

4.2.3.1. Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano



Radicado: 2-2023-037484

Bogotá D.C., 21 de julio de 2023 13:47

A QUIEN INTERESE

Bogotá D.C. - Cundinamarca

No. Expediente 32034/2023/OFI

Asunto: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA ESTUDIO DE MERCADO

Respetados señores:

Atentamente solicito su colaboración, a efectos de obtener información para consolidar estudios de mercado sobre los bienes, obras y/o servicios que se citan a continuación:

OBJETO	Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental y sus documentos complementarios del Fondo Acumulado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
ALCANCE DEL OBJETO	La elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, debe realizarse atendiendo el Acuerdo 004 de 2019 o el que lo modifique y los parámetros establecidos para esta actividad por el Archivo General de la Nación.	
UNSPSC	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
	80101604	Planificación o administración de proyectos
	86141704	Servicios de biblioteca o documentación
	80161506	Servicios de archivo de datos
	Nota: Por favor indicar el código en el cual está clasificado el bien o servicio a contratar.	
DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	COTIZACIÓN ALTERNATIVA
	Ver anexo No. 1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OBLIGACIONES MÍNIMAS	En caso de que aplique o se requieran

SE07 DwsZ yuXF 0u4+ A3if cKot 8Rs= Validar documento firmado digitalmente en: <http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co>

Continuación oficio

PLAZO PARA EJECUCIÓN-	El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) años, contado a partir de la suscripción por las partes del acta de inicio, previa aprobación de las garantías que debe constituir el contratista y expedición del registro presupuestal.
PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	N.A.
LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar de ejecución del servicio será en las instalaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C.
FORMA DE PAGO	La Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público pagará al CONTRATISTA, el valor del contrato en moneda legal colombiana, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), en mensualidades vencidas o por fracción de mes, por los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción en el respectivo período. Dichos pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera del cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor designado para el efecto, previa presentación del informe respectivo sobre la ejecución del contrato, la certificación de los pagos al sistema de seguridad social integral por parte del CONTRATISTA, la factura correspondiente y los demás documentos que se requieran para tal efecto, conforme al procedimiento e instructivos para la recepción y trámite de documentos para pago establecido por el MINISTERIO. Nota 1: Los interesados deben tener en cuenta al momento de presentar su cotización el valor de todos los impuestos, contribuciones, y en general cualquier gravamen o costo adicional, directo o indirecto, establecido para el objeto a contratar.
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	La Entidad requiere que la cotización tenga validez como mínimo de ciento veinte (120) días Calendario . En la cotización debe relacionar su período de validez.

COTIZACIÓN ALTERNATIVA *

Detallar: CUANDO COMPRENDA VARIOS ÍTEMS, SE DEBE COTIZAR INDIVIDUALMENTE CADA UNO	VALOR UNITARIO

Continuación oficio

VALOR TOTAL (incluido IVA)

NOTA: Si el cotizante encuentra que algo falta, no es procedente o es diferente a lo consignado en la descripción técnica de la necesidad, es importante que lo manifieste, justificando la razón que sustenta el cambio, para que el ministerio, previo análisis, determine la procedencia de la sugerencia. Para tal fin deberá determinar los costos de la cotización alternativa.

Agradecemos se sirva remitir la información respectiva a más tardar el **27 julio de 2023**, la cual se recibirá en la ventanilla de radicación de comunicaciones oficiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ubicada en el edificio San Agustín carrera 8 No. 6C – 38 de la ciudad de Bogotá, o en la **Sede Electrónica** <https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/tramites/tramite.do?formAction=btShow&t=50053&s=0#no-back-button> módulo catálogo de trámites – PQRSD y en la pestaña N°2 Radicación comunicaciones diferentes a PQRSD, **ó**, a través de **correo electrónico** invservicios@minhacienda.gov.co o carlos.gil@minhacienda.gov.co.

Así mismo, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público da la opción de que los interesados, puedan realizar visita previa a la presentación de cotización, realizando la solicitud mediante los correos electrónicos anteriormente relacionados

SANDRA PATRICIA CASTIBLANCO MONROY

Subdirectora de Servicios y Relación con el Ciudadano

Anexos: 1. Requerimientos técnicos y obligaciones mínimas
2. Cotización económica
3. Información adicional

ELABORÓ: CARLOS ANDRÉS GIL SANTAMARIA / ELSA MILENA CHAVEZ LOPEZ

Coordinador Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano

REVISÓ: MARGARITA MARIA MUÑOZ CABRERA

Continuación oficio

ANEXO No.1

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OBLIGACIONES MÍNIMAS

En el desarrollo del contrato, el Contratista debe ejecutar las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales del contratista:

1. Acreditar, además de la idoneidad, que cuenta para la ejecución del contrato con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en Acuerdo 004 de 2019, la Ley 1409 de 2010 y el Acuerdo 08 de 2014 AGN.

Esta acreditación se debe realizar por medio de certificación del área de Recursos Humanos del contratista donde indique que se cumple con lo anterior, la cual será entregada al supervisor del contrato en un término máximo de 10 días hábiles que se contarán desde la firma del Acta de Inicio.

2. Disponer del personal que requiera para ejecutar el contrato.
3. Cumplir las disposiciones del Archivo General de la Nación, en lo que resulte compatible con el objeto y obligaciones del contrato.
4. Proveer la papelería, insumos y equipos tecnológicos que requiera para la adecuada ejecución del contrato.
5. Cumplir con la normativa relacionada con el adecuado depósito y/o custodia temporal de los documentos cuya gestión le corresponde.
6. Participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas, de acuerdo con las solicitudes que le formule el Supervisor del contrato.
7. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. Toda la información generada u obtenida producto del desarrollo de este contrato es propiedad del MHCP. Su manejo o tratamiento, debe estar bajo los lineamientos del Grupo de Gestión de la Información y Relación con el Ciudadano.
8. Permitir y facilitar el ejercicio de la supervisión del contrato.
9. Atender las observaciones y recomendaciones que le formule la Supervisión durante la ejecución del contrato.
10. Implementar controles de seguridad de la información en la ejecución contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnología del MHCP.

Continuación oficio

- 11.** Realizar el borrado seguro de la información almacenada en los equipos de cómputo, dispuestos por él mismo para almacenar información del Ministerio o para acceder a esta. Dicho proceso debe ser certificado e informado por el contratista al supervisor.
 - 12.** Dentro de los primeros tres días hábiles al inicio del contrato deberá entregar el cronograma de trabajo de la ejecución de las obligaciones del contrato por cada etapa donde se detallarán las actividades y tiempos de entrega de los entregables según las etapas de desarrollo.
 - 13.** Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio.
 - 14.** El personal que sea empleado por el contratista para el cumplimiento del contrato será de su exclusiva cuenta y riesgo, por lo tanto, deberá asumir el pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás inherentes a que haya lugar, puesto que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público no adquiere ninguna relación civil o laboral con dichos trabajadores.
 - 15.** El personal que sea empleado para el cumplimiento de las obligaciones debe estar debidamente capacitado y especializado e identificado con carné de la empresa contratista, para lo cual, el contratista deberá entregar dentro de los 5 días siguientes a la aprobación de las pólizas la siguiente documentación:
 - Hoja de vida por cada integrante, junto con copia de documento de identidad y certificaciones de estudios y laborales.
- Nota:** Las hojas de vida, están sujetas a aprobación por la supervisión del contrato.
- 16.** Si el Contratista llega a requerir el cambio de los profesionales durante la ejecución del contrato, deberá previamente informarlo al supervisor del contrato, quien verificará que la nueva persona propuesta cumpla con las mismas calidades que él inicialmente ha presentado, en todo caso, hasta que no se reciba la aprobación del supervisor, no podrá ser aceptado dicho cambio.
 - 17.** Tomar las medidas especiales de control y seguridad necesarias para la ejecución del contrato, implementando las normas de seguridad y salud en el trabajo. De acuerdo con lo ordenado por el Decreto 1072 de 2015 – “Decreto único Reglamentario del Sector Salud”, conforme a lo establecido en el Capítulo 2- Sección 4 “Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el Trabajo, el cual define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
 - 18.** Así mismo, será de obligatorio cumplimiento acatar la normatividad establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a la Resolución 312 de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Continuación oficio

19. La documentación no debe requerir ningún tipo de transporte o traslado fuera de las instalaciones que disponga el Ministerio para el desarrollo de las actividades.

Obligaciones específicas del contratista:

1. El contratista deberá elaborar y presentar para aprobación formato de Tabla de Valoración Documental y Cuadro de Clasificación Documental, cumpliendo con el Acuerdo 004 de 2019 o aquel que lo modifique o reemplace.
2. Elaborar todos los documentos exigidos por el Archivo General de la Nación, bajo los parámetros descritos en el **Acuerdo 004 de 2019**: para la presentación y convalidación Tablas de Valoración Documental:

" Anexos

- *Fuentes primarias que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la historia institucional de la entidad.*
- *Fuentes primarias que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica de la entidad en los diversos periodos de historia institucional.*
- *En los casos en que la entidad no cuenta con fuentes primarias referentes a las funciones de las unidades administrativas, en la metodología de elaboración deberá explicar cómo identificaron los documentos que produjeron las unidades administrativas a las cuales se les elaboró Tablas de Valoración Documental – TVD.*
- *Cuadros de Clasificación Documental – CCD para cada periodo de historia institucional, que representen las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir: subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series o asuntos, de forma de unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.*
- *Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Valoración Documental – TVD por parte del Comité Interno de Ministerio de Hacienda y Crédito Público integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, en las cuales debe siempre participar obligatoriamente el contratista.*

Historia institucional con fines archivísticos

- *Las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán acompañarse de la historia institucional con fines archivísticos de la entidad.*
- *La historia institucional debe identificar los diferentes periodos de historia de la entidad, los cuales deben estar respaldados por fuentes primarias.*
- *La historia institucional debe contener las estructuras orgánicas reconstruidas para los diferentes periodos de historia de la entidad.*
- *En los casos en que se cuente con las fuentes primarias referentes a las funciones de las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica de la entidad en los diversos periodos de vida, se debe registrar dicha información en la historia institucional.*

Memoria descriptiva

- *Las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán acompañarse de la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico.*

Continuación oficio

- La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el cual se explique cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y de las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- En los casos en que el formato de Tablas de Valoración Documental – TVD incluya casillas adicionales a las establecidas en el Acuerdo 002 del 23 de enero del 2004, la memoria descriptiva deberá incluir indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato.
- La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el cual se indique cuáles son las unidades administrativas que cuentan con producción documental registrada en inventarios y que, por tanto, es objeto de valoración en las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- En los casos en que la entidad conozca de hechos que sustenten la ausencia de documentos de las unidades administrativas (transferencias secundarias, entrega de documentos a otras entidades, eliminación documental o eventos fortuitos – incendios, inundaciones, traslados-), deberá registrarlos en la memoria descriptiva.
- La memoria descriptiva debe indicar cuales fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series o asuntos registrados en la Tablas de Valoración Documental – TVD.
- En el caso de las series o asuntos con disposición final selección (S), la memoria descriptiva debe indicar con base en qué criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección.
- En la memoria descriptiva debe quedar claro que las series o asuntos cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.
- La memoria descriptiva debe incluir indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series o asuntos que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Valoración Documental – TVD, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar.
- La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el que se sustente la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental – TVD. Además, el apartado debe incluir indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción, entre otras: el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento.

Confrontación de las Tablas de Valoración Documental – TVD con estructuras, Cuadros de Clasificación Documental – CCD e inventarios documentales

- Las estructuras orgánicas identificadas o reconstruidas por cada periodo de historia institucional deben coincidir con las fuentes primarias aportadas por la entidad.
- Las series o asuntos que se registran en las Tablas de Valoración Documental – TVD deben coincidir con la información consignada en los Cuadro de Clasificación Documental CCD y los inventarios documentales; identificados por cada periodo de historia institucional.

Codificación de las Tablas de Valoración Documental – TVD

- La codificación asignada a las unidades administrativas de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Valoración Documental – TVD y en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, debe representar la jerarquía dentro de las estructuras orgánicas, identificadas por cada periodo de historia institucional. La codificación asignada a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental – TVD y en los Cuadros de Clasificación Documental, debe hacerse en orden alfabético.



Continuación oficio

- La codificación asignada a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental -TVD debe concordar con la registrada en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD elaborados para cada periodo de historia institucional.

Análisis de series o asuntos

- Las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben coincidir con las funciones de la unidad administrativa que los produjo.
- La denominación de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben coincidir con la información de las unidades documentales registradas en los inventarios.
- La denominación de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD debe estar acorde con la función de la cual se desprende y la producción documental que evidencia su cumplimiento.

Tiempos de retención de series o asuntos

- Los tiempos de retención asignados a series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.
- Se deben asignar tiempos de retención a la totalidad de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD.
- Los tiempos de retención asignados a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD, deben contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas de la época de producción de los documentos.
- En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben ser suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.
- Los tiempos de retención asignados a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben indicarse en años.

Disposición final de series o asuntos

- La disposición final asignada a series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.
- Se debe asignar un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- La reproducción por otros medios tecnológicos se debe asignar solo para series o asuntos con disposición final conservación total o selección. En caso de que la entidad decida asignar la reproducción por otros medios tecnológicos para series o asuntos con disposición final eliminación, es necesario indicar en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD, en qué momento eliminará la reproducción en otro medio tecnológico debido a que no posee valores secundarios.

Continuación oficio

- La disposición final asignada a series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD, debe establecerse en concordancia con los valores secundarios que puedan tener los documentos, entre otros, para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.
- En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD, se debe sustentar la disposición final asignada a series o asuntos teniendo en cuenta el contenido de los documentos.
- En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD se debe indicar el tamaño de la muestra y el método de selección para las series o asuntos cuya disposición final sea selección.
- La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD debe coincidir con la disposición final asignada a series o asuntos.

PARÁGRAFO. Las instancias competentes podrán solicitar documentación o requisitos técnicos adicionales a los establecidos en el presente artículo, siempre y cuando contribuyan a aclarar aspectos técnico-archivísticos para el proceso de evaluación de las Tablas de Valoración Documental — TVD.”

3. Para la elaboración de las TVD, se presenta la siguiente información de interés sobre el acervo documental del Ministerio a analizar:

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realizó un proceso de recopilación de información, análisis y validación al acervo documental de la entidad, obteniendo los siguientes datos:

- El período comprendido es de 1905 a 1991.
- Se cuenta con la identificación de las unidades administrativas que produjeron la documentación y mediante que documentación se estructuró orgánicamente la entidad y su evolución en el transcurso de este periodo de tiempo.
- Se cuenta con inventarios de todo el fondo documental, los cuales detallan el nombre del archivo, la ubicación física, la fecha de creación, la ubicación en la estructura Administrativa y planta física, en donde se establecen el estado de los depósitos de archivos y áreas de trabajo, condiciones ambientales, material mobiliario y locativo.
- Todo el fondo se encuentra en carpetas y cajas x100, x200 y formato especial para las nóminas.
- Se cuenta con aproximadamente **161.755 carpetas** de las cuales ya se han identificado sus temas principales, como se da a conocer a continuación:

Asunto	Carpetas
Nóminas	3.201
Historias Laborales	78.435
Resoluciones y Decretos	1.784
Procesos administrativos, contables y jurídicos	78.335
Total	161.755

Continuación oficio

- Adicionalmente, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realizó de junio 2008 a enero de 2009, una labor muy importante, la cual dio como resultado un documento de **tres (3) tomos, con un total de 355 páginas**, que comprenden la reconstrucción de la Historia Institucional de la entidad, desde **1886 a 2006**, el cual se suministrará al contratista, para que sea base fundamental en la ejecución del contrato.

4. Contar como mínimo con el siguiente personal.

PERFIL	CANTIDAD	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA CERTIFICADA	DEDICACIÓN DE TIEMPO
Director Proyecto	Uno (1)	Profesionales en: - Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. - Ciencias de la Información, Bibliotecología.	Experiencia Profesional: Mínimo cuatro (4) años en dirección de proyectos de elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Valoración y/o Retención Documental, en entidades públicas o privadas	Tiempo parcial
Historiador	Uno (1)	-Profesional en Historia	Experiencia Profesional: Mínima dos (2) años en procesos de valoración documental e intervención de fondos acumulados y/o investigaciones preliminares con el propósito de compilar la información institucional.	Tiempo parcial
Abogado	Uno (1)	- Derecho	Experiencia Profesional: Mínima dos (2) años en procesos de valoración documental, identificando los valores primarios y secundarios del acervo documental, es decir, los valores administrativos, fiscales, jurídicos, legales, prescripciones y caducidades que regula cada asunto, con sus respectivos tiempos de retención y demás los aspectos legales para establecer los periodos de retención y la disposición final de la documentación.	Tiempo parcial

Continuación oficio

Archivista	Uno (1)	Profesionales en: - Sistemas de Información, Bibliotecología Archivística. - Ciencias de la Información, Bibliotecología.	Experiencia Profesional: Mínimo dos (2) años en la elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Valoración y/o Retención Documental, en entidades públicas o privadas	Tiempo completo En las instalaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en desarrollo de las actividades contempladas.
------------	---------	--	---	--

5. El personal dispuesto por el contratista deberá cumplir como mínimo con las siguientes obligaciones para el desarrollo del objeto contractual:

5.1. Director del Proyecto:

- Dirigir la ejecución del contrato teniendo en cuenta la planificación, definición de fechas, plazos, responsables, recursos y costos desde la suscripción del acta de inicio.
- Aprobar y presentar el cronograma de trabajo y los avances de los productos.
- Gestionar las solicitudes realizadas por la supervisión del contrato y asistir a las reuniones a las que sea convocado por parte del mismo.
- Ejercer el seguimiento, control técnico y administrativo del oportuno avance del cronograma del contrato.
- Informar oportunamente a la supervisión del contrato cualquier hecho que pueda afectar el normal desarrollo del cronograma del mismo.
- Realizar el análisis de la información primaria que permita desarrollar la estrategia técnica del contrato.
- Validar las series y/o asuntos propuestos, así como la valoración y disposición final de las TVD.
- Revisar, aprobar y entregar en físico y en digital los productos.
- Definir y presentar el proyecto.
- Supervisar las tareas, medir su evolución y el desempeño de los involucrados, así como también detectar los riesgos asociados.
- Implementar las soluciones y cambios dando cuenta de los avances y la evaluación del proyecto.
- Acompañar y presentar las TVD durante el proceso de convalidación.
- Realizar acompañamiento gerencial a la entidad, en el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD con estructuras, Cuadros de Clasificación Documental - CCD e inventarios documentales y demás documentos requeridos para

Continuación oficio

la aprobación del final.

5.2. Historiador:

- Realizar la investigación preliminar con el propósito de compilar la información institucional.
- En conjunto con el abogado y archivista valorar la documentación producida por las Entidades productoras de los documentos de los fondos y establecer los valores primarios y secundarios, junto con su disposición final.
- Establecer las pautas para la conservación y preservación de los documentos físicos, análogos y electrónicos.

5.3. Abogado:

- En conjunto con el historiador y archivista valorar la documentación producida por las entidades productoras y establecer los valores administrativos, fiscales, jurídicos, legales, prescripción y caducidad que regula cada asunto, con sus respectivos tiempos de retención en este estricto orden; evidenciando la responsabilidad directa frente a la asignación de los tiempos de retención, disposición final y procedimientos estipulados en la TVD.

5.4. Archivista:

- Apoyar en la elaboración de la investigación preliminar sobre las Entidades productoras y las fuentes documentales.
- Elaborar y consolidar los documentos requeridos para la presentación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, ante el Archivo General de la Nación.
- En conjunto con el historiador y abogado valorar la documentación producida por las Entidades productoras y establecer los valores jurídicos y legales.
- Elaborar y consolidar los documentos requeridos para la presentación de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD ante el Archivo General de la Nación.
- Consolidar los inventarios documentales y demás documentos requeridos para la aprobación del final.

6. Etapas de Desarrollo

Continuación oficio

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
ETAPA 1: Realizar la investigación preliminar con el propósito de compilar la información institucional.	El contratista deberá compilar toda la información de la entidad, para identificar las unidades administrativas que produjeron la documentación. El contratista deberá recuperar documentos como, procedimientos, estatutos, resoluciones, manuales de funciones, entre otros, con el propósito de reconstruir la estructura orgánica de la entidad y su evolución en el tiempo. Para esta actividad y con el propósito de obtener la mayor información posible, el contratista deberá recurrir a todos los métodos de recuperación de información posibles, entre los que se encuentran, entrevistas, informes estadísticos, testimonios o los que por su experticia considere pertinentes. El contratista deberá identificar datos de archivo como: nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura Administrativa y planta física, en donde establecerá el estado de los depósitos de archivos y áreas de trabajo, condiciones ambientales, material mobiliario y locativo. El contratista deberá identificar el estado de conservación de los documentos que componen el fondo o fondos documentales, y dejar constancia si estos presentan alguno tipo de deterioro, químico, biológico o físico, y las unidades de conservación que los contienen.	Informe con la reconstrucción orgánica, e historia institucional (en dos copias) de la Entidad, donde se evidencie el proceso de investigación realizado y las fuentes de información que se consultaron (Entrevistas y demás soportes que sustenten). Informe con el estado de conservación de los documentos que componen el fondo o fondos documentales, especificando si presentan alguno tipo de deterioro, químico, biológico o físico, y las unidades de conservación que los contienen.
ETAPA 2: Elaborar los cuadros de clasificación documental.	El contratista deberá elaborar el cuadro o los cuadros de clasificación documental CCD teniendo como base los inventarios documentales, estructuras orgánicas y la información recopilada en la etapa anterior	Cuadros de clasificación documental - CCD

Continuación oficio

ETAPA 3: Realizar la valoración documental y las tablas de valoración documental.	El contratista deberá identificar los valores primarios los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) y los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que poseen los documentos que componen los fondos documentales identificados, obteniendo como resultado de este proceso los tiempos de retención documental y la disposición final de estos. El contratista producto de este análisis deberá elaborar las tablas de valoración documental de la entidad, cumpliendo con los parámetros exigidos para su convalidación por el Archivo General de la Nación.	Tablas de Valoración Documental y memoria descriptiva,
ETAPA 4: Realizar la presentación de los CCD y las TVD.	El contratista deberá presentar al Grupo de Gestión de información y de Relación con el Ciudadano los entregables 1 a 4 quien los verificará y realizará las observaciones que considere pertinente. Una vez surtido este trámite, el contratista junto con el Coordinador de Grupo de Gestión de información y de Relación con el Ciudadano, presentaran los productos finales ante el comité institucional de gestión y desempeño, quien realizará la aprobación final para enviar a convalidación.	Presentación CCD y TVD para el comité institucional de gestión y desempeño
ETAPA 5: Presentar al Archivo General de la Nación las TVD, hasta la convalidación.	El contratista deberá verificar que cuentan con todos los documentos y demás requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y junto con el Coordinador del Grupo de Gestión de información y de Relación con el Ciudadano, hará lo correspondiente para la presentación ante el ente rector, es decir, al Archivo general de la Nación De ser el caso, el contratista deberá acoger las correcciones o ajustes que el Archivo General de la Nación realice a las Tablas de Valoración Documental presentadas, dentro de los tiempos establecidos para lo mismo, y garantizar que se surtan todos los requisitos para su presentación de nuevo hasta su convalidación, sin importar el tiempo que esto conlleve. Para esta etapa se reestablecerá un nuevo cronograma de trabajo una vez se reciban las observaciones por parte del AGN.	Tablas de Valoración Documental – TVD Convalidadas

7. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO - ANS:

Continuación oficio

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de propender por el cumplimiento en forma adecuada y oportuna del contrato, aplicará descuentos por la incorrecta, indebida o demora en el servicio, así:

NIVEL DE SERVICIO	SOPORTE PARA VERIFICACIÓN	DESCUENTO
Cumplimiento cronograma de trabajo	Cronograma de trabajo	A partir del quinto día hábil de retraso se descontarán a la factura correspondiente un salario mínimo diario legal vigente por cada día de retraso en la entrega de los productos.

SE07 DwsZ yuXF 0u4+ A3if cKot 8Rs=
Validar documento firmado digitalmente en: <http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co>

ANEXO No. 2

Continuación oficio

COTIZACIÓN ECONÓMICA

ETAPA	AÑO APLICACIÓN	VALOR SIN IVA	VALOR CON IVA
Realizar la investigación preliminar con el propósito de compilar la información institucional.	2023		
Elaborar los cuadros de clasificación documental - CCD.	2024		
Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD.	2024		
Realizar la presentación de los CCD y las TVD ante el comité institucional de gestión y desempeño.	2025		
Realizar la presentación al Archivo General de la Nación hasta expedir el respectivo certificado de convalidación.	2025		

NOTA: los valores deben contemplar e incluir IVA y a su vez considerar todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones, honorarios Y/O salarios del equipo humano dispuesto para la prestación del servicio y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato.

ANEXO No. 3

Continuación oficio

INFORMACIÓN ADICIONAL

El cotizante, corresponde a alguna de las siguientes categorías:

	SI	NO
MICROEMPRESA		
PEQUEÑA EMPRESA		
MEDIANA EMPRESA		

Relacione contratos celebrados relacionados con el objeto cotizado, en los cinco (5) últimos años con otras Entidades Estatales y/o Privadas (número y fecha del contrato, nombre entidad contratante).

No. del Contrato	Fecha del Contrato	Objeto del Contrato	Nombre Entidad Contratante

INFORMACIÓN RELACIONADA CON EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

Por favor diligenciar sí el cotizante se encuentra en alguna de las siguientes definiciones:

DEFINICIONES	SI
Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección	
Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Entendiéndose como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.	

Continuación oficio

Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.	
Asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	

INFORMACIÓN PARA EL FOMENTO DE SUJETOS EN ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.

El cotizante cuenta con alguno de los siguientes grupos poblacionales, para la provisión de bienes o servicios para la ejecución del objeto cotizado:

GRUPOS POBLACIONALES	SI
Población en pobreza extrema	
Desplazados por la Violencia	
personas en proceso de reintegración o reincorporación	
Víctima del conflicto armado interno	
Mujeres cabeza de familia	
Adultos mayores	
Personas en condición de discapacidad	
Comunidades Indígenas, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas	
Otros sujetos de especial protección constitucional	

PROVEEDOR

Nombre o Razón Social del Cotizante _____
 Nombre del Representante _____
 Nit o Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____
 Dirección _____
 Ciudad _____
 Teléfono _____
 Fax _____
 Correo electrónico _____

SUBDIRECTOR TECNICO O ADMINISTRATIVO - 150-21

Firmado digitalmente por: SANDRA PATRICIA CASTIBLANCO MONROY

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO