política de archivo y gestión documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión y la lucha contra la corrupción. Mediante el Decreto 158 de 2022 se asignó al despacho de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental la función de "Desarrollar los diferentes procesos técnicos tendientes a la organización, descripción, conservación, reproducción, divulgación y servicio de los documentos que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado". Además, en cumplimiento de la Resolución No. 382 del 1 de julio de 2022, específicamente en el numeral 2.1, donde se establecen las funciones del Grupo de Conservación y Restauración. El grupo lleva a cabo las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requiere el acervo documental, así como los fondos documentales que ingresan a la entidad por transferencia secundaria, donaciones o adquisiciones, y los que se reciben en el marco de recuperación del patrimonio documental de la entidad. Estas actividades se llevan a cabo en desarrollo de la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Archivo General de la Nación, en cumplimiento de las disposiciones legales contempladas en el 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". En lo referente a los Títulos 3 y 6; el Artículo 3.1.3. Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, determina que, "Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación restauración, se

	debe contar con personal que acredite título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas. Asimismo, en cumplimiento del Artículo 6.1.1.3. En la formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación, en lo relacionado con el Plan de Conservación Documental, se requiere adelantar acciones de conservación y restauración sobre los documentos que presentan deterioro para garantizar su estabilidad estructural y funcional. De acuerdo con lo anterior y, en respuesta a la misionalidad de la entidad, el grupo de conservación y restauración ejecuta las actividades contempladas dentro del sistema integrado de conservación de forma articulada, mediante la ejecución del Proyecto de Inversión denominado "Fortalecimiento de la Política de Archivos y Gestión Documental para la transparencia y el acceso a la información pública Nacional". Proyecto que busca generar acciones para la recuperación, restauración y conservación del patrimonio documental de la nación, incluyendo, entre otras acciones, los procesos de conservación preventiva, conservación y restauración de folios. El objetivo de la conservación y restauración de los fondos documentales es detener y controlar los daños que afectan a la materialidad de los documentos históricos, para evitar la pérdida de la información que contienen. El proceso comienza con un diagnóstico en el que se evalúa el estado de conservación actual y se determinan los métodos adecuados para cada caso en particular, aplicando criterios y principios establecidos por la disciplina de la restauración y el Archivo General. Dentro de las actividades de conservación se contemplan todas las acciones tendientes a detener el deterioro presente, evitando daños mayores, mediante tratamientos de primeros auxilios (intervenciones menores) que incluyen: la limpieza superficial de los soportes documentales, folio a folio; la eliminación de materiales abrasivos (ganchos metálicos u otros causantes de deterioro), refuerzos estructurales (unión de rasgaduras, roturas o fragmentos) y corrección de plano. El Grupo de Conservación y Restauración actualmente está compuesto por un equipo de seis profesionales, entre ellos, cuatro restauradores para ejecutar los procesos de diagnóstico, conservación preventiva y conservación–restauración, y 1 auxiliar administrativo. Este equipo humano resulta insuficiente para desarrollar todas las tareas inmersas en el plan de conservación documental de la entidad; en lo referente a los procesos de intervención directa sobre todo el acervo documental, actividades que contemplan:

a) Diagnóstico aleatorio o puntual de los fondos documentales y de las unidades de conservación para establecer su estado de conservación y definir las necesidades de intervención, almacenamiento o realmacenamiento.
b) Ejecución de los programas de conservación preventiva, según el Artículo 6.1.1.4 del Acuerdo 01 de 2024, así: 1. Capacitación y sensibilización; 2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; 3. Monitoreo y control de condiciones ambientales; 4. Saneamiento ambiental; 5. Almacenamiento y realmacenamiento y 6. Prevención de emergencias y atención de desastres.
c) Desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con el deterioro, métodos y procedimientos de intervención, evaluación de materiales alternativos, para implementar en la conservación y restauración de los documentos físicos de archivo a nivel nacional.
d) Elaboración de bases de datos y registro documental de las actividades de intervención.
e) Ejecución de actividades de intervención en conservación: eliminación de materiales abrasivos, limpieza superficial folio a folio, limpieza mecánica y corrección de plano.
f) Ejecución de tratamientos de restauración para documentos que presentan deterioros de tipo físico, químico o biológico en nivel alto y medio, con una meta anual de restauración de 12.540 folios. El objetivo de estos procesos es el de recuperar la estabilidad estructural de los soportes, permitir su funcionalidad y uso, y asegurar a los ciudadanos el derecho de acceso a la información, y la salvaguarda del patrimonio documental de la nación.

Además de las actividades de conservación, que incluyen:

- Limpieza superficial de soportes documentales, folio a folio.
- Eliminación de materiales agregados (ganchos, adhesivos, segundo soporte, u otros).
- Intervenciones menores: unión de rasgaduras, roturas o fragmentos.
- Desinfección masiva o puntual de soportes y unidades de conservación.
- Saneamiento ambiental de áreas de custodia documental y de procesos técnicos.
- Apoyo a la ejecución de los programas de conservación preventiva en el marco de la implementación del sistema integrado de conservación en las 2 sedes de la entidad.

Para el cumplimiento del plan de acción anual del Grupo de Conservación y Restauración, se requiere realizar procesos de:

<table>
<tr><td></td><td>Intervenciones menores de 7.000 folios.

Por tanto, resulta necesario contratar un (1) tecnólogo con título en formación tecnológica, nivel 3, área de conocimiento: Ciencias sociales y humanas, núcleo básico: ciencias de la información y gestión documental, y mínimo 0-24 meses de experiencia, de conformidad con la Resolución No. 413 de 2024 expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</td></tr>
<tr><td>Análisis del mercado</td><td>Tratándose de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, la Guía de Colombia Compra Eficiente para la elaboración de estudios del sector dispone que en los casos de contratación directa no es necesario realizar un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios.</td></tr>
<tr><td>Análisis del valor estimado y estructura económica del contrato a suscribir:</td><td>Sobre este punto el Archivo General de la Nación establece que lo más conveniente es pactar honorarios a los profesionales así:

<table>
<tr><th>OBJETO</th><th>NÚMERO</th><th>VALOR HONORARIO MENSUAL</th></tr>
<tr><td>Prestar servicios de apoyo para la implementación del sistema integrado de conservación, realizando refuerzos estructurales, limpieza mecánica y recuperación de plano en los documentos históricos que integran el acervo documental del Archivo General de la Nación</td><td>1</td><td>$3.600.000</td></tr>
</table>

Para la determinación de honorarios se tuvo en cuenta la Resolución 413 de 30 de mayo de 2024 que estableció la tabla de honorarios del Archivo General de la Nación y que indica:

"Por la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado".

<table>
<tr><th rowspan="2">ACTIVIDAD</th><th rowspan="2">NIVEL</th><th rowspan="2">REQUISITOS</th><th colspan="2">EXPERIENCIA</th><th>Honorarios</th></tr>
<tr><td>Meses</td><td>Años</td><td>(Incluido el IVA, cuando aplique)</td></tr>
<tr><td>Apoyo a la gestión</td><td>3</td><td>0-24 meses de experiencia relacionada</td><td>0-24</td><td></td><td>$3.600.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Visto lo anterior, el valor total definido para la contratación corresponde a la suma de SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000), incluido impuestos, tasas, derechos, gastos, contribuciones y prestaciones tributarias, a que haya lugar.
Fecha de expedición:	26/10/2026

SOLICITANTE RESPONSABLE: Martha Luz Cárdenas G.

DIEGO ARMANDO ORTIZ SAZA
Subdirector (e) de Gestión del Patrimonio Documental.