



EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

NIT 890.984.761-8

CONTRATO No.

202200183

FT-M3-GJ-01

Versión: 11

CONTRATISTA		NIT	TELÉFONO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	
OSP INTERNATIONAL CALA S.A.S		830.105.621-7	(601) 623 71 74	24/05/2022	
REPRESENTANTE LEGAL		CÉDULA	DIRECCIÓN DE CONTACTO		TEL./CEL. CONTACTO
JUVERLEY LONDOÑO AGUDELO		8.462.840	Carrera 11 B No. 96 – 03. Oficina 502.		Juan David Ospina Cel: 317 375 25 55
CORREO ELECTRÓNICO		CIUDAD DE EJECUCIÓN	RADICADO REQUERIMIENTO	BIENES O SERVICIOS	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
<a href="mailto:info@ospinternational.com">info@ospinternational.com</a>		Medellín	2021109130	Servicios	2022000451
CONVENIO	CENTRO DE COSTOS	RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN RUBRO	VALOR CONTRATO	COMPROMISO PRESUPUESTAL
4600090078 de 2021	32036	232020200802 03-0/83131	Diseño proyecto gestión documental inteligente	\$823.785.354	2022000558

#### OBJETO

El contratista se obliga con la ESU a “Realizar la actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos (tanto para el soporte físico o electrónico) de las Tablas de Retención Documental-TRD, Cuadro de Clasificación Documental-CCD y Banco Terminológico-BANTER, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional del Nivel Central del Municipio de Medellín, en concordancia con la normatividad vigente”; de conformidad con los términos y condiciones de contratación y la propuesta presentada por el contratista y aceptada por la ESU, documentos que hacen parte integrante del contrato.

#### ALCANCE DEL OBJETO

El alcance del objeto del presente contrato abarca todos los aspectos técnicos esbozados en el Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas, documento que hace parte integral del contrato, a través del cual se propende por el logro de los siguientes objetivos específicos:

- a. Elaborar la descripción del Fondo Documental Municipio de Medellín como institución productora de documentos usando los elementos considerados en la Cartilla de Lineamientos para la Descripción de Documentos de Archivo del Archivo General de la Nación-AGN, y la normatividad vigente (entre ellas la norma ISAA-CPF 2004 y NTC 6052-2014). Incluye la descripción de sus partes, historia institucional e historia archivística.

- b. Elaborar la descripción de las funciones de las diversas unidades administrativas del Municipio de Medellín según los elementos de la norma ISDF-2007 y NTC 6088-2014, para los documentos en soporte físico y medios electrónicos.
- c. Realizar el estudio de producción documental (tanto para el soporte físico o electrónico) a nivel de oficina productora -dependencia- y unidad documental y describirla de acuerdo a los lineamientos promulgados para descripción documental, de acuerdo con la estructura de la Norma ISAD (G) y de la NTC 4095:2013 considerada en la Cartilla Lineamientos para Descripción de Documentos de Archivo del AGN para los documentos en soporte físico y medios electrónicos
- d. Identificar la normatividad aplicable a la producción, trámite y conservación de los diversos documentos para los documentos en soporte físico y medios electrónicos, producidos en el ejercicio de las funciones legalmente asignadas a las diferentes dependencias.
- e. Identificar los valores primarios presentes en los documentos y su prescripción para la determinación de los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, de acuerdo con la normatividad vigente o tradición documental cuando la normatividad vigente no sea claramente identificable, con el fin de garantizar la satisfacción de los derechos y necesidades de las partes interesadas.
- f. Identificar los valores secundarios presentes en los documentos para los documentos en soporte físico y medios electrónicos para determinar su disposición final.
- g. Formular los criterios de reproducción documental para los documentos en soporte físico y medios electrónicos acorde a las exigencias de ley, las necesidades de seguridad y consulta de la documentación.
- h. Identificar los documentos de archivo para los documentos en soporte físico y medios electrónicos que tienen información reservada o clasificada para aportarlos a la construcción del IICR Índice de Información Clasificada y Reservada acorde a la Ley 1712 de 2014.
- i. Elaborar las Tablas de Retención Documental-TRD para los documentos en soporte físico y medios electrónicos, para cada una de las dependencias del Nivel Central del Municipio de Medellín, utilizando una base de datos relacional, en la cual se construyan todas las relaciones y objetos de la TRD que permitan la exportación a formatos .xls y .pdf (el Municipio de Medellín cuenta con una estructura base en el Visor Documental 360, con la estructura a utilizar en la base de datos PostGreSql, la cual debe ser mejorada por el contratista y entregar ya implementada toda la información).
- j. Actualizar la memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, para los documentos en soporte físico y medios electrónicos.
- k. Presentar y sustentar para su aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la versión de las Tablas de Retención Documental (incluye instancia Mesa Técnica o equivalente que reemplace al Comité Interno de Archivo, actualmente en trámite).
- l. Elaborar el acto administrativo de aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD (tanto para el soporte físico o electrónico) en conjunto con las instancias que tengan competencia.
- m. Presentar las Tablas de Retención Documental-TRD (tanto para el soporte físico o electrónico) para su convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia, elaborar ajustes si son requeridos.
- n. Presentar las Tablas de Retención Documental-TRD (tanto para el soporte físico o electrónico) para registro ante el Archivo General de la Nación. Si para el caso se solicita información correspondiente al proceso, el contratista deberá surtir los requerimientos.
- o. Elaborar los ajustes que sean requeridos en el contexto de la ruta de aprobación, convalidación y registro ante las respectivas instancias.
- p. Incluye Cuadro de Clasificación Documental-CCD, Banco Terminológico-BANTER y demás soportes de investigación y elaboración para los documentos en soporte físico y medios electrónicos

Nota: El contratista deberá ejecutar el contrato conforme con lo indicado en el Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas del contrato.

#### **PLAZO**

Siete (7) meses y quince (15) días, una vez aprobada la garantía única de cumplimiento por la Unidad de Gestión Jurídica de la ESU, sin exceder el 31 de diciembre de 2022. El plazo del contrato podrá ser modificado antes de su vencimiento mediante documento suscrito por las partes, previa verificación de la necesidad o conveniencia por parte del supervisor, teniendo en cuenta el cumplimiento del contrato, los precios y las condiciones de ejecución del contrato.

#### **VALOR**

El valor del presente contrato asciende a la suma de OCHOCIENTOS VEINTITRÉS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/L (\$823.785.354) IVA incluido.

#### **TITULAR DESTINATARIO**

Los servicios antes descritos son con destino a la Secretaría de Innovación, en virtud del Contrato Interadministrativo N° 4600090078 de 2021 suscrito con el Municipio de Medellín

#### **FORMA DE PAGO**

La ESU cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales, conforme con lo indicado a continuación:

- Un primer pago, equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, una vez se haga entrega de la fase 1 del proyecto.
  - Un segundo pago, equivalente al setenta por ciento (70%) del valor del contrato, una vez se haga entrega de la fase 2 del proyecto.
  - Un tercer y último pago, correspondiente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, una vez se realice la convalidación del instrumento y se realicen las actividades descritas en la fase 3.
- ✓ Para cada uno de los pagos, se deberá contar con la aprobación de las garantías expedida por la Unidad de Gestión Jurídica de la ESU y recibo de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.
  - ✓ La respectiva factura debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato y, el concepto del bien o servicio que se está cobrando.
  - ✓ Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa, estampilla o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause con ocasión del contrato serán a cargo exclusivo del contratista.
  - ✓ Una vez recibida a satisfacción la factura o cuenta de cobro correspondiente, la ESU tendrá treinta (30) días calendario para proceder a su pago. En caso de incurrir en mora en los pagos, la ESU reconocerá al contratista un interés equivalente al DTF anual de manera proporcional al tiempo de retraso.
  - ✓ Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las Entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la Entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.
  - ✓ Para el caso de proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, la facturación deberá ser remitida al correo electrónico [facturacion@esu.com.co](mailto:facturacion@esu.com.co) y la fecha límite para

la recepción de las mismas estará sujeta a las fechas definidas en la circular 29 del veintidós (22) de diciembre de 2021, documento donde adicionalmente se define la elaboración del recibo a satisfacción por parte del supervisor designado y el proceso de cierre contable en calidad de empresa industrial y comercial del estado.

#### **CRUCE DE CUENTAS**

Con la firma del presente contrato el contratista autoriza a la ESU, para que al momento de efectuar cualquier pago a su nombre, de manera automática y sin previo aviso, la ESU realice cruce de cuentas para compensar los dineros que el contratista adeuda a la Entidad por cualquier concepto, salvo que sobre los mismos se tenga suscrito un acuerdo de pago entre las partes.

#### **LUGAR DE EJECUCIÓN**

El servicio deberá ser prestado en el Municipio de Medellín o en el que defina la ESU, previa coordinación con el supervisor del contrato.

**PARÁGRAFO:** Estarán a cargo del contratista todos los costos, trámites y documentos que se deriven del cumplimiento del objeto contractual.

#### **DISPONIBILIDAD DE SEDE:**

Para la ejecución del contrato el Contratista dispondrá de la sede ubicada en la Carrera 43 A No. 19 – 17, oficina 1103 – Municipio de Medellín.

#### **GARANTÍA CONTRACTUAL**

El Contratista se obliga a constituir a favor de “**La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU Y/O EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**”, una garantía única de las expedidas para Entidades estatales que ampare el cumplimiento de las obligaciones contractuales, otorgada por una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia por la Superintendencia Financiera y preferiblemente con poderes decisorios en la Ciudad de Medellín:

Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo: El Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ESU, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

<b>AMPARO</b>	<b>SUFICIENCIA</b>	<b>VIGENCIA</b>
<b>Cumplimiento:</b>	20%	con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
<b>Calidad del servicio:</b>	20%	con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
<b>Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal:</b>	10%	con vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más

**PARÁGRAFO 1:** El contratista deberá modificar el monto de la garantía cada vez que sea necesario, en razón del incremento del contrato o la afectación por reclamaciones. Si el contratista se negare a constituir o a reponer la garantía exigida, la ESU directamente solicitará a la Compañía de Seguros la modificación de la

misma, además podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.

**PARÁGRAFO 2:** Al recibo del contrato, el contratista contará con máximo dos (2) días hábiles para la constitución de la póliza única de cumplimiento y entrega de la documentación respectiva.

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

La ESU en desarrollo del presente contrato tendrá los siguientes derechos y deberes: **1)** Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **2)** Actualizar y adoptar las medidas necesarias cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato, previo informe del supervisor, sobre la ocurrencia de tales hechos. **3)** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato. **4)** Ejercer las acciones a que haya lugar, por las situaciones administrativas de la Entidad, como consecuencia del presente contrato. **5)** Pagar oportunamente al contratista el valor del contrato, de conformidad con lo establecido en el contrato. **6)** Facilitar al contratista lo necesario para la adecuada ejecución del objeto contractual.

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista en desarrollo del presente contrato tendrá los siguientes derechos y obligaciones: **1)** Recibir oportunamente el pago estipulado en el contrato. **2)** Cumplir de buena fe con el objeto del presente contrato, de conformidad con la propuesta adjunta, la cual hace parte integral del contrato y en los términos del Código Civil. **3)** Designar un representante para efectos de facilitar y agilizar el manejo de la información entre las partes. **4)** Presentar los informes requeridos sobre la ejecución del contrato. **5)** Presentar las observaciones y recomendaciones para el buen desarrollo del contrato. **6)** Cumplir con el objeto contractual acordado en la forma, cantidad, lugar, fechas y especificaciones requeridas por la ESU. **7)** Constituir las garantías que le sean exigidas en el presente contrato y mantenerlas vigentes por el tiempo estipulado por la ESU. **8)** Acreditar el pago de aportes parafiscales y seguridad social para cada uno de los pagos. **9)** Acatar los requerimientos y observaciones que con ocasión de la ejecución del contrato le hagan el supervisor y/o la contratante. **10)** Considerar que las relaciones contractuales están basadas en el reconocimiento, seguimiento de las reglas, principios de la ética y la buena fe contractual; en un ambiente de respeto y de confianza que genere valor para las partes y para la sociedad en general. **11)** Rechazar las prácticas corruptas y delictivas en general; se prevendrá y combatirá el fraude, el soborno, la extorsión y otras formas de corrupción. **12)** Tanto en el desarrollo de los proyectos y procesos, como en su área de influencia, el contratista promoverá prácticas que reflejen la protección y conservación del medio ambiente, el respeto al pluralismo democrático, a las minorías étnicas, a la equidad de género y a los derechos humanos en general. **13)** Velar por el respeto de la dignidad en las condiciones de trabajo por parte de sus contratistas y subcontratistas, por lo que no se avalarán prácticas discriminatorias, trabajo forzado o de menores. **14)** Cumplir con las políticas de prevención que eviten la utilización y explotación sexual de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de sus actividades comerciales, así como a no contratar menores de edad en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños. **15)** Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del presente contrato.

#### **EVALUACIÓN**

De conformidad con la política de evaluación de proveedores establecida por la Entidad se podrán realizar evaluaciones durante la vigencia del contrato. La evaluación estará a cargo del supervisor de la ESU de conformidad con la información aportada por el cliente y en el formato que se establezca para el efecto. El resultado de esta evaluación se tendrá en cuenta para eventuales modificaciones del contrato. No obstante estas modificaciones serán potestativas de la ESU.

## **SUPERVISIÓN**

La supervisión del Contrato será realizada por el Subgerente de Servicios, o quien sea designado por el funcionario competente. Al Supervisor le corresponderá realizar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del contrato. En todo caso la designación podrá hacerse directamente por el Gerente.

## **INDEMNIDAD**

De conformidad con el Reglamento de Contratación de la ESU el Contratista se obliga a indemnizar a la Entidad con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la ESU de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato. Igualmente, el Contratista mantendrá indemne a la Entidad por cualquier obligación de carácter laboral, o relacionadas que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

## **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**

De conformidad con el artículo 1592 del Código Civil Colombiano, las partes convienen que en caso de incumplimiento del contratista en las obligaciones del contrato, o de la terminación del mismo por hechos imputables a él, pagará a la ESU en calidad de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Si lo anterior no fuere posible, se cobrará por la vía judicial. Las partes convienen, conforme lo establece el artículo 1600 del código civil, que podrá pedirse a la vez la pena y la indemnización de perjuicios a que hubiere lugar.

## **EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL**

El contratista ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral.

## **CESIÓN DEL CONTRATO**

EL contratista no podrá ceder total o parcialmente su posición contractual sin la autorización previa, expresa y escrita de la ESU. EL contratista tampoco podrá ceder total o parcialmente derechos u obligación contractual alguna sin la autorización previa, expresa y escrita de la ESU.

## **UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA EN LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

La ESU y el contratista buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales, a la conciliación, a la amigable composición o a la transacción. En todo caso, la implementación de los anteriores mecanismos estará supeditada a la necesidad del servicio por parte de la ESU o de sus clientes.

## **CONFIDENCIALIDAD**

En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información, la cual deberá estar previamente marcada como tal, para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Cada una de las partes acuerda mantener la confidencialidad de la información Confidencial de la otra parte durante un periodo de tres años contados a partir de la fecha de revelación.

## **TERMINACIÓN**

El presente contrato se podrá dar por terminado por las siguientes causas: 1) Cuando se alcance y se cumpla el objeto del contrato. 2) Por mutuo acuerdo de las partes. 3) Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito se haga imposible el cumplimiento del objeto contractual. 4) Por el incumplimiento administrativamente declarado por parte de la ESU de cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato. 5) Por vencimiento del término fijado para la ejecución del mismo. 6) Por las demás causales señaladas en la Ley.

## **LIQUIDACIÓN**

El contrato será objeto de liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación. Dentro de este plazo, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación. Si es del caso, para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA la ampliación de la vigencia de los amparos y garantías para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

En todo caso la liquidación del contrato estará sujeta a las disposiciones del reglamento de contratación de la ESU.

## **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

El contratista con la firma del presente contrato, declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución y la Ley. La contravención a lo anterior, dará lugar a las sanciones de ley.

## **TRATAMIENTO DE DATOS**

El contratista asume la obligación de proteger los datos personales a los que acceda con ocasión del contrato, así como las obligaciones que como responsable o encargado le correspondan acorde con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios en cuanto le sean aplicables. Por tanto, deberá adoptar las medidas de seguridad, confidencialidad, acceso restringido y de no cesión en relación con los datos personales a los cuales accede, cualquiera que sea la forma de tratamiento. Las medidas de seguridad que deberán adoptarse son de tipo lógico, administrativo y físico acorde a la criticidad de la información personal a la que accede y/o recolecta, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y no será sometida a tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto contractual. En caso de tratarse de datos sensibles, de niños, niñas y adolescentes, tales como origen racial, organizaciones sociales, datos socioeconómicos, datos de salud, entre otros, las medidas de seguridad a adoptar serán de nivel alto. El contratista aportará, para la formalización del contrato, copia de su Política de Protección de Datos Personales y de Seguridad de la Información a la ESU, la cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones referente a protección de datos personales. El contratista, con la presentación de la oferta manifiesta que conoce la Política de Protección de Datos de la ESU y que, de ser aceptada la oferta en el proceso del asunto, acepta y se compromete a dar cumplimiento a lo establecido en ella y demás protocolos establecidos por la ESU para el tratamiento de datos personales. Igualmente, El contratista se compromete a informar y hacer cumplir a sus trabajadores las obligaciones contenidas en esta cláusula y las demás que contenga la normativa referente a la protección de datos personales, asimismo los trabajadores de El contratista deben conocer y aceptar la Política de Protección de Datos Personales de la ESU. El contratista indemnizará los perjuicios que llegue a causar a El contratante como resultado del incumplimiento de las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, aplicables al tratamiento de la información personal, así como por las sanciones que llegaren a imponerse por violación de la misma. El incumplimiento de las obligaciones derivadas de esta cláusula se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva el indebido tratamiento de datos personales, y en consecuencia será considerada justa

causa para la terminación del contrato, y dará lugar al cobro de la cláusula penal pactada, sin necesidad de ningún requerimiento, a los cuales renuncia desde ahora

#### **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG - SST)**

El contratista deberá encontrarse en las adaptaciones que den lugar para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, así como sus modificaciones y los documentos que los complementen. En todo caso previo el inicio de la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar las evidencias de las acciones realizadas en la implementación del mencionado, y el cumplimiento de la tabla de valores de la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo.

#### **DOCUMENTOS DEL CONTRATO**

Disponibilidad y compromiso presupuestal. 2- Cedula de Ciudadanía. 3- Propuesta presentada por el contratista. 4- Anexo No.1 Especificaciones Técnicas. 5-RUT. 6- Certificado de Existencia y Representación legal. 7- Certificado de paz y salvo aportes al sistema de seguridad social y parafiscal. 8- Certificado de antecedentes disciplinarios. 9- Certificado de antecedentes fiscales. 10. Certificado de antecedentes judiciales. 11- Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC. 12- SPVA 2022-39 – 13-Consulta de Inhabilidades de la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 - 12- Demás documentos que se deriven del presente contrato.

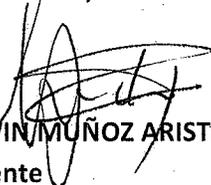
#### **NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO**

Este Contrato se rige por las normas comerciales y civiles, y especialmente, por el Reglamento de Contratación de la Entidad, expedido por la Junta Directiva de la ESU.

#### **DOMICILIO**

El domicilio contractual es el Municipio de Medellín.

**POR LA ESU,**

  
**EDWIN MUÑOZ ARISTIZÁBAL**  
Gerente

**POR EL CONTRATISTA,**

  
**JUVERLEY LONDOÑO AGUDELO**  
Representante Legal - Suplente

Aprobó: Mauricio Alejandro Patiño Restrepo - Subgerente de Servicios 

Aprobó: Marelbi Verbel Peña, Subgerente Administrativa y Financiera 

Aprobó: Juan Felipe Hernández Giraldo - Secretario General 

Revisó: Erika Natalia Ramírez – Asesora de Gerencia 

Revisó: Cristian López Castrillón - Abogado - Unidad de Gestión Jurídica 

Proyectó: Catalina Molina Betancur -Profesional Universitario – Unidad de Compras y Contratación. 

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

## ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### CONTRATO 202200183

#### 1. Justificación.

Se requiere realizar la Actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental-TRD para los documentos en soporte tanto en papel como electrónicos, Cuadro de Clasificación Documental-CCDe y Banco Terminológico-BANTERe, de acuerdo con la estructura orgánico funcional del Nivel Central del Municipio de Medellín, la cual sufrió una modificación en su estructura administrativa y debe ajustarse y debe estar en concordancia con la normatividad vigente y especial a los procesos de la Gestión Electrónica de los Documentos de archivos, alineados a los estándares de tecnología definidos por el MinTIC y los instrumentos archivístico, políticas y procedimientos definidos por el Archivo General de la Nación como ente rector de la gestión Archivística en Colombia.

#### 1.1. Definición Tablas de Retención Documental-TRD.

Las Tablas de Retención Documental-TRD son un instrumento archivístico que comprende un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna un tiempo de conservación y preservación en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, entendiéndose ciclo vital como fases sucesivas por las atraviesan los documentos desde su generación, producción o recepción, conservación temporal hasta su disposición final en el Archivo de Gestión, Archivo Central y las transferencias al Archivo Histórico.

Este instrumento se encuentra definido en un amplio marco jurídico que busca la conservación y preservación del Patrimonio Documental de la Nación, sirven como medio para garantizar derechos como el de acceso a la información en el sector público, asegurando la transparencia administrativa; con su elaboración o actualización se definen las directrices que se aplicarán a los documentos sea cual fuere su soporte (físico o electrónico) contribuyendo a fortalecer las política archivística en la entidad.

El Cuadro de Clasificación Documental-CCD, el Banco Terminológico- BANTER así como el Cuadro de Codificación de las Dependencias para los soporte (físico o electrónico) son parte integral del proceso, toda vez que actúan como insumo fundamental para la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental-TRD cual fuere su soporte (físico o electrónico).

1.2 Antecedentes de Las Tablas de Retención Documental-TRD soporte (físico o electrónico). en el Municipio de Medellín.

El Municipio de Medellín mediante el Decreto Municipal 883 de 2015, define la estructura de la Administración Municipal estableciendo 6 Vicealcaldías, 21 Secretarías, 2 Departamentos Administrativos, 55 Subsecretarías y Subdirecciones y 3 Gerencias, esto significó actualizar las Tablas de Retención Documental existentes en su entorno análogo, además de cumplir con las instrucciones señaladas en el Decreto 1080 de 2015 (compila entre otros el Decreto 2578 y 2609 de 2012 del AGN) y el Acuerdo 04 de 2013, del Archivo General de la Nación.

Las Tablas de Retención Documental se enviaron al Consejo Departamental de Archivos para su aprobación, por silencio Administrativo se procedió a aplicarlas en la entidad a partir del mes de abril del año 2016, cumpliendo con el calendario de transferencias para ese mismo año.

Nuevamente, mediante Acuerdo Municipal 01 de 2016, la Alcaldía de Medellín sufrió una modificación en su estructura administrativa suprimiendo las Vicealcaldías, lo que significó realizar un nuevo ajuste a las Tablas de Retención Documental, en él se tuvo en cuenta las observaciones realizadas por el Consejo Departamental de Archivos y la solicitud de algunas Secretarías para hacer nuevas actualizaciones de acuerdo con la producción documental.

En el año 2017 se implementó en los procesos de reinducción a los servidores y servidores públicas el tema de la Gestión Documental aplicada al Municipio de Medellín, lo que conllevó a que muchos Líderes y Profesionales conocieran la importancia de los instrumentos archivísticos, logró una activa participación de las dependencias en los procesos de la Gestión Documental.

Gracias a esto, se conformaron varios equipos de trabajo en las diferentes Dependencias del Municipio de Medellín desde los líderes como profesionales, Auxiliares y funcionarios administrativos de alto nivel como Subsecretarios, contando con el acompañamiento técnico del Equipo Técnico del Archivo Central y el Equipo Interdisciplinario de gestión documental con reuniones periódicas para revisar los avances requeridos para la actualización a las TRD, logrando la definición de series y subseries documentales, además de contar con la Asistencia Técnica por parte del Archivo General de la Nación en el mes de septiembre de 2017.

Para el año 2020 se implementó una reestructuración de la organización administrativa en el Municipio de Medellín, normalizada mediante el Decreto Municipal 0863 de septiembre 11 del 2020, lo que crea la necesidad de realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD para los diferentes soportes tanto físicos como electrónicos al igual que las herramientas archivísticas como son el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, el Banco Terminológico-BANTER, para las dependencias que conforman la estructura orgánico-funcional del Nivel Central del Municipio de Medellín y la elaboración para aquellas dependencias que como producto de la nueva estructura entran a hacer parte de la entidad. Todo ello,

teniendo en cuenta la normatividad vigente, en especial lo consignado en el Acuerdo 04 de 2019 que 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.

## 2. Descripción de la Necesidad

El Municipio de Medellín, como entidad del Estado del orden Municipal, debe acogerse al marco jurídico vigente que regula la función archivística y demás normas transversales, en particular la Ley 524 de 2000, los Acuerdos 007 de 1994, 011 de 1996, 039 de 2002, 042 de 2002, 002 de 2004, 003 de 2015, 004 de 2019, la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura, el Mini Manual No 4. Tabla de Retención y Transferencias documentales que contiene las directrices básicas e instructivos para su elaboración; entre otros que han sido expedidos por el Archivo General de la Nación y entidades transversales como el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia-MINTIC y el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en su Artículo 11 establece: *Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*<sup>1</sup> Y en su Artículo 21 menciona: *Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos* (estos procesos de gestión documental fueron modificados mediante el Decreto 2609 de 2012, siendo: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración). Lo que da lugar al pronunciamiento del Artículo 24: *Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.*

*Revisando otros lineamientos como los consagrados en la Ley 1712 de 2014; Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales*<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Ley 594 de 2000 Art. 11. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

<sup>2</sup> Ley 1712 de 2014 Art. 13 <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

*La Ley 527 de 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” y que da las bases para lo consagrado en el Acuerdo 003 de 2015 “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 artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”<sup>3</sup>*

Desde el Decreto 1080 de 2015 Único Reglamentario del Sector Cultura que compiló gran parte de la normatividad archivística, se destaca en su Artículo 2.8.2.1.6. Funciones de los Archivos Generales Territoriales; entre otros, los siguientes parámetros:

- 1. Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.*
- 3. (sic) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra los fondos del ente territorial respectivo, así como el que se le confíe en custodia.*
- 5. Implementar los lineamientos y políticas que imparta el Archivo General de la Nación, referidos a la preservación de los documentos electrónicos.*
- 7. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental.*
- 15. Participar en proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad apoyándose en la documentación contenida en sus fondos documentales.<sup>4</sup>*

En el marco de las labores administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en ejercicio de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, facilitando su utilización y conservación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, la Gestión Documental implica el empleo de una serie de instrumentos para tratar la información producida o generada en razón de las funciones de la entidad y el relacionamiento con las partes interesadas. Estos lineamientos quedan soportados en el Artículo 2 del Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002, del Archivo General de la Nación, donde se establece la obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión y

---

<sup>3</sup> Acuerdo 003 de 2015 <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>

<sup>4</sup> Decreto 1080 de 2015 <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

dispone que las entidades públicas deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y con los manuales de procedimientos y funciones de la entidad.

A partir de la compilación normativa del Sistema de Gestión en el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015 en su capítulo 3 Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG se esboza en el ARTÍCULO 2.2.22.3.2 la definición de dicho Modelo, el cual es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Entre sus fines se tienen:

2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.<sup>5</sup>

En este contexto, se ubica la Política de Gestión Documental como parte integral de la Dimensión 5 Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión-MIPG y está representada en un cuerpo colegiado por el ente rector Archivo General de la Nación que actúa integralmente con las demás políticas y entes rectores.

Es una dimensión que define los lineamientos y herramientas que permiten a las entidades gestionar adecuadamente la información tanto interna como externa, garantizando la trazabilidad de su gestión, el desarrollo de sus funciones, así como la seguridad y protección de datos. Igualmente, permite la interacción con los ciudadanos al posibilitar la difusión y transmisión de información con calidad, fomentando la transparencia, la rendición de cuentas y el control social ciudadano.

Adicionalmente, se encuentra conformada por la política de Gestión Documental, Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Política de Información Estadística, y, entre las herramientas fundamentales para aportar al desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus diferentes políticas, están las Tablas de Retención Documental-TRD (tanto para el soporte físico o electrónico), como insumo de primera línea para determinar la clasificación de la información producida y generada en series y subseries (tanto para el soporte físico o electrónico), determinar los tipos documentales que las conforman (tanto para el soporte físico o electrónico), asignar un tiempo de permanencia en cada etapa

---

<sup>5</sup> Decreto 1083 de 2015 <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

del ciclo vital de los documentos (tanto para el soporte físico o electrónico), (esto es, en el Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), así como determinar su disposición final de acuerdo a unos valores para la ciencia, la historia y la cultura y que contribuyan a conformar el Patrimonio Documental de la Entidad.

A la luz de los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-MINTIC, invita a dar tratamiento adecuado a la información en formato electrónico de que trata la Ley 527 de 1999 y demás normatividad aplicable, por ello se hace especial énfasis en una elaboración y actualización de un instrumento integral, en armonía con las necesidades presentes y futuras de la entidad.

Las Tablas de Retención Documental se constituyen en la herramienta administrativa de gestión de la información en sus diferentes soportes y medios electrónicos. De acuerdo con el Título 5, artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- b) Cuando se creen, modifiquen o supriman grupos internos de trabajo
- c) Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad
- d) Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
- e) Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
- f) Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad
- g) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos
- h) Cuando se generen nuevas series y subseries documentales
- i) Cuando se generen nuevos tipos documentales
- j) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries

En el Municipio de Medellín las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos y adoptadas mediante el Decreto 1784 de 2014. Para el año 2018 se realizó la primera actualización, aprobada mediante el Acta No. 3 del Comité Interno de Archivo, el 29 de noviembre de 2017, e implementadas en el año 2017. Después de 3 años, se realiza una reestructuración administrativa en el Municipio de Medellín, lo que implica ejecutar lineamientos contemplados en el Acuerdo No. 004 de 2019, que dan como resultado la elaboración de las Tablas de Retención Documental para las entidades nuevas en la estructura organizacional y la actualización de las existentes, esto es, para las dependencias que no sufrieron cambios.

La necesidad se manifiesta en que actualmente la Unidad de Gestión Documental no cuenta con el recurso humano especializado y suficiente para adelantar la actualización y elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD para el Nivel Central del Municipio de Medellín, lo que significa el no tener disponible de acuerdo a la normatividad vigente un instrumento que nos indique cómo valorar y disponer la documentación producida y generada en la entidad, ocasionando riesgos de incumplimientos ante los entes de control, la posibilidad de pérdida de información que no está relacionada en el instrumento y podría ser tratada sin conocimientos técnicos, esto adicional al riesgo de no tener disponible la información para la rendición de cuentas, el control ciudadano y la satisfacción de las necesidades de las partes interesadas.

### 3. Objetivo General

Realizar la actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos (tanto para el soporte físico o electrónico) de las Tablas de Retención Documental-TRD, Cuadro de Clasificación Documental-CCD y Banco Terminológico-BANTER, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional del Nivel Central del Municipio de Medellín, en concordancia con la normatividad vigente.

#### 3.1 Objetivos Específicos

- ✓ Elaborar la descripción del Fondo Documental Municipio de Medellín como institución productora de documentos usando los elementos considerados en la Cartilla de Lineamientos para la Descripción de Documentos de Archivo del Archivo General de la Nación-AGN, y la normatividad vigente (entre ellas la norma ISAA-CPF 2004 y NTC 6052-2014). Incluye la descripción de sus partes, historia institucional e historia archivística.<sup>6</sup>
- ✓ Elaborar la descripción de las funciones de las diversas unidades administrativas del Municipio de Medellín según los elementos de la norma ISDF-2007 y NTC 6088-2014, para los documentos en soporte físico y medios electrónicos.
- ✓ Realizar el estudio de producción documental (tanto para el soporte físico o electrónico) a nivel de oficina productora -dependencia- y unidad documental y describirla de acuerdo a los lineamientos promulgados para descripción documental, de acuerdo con la estructura de la Norma ISAD (G) y de la NTC 4095:2013 considerada en la Cartilla Lineamientos para Descripción de Documentos de Archivo del AGN para los documentos en soporte físico y medios electrónicos

---

<sup>6</sup>

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/Cartilla\\_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf)

- ✓ Identificar la normatividad aplicable a la producción, trámite y conservación de los diversos documentos para los documentos en soporte físico y medios electrónicos, producidos en el ejercicio de las funciones legalmente asignadas a las diferentes dependencias.
- ✓ Identificar los valores primarios presentes en los documentos y su prescripción para la determinación de los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, de acuerdo con la normatividad vigente o tradición documental cuando la normatividad vigente no sea claramente identificable, con el fin de garantizar la satisfacción de los derechos y necesidades de las partes interesadas.
- ✓ Identificar los valores secundarios presentes en los documentos para los documentos en soporte físico y medios electrónicos para determinar su disposición final.
- ✓ Formular los criterios de reproducción documental para los documentos en soporte físico y medios electrónicos acorde a las exigencias de ley, las necesidades de seguridad y consulta de la documentación.
- ✓ Identificar los documentos de archivo para los documentos en soporte físico y medios electrónicos que tienen información reservada o clasificada para aportarlos a la construcción del IICR Índice de Información Clasificada y Reservada acorde a la Ley 1712 de 2014.
- ✓ Elaborar las Tablas de Retención Documental-TRD para los documentos en soporte físico y medios electrónicos, para cada una de las dependencias del Nivel Central del Municipio de Medellín, utilizando una base de datos relacional, en la cual se construyan todas las relaciones y objetos de la TRD que permitan la exportación a formatos .xls y .pdf (el Municipio de Medellín cuenta con una estructura base en el Visor Documental 360, con la estructura a utilizar en la base de datos PostgreSQL, la cual debe ser mejorada por el contratista y entregar ya implementada toda la información).
- ✓ Actualizar la memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, para los documentos en soporte físico y medios electrónicos.
- ✓ Presentar y sustentar para su aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la versión de las Tablas de Retención Documental (incluye instancia Mesa Técnica o equivalente que reemplace al Comité Interno de Archivo, actualmente en trámite).
- ✓ Elaborar el acto administrativo de aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD (tanto para el soporte físico o electrónico) en conjunto con las instancias que tengan competencia.
- ✓ Presentar las Tablas de Retención Documental-TRD (tanto para el soporte físico o electrónico) para su convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia, elaborar ajustes si son requeridos.
- ✓ Presentar las Tablas de Retención Documental-TRD (tanto para el soporte físico o electrónico) para registro ante el Archivo General de la Nación. Si para el caso se solicita información correspondiente al proceso, el contratista deberá surtir los requerimientos.

- ✓ Elaborar los ajustes que sean requeridos en el contexto de la ruta de aprobación, convalidación y registro ante las respectivas instancias.
- ✓ Incluye Cuadro de Clasificación Documental-CCD, Banco Terminológico-BANTER y demás soportes de investigación y elaboración para los documentos en soporte físico y medios electrónicos

#### 4. Consideraciones generales a tener en cuenta en el desarrollo del proyecto.

A continuación, se presentan las consideraciones generales que se deben tener en cuenta para la implementación de este proyecto:

- a. Realizar la actualización, elaboración e implementación en una estructura de Base de Datos electrónica de las Tablas de Retención Documental-TRD (tanto para el soporte físico o electrónico) del Nivel Central del Municipio de Medellín, teniendo en cuenta la producción documental misional y administrativa de las dependencias, en concordancia con la normatividad vigente, para los documentos en soporte análogo y electrónico, al final del proyecto se debe realizar el acompañamiento técnico para cargar toda la información en el software que el Municipio de Medellín defina.
- b. La definición de la Tablas de Retención Documental para los documentos en soporte físico y medios electrónicos, serán la herramienta administrativa y archivística que permitirá la clasificación de los documentos en soporte físico y medios electrónicos; por series y subseries documentales, aplicando los períodos de retención y disposición final, definiendo los valores primarios (administrativo, legal, técnico, jurídico y fiscal) y secundarios (de evidencia, informativo y testimonial) contenidos en los mismos.
- c. La elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD para los documentos en soporte físico y medios electrónicos del Nivel Central del Municipio de Medellín se debe formular teniendo en cuenta los procesos del Sistema Integrado de Gestión existente en el Municipio de Medellín, en el contexto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, ya que los archivos serán el resultado de la ejecución de actividades, controles y producción de documentos en soporte en papel y formato electrónico, ajustado a las funciones y competencias de las dependencias y de la estructura orgánica del Municipio de Medellín.
- d. Para la ejecución del objeto del presente contrato se debe tener en cuenta determinar la vida útil de los documentos en soporte físico y medios electrónicos, la retención en años debe corresponder a procesos de valoración de acuerdo con criterios administrativos, legales, de reserva y demás que les sea aplicable. Si no existe normatividad asociada, se tendrá en cuenta su importancia para la administración y garantía de la satisfacción de derechos y las necesidades de las partes interesadas.

- e. Para la disposición final de los documentos en soporte papel y formato electrónico se debe tener en cuenta la existencia de valores secundarios, el volumen de la respectiva serie o subserie, la existencia de copias o registros de la misma información definiendo su disposición final (conservación permanente, selección, digitalización o eliminación). Se debe evitar que se determine eliminación de documentación antes de la prescripción de acciones.
- f. En las Tablas de Retención Documental-TRD (tanto para el soporte físico o electrónico) se deben administrar series y subseries que incorporen la producción de las dependencias, evitando representaciones genéricas, haciéndose necesario reformular la clasificación establecida, asignando denominaciones que correspondan a procesos y procedimientos para la organización e identificación de expedientes electrónicas que reflejen las funciones de las dependencias.
- g. La actualización, elaboración e implementación en Base de Datos de las Tablas de Retención Documental-TRD, aplica para todas las unidades administrativas del Municipio de Medellín en su Nivel Central y para la disposición de documentos físicos y en medios electrónicos. Incluye el Cuadro de Clasificación Documental-CCD y Banco Terminológico-BANTER, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y en particular en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

## 5. Especificaciones Técnicas

### 5.1 Lugar de ejecución del proyecto:

La empresa contratista deberá contar con una oficina en la ciudad de Medellín para la operación e implementación del proyecto, al igual que toda la dotación a nivel de muebles, enseres, equipos de cómputo y telecomunicaciones necesarios para la prestación de los servicios solicitados.

### 5.2 Marco Normativo.

Para todos los efectos el plan de trabajo, la metodología a desarrollar y los productos de la contratación para la actualización, elaboración e implementación en la base de datos de las Tablas de Retención Documental-TRD, deberá ceñirse a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN, la Circular 03 de 2015 del AGN, por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012<sup>7</sup> y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental, en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Para el desarrollo de

---

<sup>7</sup> Derogado por el Decreto 1080 de 2015 Único Reglamentario del Sector Cultura.

los instrumentos archivísticos solicitados, se debe tomar en cuenta establecido en el Decreto 1080 del 2015 y demás normatividad vigente.

### 5.3 Estructura orgánica y funciones

Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse para las dependencias establecidas y elaborarse para las dependencias adicionadas, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional contenida en el Decreto Municipal 863 del 11 de septiembre de 2020, esto sin perjuicio de realizar los ajustes pertinentes si durante el proceso se efectúan modificaciones a dicha estructura con inclusión en las actividades contractuales sin generar cargos adicionales.

<b>Dependencias para actualización de Tablas de Retención Documental</b>	
<b>Secretaría, Departamento o Gerencias</b>	<b>Subsecretaría o Subdirección</b>
Alcaldía	Despacho del Alcalde
Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete	Despacho
Secretaría Privada	Despacho
Secretaría de Comunicaciones	Despacho Subsecretaría de Comunicación Estratégica
Secretaría de Evaluación y Control	Despacho Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento
Gerencia de Corregimientos	Despacho
Gerencia del Centro	Despacho
Secretaría de Hacienda	Despacho Subsecretaría de Ingresos Subsecretaría de Tesorería Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera
Secretaría General	Despacho Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Despacho Subsecretaría de Gestión Humana Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía Subsecretaría de Desarrollo Institucional
Secretaría de Suministros y Servicios	Despacho Subsecretaría de Planeación y Evaluación Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores Subsecretaría de Ejecución de la Contratación Subsecretaría de Gestión de Bienes

<b>Dependencias para actualización de Tablas de Retención Documental</b>	
<b>Secretaría, Departamento o Gerencias</b>	<b>Subsecretaría o Subdirección</b>
Secretaría de Educación	Despacho Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación Subsecretaría de Planeación Educativa Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo
Secretaría de Participación Ciudadana	Despacho Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana Subsecretaría de Organización Social Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo
Secretaría de Cultura Ciudadana	Despacho Subsecretaría de Ciudadanía Cultural Subsecretaría de Arte y Cultura Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio
Secretaría de Salud	Despacho Subsecretaría de Gestión de Servicios de Salud Subsecretaría de Salud Pública Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Despacho Subsecretaría de Grupos Poblacionales Subsecretaría Técnica de Inclusión Social Subsecretaría de Derechos Humanos
Secretaría de las Mujeres	Despacho Subsecretaría de Derechos Subsecretaría de Transversalización
Secretaría de la Juventud	Despacho
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Despacho Subsecretaría de Planeación de la Seguridad Subsecretaría Operativa de la Seguridad Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia Subsecretaría de Espacio Público
Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres	Despacho Subdirección de Conocimiento y Gestión del Riesgo Subdirección de Manejo de Desastres
Secretaría de Infraestructura Física	Despacho Subsecretaría de Planeación de la Infraestructura Física Subsecretaría de Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física
Secretaría de Medio Ambiente	Despacho Subsecretaría de Gestión Ambiental

<b>Dependencias para actualización de Tablas de Retención Documental</b>	
<b>Secretaría, Departamento o Gerencias</b>	<b>Subsecretaría o Subdirección</b>
	Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables
Secretaría de Movilidad	Despacho Subsecretaría de Seguridad Vial y Control Subsecretaría Legal Subsecretaría Técnica Gerencia de Movilidad Humana
Secretaría de Desarrollo Económico	Despacho Subsecretaría de Desarrollo Rural Subsecretaría De Desarrollo Creación Y Fortalecimiento Empresarial Subsecretaría De Turismo
Departamento Administrativo de Planeación	Despacho Subdirección de Planeación Social y Económica Subdirección de Prospectiva, Información y Evaluación Estratégica Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad
Secretaría de Gestión y Control Territorial	Despacho Subsecretaría de Control Urbanístico Subsecretaría de Catastro Subsecretaría de Servicios Públicos
<b>Total Dependencias para actualizar Tablas de Retención Documental-TRD</b>	<b>81</b>
<b>Dependencias Para Elaboración De Tablas De Retención Documental</b>	
<b>Secretaría, Departamento o Gerencias</b>	<b>Subsecretaría, Subdirección</b>
Gerencia de Proyectos Estratégicos	Despacho
Gerencia Étnica	Despacho
Gerencia de Diversidades Sexuales e Identidades de Género	Despacho
Secretaría de Educación	Unidad Administrativa Especial sin Personería Jurídica Buen Comienzo <i>Tiene adscritas</i> Dirección Administrativa (Despacho) Subdirección de Nutrición Subdirección de Prestación del Servicio
Secretaría de la No-Violencia	Despacho Subsecretaría de Justicia Restaurativa Subsecretaría de Construcción de Paz Territorial
Secretaría de Innovación Digital	Despacho Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información Subsecretaría de Ciudad Inteligente
Secretaría de Medio Ambiente	Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal
<b>Total Dependencias para elaborar Tablas de Retención Documental-TRD</b>	<b>13</b>

#### 5.4 Contexto Estratégico Institucional

Plan de Desarrollo Medellín Futuro 2020-2023
Línea Estratégica: Reactivación Económica y Valle del Software.
Componente: Información, datos y generación de valor público.
Programa: Gobierno Digital.
Proyecto: Fortalecimiento de la Política de Gobierno Digital.
Indicador de Proceso: Satisfacción de los ciudadanos en el uso de los servicios digitales disponibles.
Indicador Producto PMD: Procesos y servicios digitales internos y externos para satisfacer las partes interesadas.
Uso y apropiación de los servicios digitales por parte de los servidores, contratistas y ciudadanos en general.
Servicio de Gestión Documental Implementado.
Macroactividades: Implementar servicios para la gestión documental.
Indicador PINAR: Tablas de Retención Documental actualizadas y elaboradas.

#### 5.5 Gestión Documental Institucional

La actualización, elaboración e implementación en base de datos de las Tablas de Retención Documental-TRD para la Alcaldía de Medellín en su Nivel Central, se debe adelantar a partir del análisis de la normatividad que rige la entidad, sus funciones, procesos, procedimientos, guías, instructivos, cartillas y formatos. Por lo que se deberán programar y desarrollar reuniones de trabajo con los funcionarios de las dependencias productoras documentales, que permitan efectuar el análisis respectivo para la normalización y estandarización de la producción documental física y electrónica, así como la formulación de acciones para el mejoramiento de los procesos, procedimientos, guías, instructivos y formatos de la Gestión Documental Institucional en su ciclo vital.

#### 5.6 Análisis de la Normatividad Institucional

Para desarrollar el proceso de elaboración, actualización, ajuste e implementación en base de datos de las Tablas de Retención Documental-TRD del Municipio de Medellín en su Nivel Central, el contratista deberá realizar un análisis de la normatividad que regula la estructura orgánica y funciones específicas con el fin de

identificar las tipologías documentales, prescripciones y caducidades de las acciones administrativas, fiscales, disciplinarias, contables, legales y de reserva sobre las cuales se definirán y determinarán los periodos de retención de las series y subseries definidas; para el caso de la reserva legal se debe revisar el artículo 28 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Igualmente, el contratista deberá acordar con las unidades productoras el grado de clasificación que le corresponda a los datos, documentos y elementos técnicos que contienen información reservada. *Para el caso deberá suscribir compromiso de confidencialidad respecto del manejo de la información que en razón del proyecto que se adelanta pueda conocer y que tenga reserva legal.*

Hacen parte de las normas internas archivísticas que regulan la Gestión Documental las siguientes:

- Decreto 2122 del 06 de diciembre de 2010, por medio del cual se actualiza la Tabla de Retención Documental de la Alcaldía de Medellín y se ordena su aplicación.
- Decreto No.0674 de 2003. Por medio del cual se establecen las políticas para la Recepción, Radicación y Distribución de la Correspondencia en la Administración Municipal.
- Decreto 2156 de 2011. Por el cual se modifica el Decreto 2211 de 2005, sobre conservación y difusión documental y se dictan otras disposiciones al respecto.
- Decreto Municipal 1384 de 2013. Por medio del cual se crea y reglamenta el Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín.
- Decreto 1254 de 2015 Por medio del cual se adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental y ordena su aplicación.
- Decreto 1154 de 2016, Por el cual se modifica el Decreto 1384 de 2013 en la Conformación del Comité Interno de Archivos.
- Circular 013 de 2012, Directrices para la organización técnica de los expedientes en los procesos contractuales.
- Circular 004 de 2014, Directrices para la constitución de expedientes administrativos.

#### 5.7 Estudio de la Producción Documental

Para cada uno de los documentos en soporte físico y electrónico generados en el Municipio de Medellín se debe elaborar un estudio tendiente a identificar los aspectos relacionados con:

- a) Denominación del documento (tanto en soporte físico como electrónico).
- b) Proceso, procedimiento, guía y/o instructivo al que pertenece (tanto en soporte físico como electrónico).
- c) Serie y subserie documental a la cual pertenece. (tanto en soporte físico como electrónico).

- d) Código del formato relacionado con los procesos y procedimientos de la Gestión Documental en la entidad. (tanto en soporte físico como electrónico).
- e) Definición de la función del documento. (tanto en soporte físico como electrónico).
- f) Clasificación de la unidad documental según el soporte: electrónico, papel o híbrido.
- g) Normas que rigen su producción, trámite y disposición final (tanto en soporte físico como electrónico).
- h) Oficinas y dependencias que tienen que ver con el trámite (tanto en soporte físico como electrónico).
- i) Existencia de copias del documento (sea completa o parcial, tanto en soporte físico como electrónico).
- j) Registro de la información en bases de datos, registros, otros documentos.
- k) Tipologías documentales que conforman la unidad documental (tanto en soporte físico como electrónico).
- l) Soporte de cada una de las tipologías.
- m) Volumen de producción por cada unidad documental (tanto en soporte físico como electrónico).
- n) Función específica que lleva a cabo la oficina con respecto a la unidad documental (tanto en soporte físico como electrónico).
- o) Periodicidad de producción (tanto en soporte físico como electrónico).
- p) Nivel de consulta, indicando quiénes lo hacen (personas naturales, servidores, grupos de la sociedad civil, otras entidades) y para qué se consulta (tanto en soporte físico como electrónico).

#### 5.8 Caracterización de Series y Subseries Documentales

Como parte de los productos, el contratista deberá entregar la caracterización de cada una de las series y subseries (tanto para los documentos en soporte físico y medios electrónicos) definidas en las Tablas de Retención Documental-TRD, incluyendo como mínimo la siguiente información:

- a. Denominación de la serie – subserie (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos).
- b. Clasificación de la serie y subseries (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos) según sea estratégica, misional o de apoyo.
- c. Finalidad de la serie (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos).
- d. Definición de la serie y de la subserie (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos).
- e. Normatividad externa e interna aplicable a la producción documental (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos).
- f. Efectos legales de los datos que contiene la serie y subserie documental: prescripciones y valores probatorios (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos).

- g. Periodos de retención especificando el trámite o documento (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos) a partir del cual se cuentan los periodos de retención. Se deben definir y desarrollar los criterios que, desde el punto de vista misional, administrativo, contable, fiscal, disciplinario, de reserva o legal se tienen para determinar los periodos de retención.
- h. En la disposición de los documentos (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos), se deberá tener en cuenta para los casos en que la disposición final sea selección, especificar y desarrollar los criterios de evaluación - selección, así como los porcentajes y técnicas de muestreo. En el evento en que la disposición de los documentos sea conservación total o eliminación, se deben especificar y desarrollar los valores y criterios de evaluación desde el punto de vista histórico o que justifican la ausencia de valores secundarios.
- i. Con relación a los criterios de ordenación de los expedientes, se deberá tener en cuenta el Acuerdo 05 de 2013 "Por el cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas" y demás normas que le apliquen, lo que permitirá la revisión de los procedimientos institucionales en relación con este procedimiento.
- j. Se deberán tener en cuenta índices de acceso, descriptores o datos que permitan la identificación de los expedientes asociados a las series y subseries de las Tablas de Retención Documental para ser administrados en los inventarios documentales en procesos de consulta de la documentación.
- k. Sobre el acceso a la información y teniendo en cuenta el principio de libre acceso a los archivos públicos que consagran las leyes, se deberá revisar y orientar a la institución para definir el tipo de acceso: público, restringido, reservado y clasificado, y se deberá justificar la opción seleccionada.

#### 5.9 Organización de Archivos y Transferencias Documentales

Se deberá efectuar el análisis a los documentos relacionados con la Gestión Documental del Municipio de Medellín y formular los ajustes que se consideren pertinentes y relevantes como resultado de las observaciones hechas por las unidades productoras de los documentos y de los funcionarios responsables de la administración de los archivos de gestión. Igualmente, se deberá validar su aplicación con la supervisión; para este análisis se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: Procedimientos para la organización de archivos y transferencias documentales e instructivos; y formatos para la organización de archivos y transferencias documentales.

## 6. Metodología

La metodología para la elaboración de las Tablas de Retención Documental está reglamentada por el Archivo General de la Nación, ente rector de la política pública de los archivos que, mediante el Acuerdo 04 de 2019, establece tanto el equipo que debe realizarlo y la metodología, qué se debe evidenciar en diferentes entregables que son revisados en el proceso de evaluación para que se logre la convalidación. A continuación, se mencionan los principales aspectos.

### 6.1 Descripción del Procedimiento para la Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD Nivel Central Alcaldía de Medellín.

El procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD está reglamentado por el Acuerdo 04 de 2019 del AGN en su artículo 4, que establece las siguientes etapas, las cuales son de estricto cumplimiento para el contratista:

#### 6.1.1 Primera Etapa. Compilación de Información Institucional.

“Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos), es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en cumplimiento de sus funciones” (Archivo General de la Nación, 2019).

##### • 6.1.1.1 Compromisos del Municipio de Medellín.

Entrega de archivo estructurado con la siguiente información:

- a) Organigrama vigente
- b) Funciones de cada dependencia
- c) Actos administrativos que avalan el organigrama y las funciones
- d) Relación de dependencias que participan en cada proceso del SIG, Sistema Integrado de Gestión.
- e) Relación de dependencias que participan en cada proceso del SIG, Sistema Integrado de Gestión.
- f) Relación de formatos usados en los diversos procesos del SIG, indicado para que proceso y procedimiento se usan.

##### • Equipo de Gestión Documental

Para la actualización de la versión anterior de las tablas, el Equipo de Gestión Documental debe entregar:

- a) La actual versión de TRD
- b) EPDO estudios disponibles de producción documental de oficina
- c) EPDU estudios disponibles de producción documental de unidad documental.
- d) CCD Cuadro de Clasificación Documental
- e) FUID, Formatos único de inventario documental de los archivos de gestión y de las transferencias primarias.

Con esta información se obtendrá los siguientes entregables del proceso de elaboración de las TRD:

1. Identificación preliminar de la producción documental por áreas basado en las TRD vigentes y los inventarios documentales
2. Elaboración preliminar del EPDO Estudio de Producción Documental de Oficina
3. Elaboración preliminar del EPDU Estudio de Producción Documental de Unidad Documental.
4. Descripción de las funciones de cada área en norma ISDF-2007 y NTC 6088-2014 (Cartilla Lineamientos para la Descripción de Documentos de Archivo-AGN 2021).

#### 6.1.2 Segunda Etapa. Análisis e Interpretación de la Información Institucional.

Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD (tanto para el soporte físico o electrónico), puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos (tanto en soporte físico como electrónico) que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental—TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales. (Archivo General de la Nación, 2019).

Con la información recopilada, se procesará y se elaborará los siguientes entregables del proceso de elaboración de TRD, (tanto para el soporte físico o electrónico).

1. Listado de dependencias a las que se elaborará TRD.
2. Con el análisis de las funciones, se identificará la producción documental común a varias dependencias y las específicas o misionales de cada área.

3. Elaboración del EPDO Estudio de Producción Documental de Oficina; se remitirá por correo la versión preliminar a cada área y luego en reunión con cada área se complementará.
4. Elaboración del EPDU Estudio de Producción Documental de Unidad Documental; se remitirá por correo la versión preliminar a cada área y luego en reunión con cada área se complementará identificando la tipología documental que conforman las diversas unidades.
5. Toda la información de la estructura de tablas con sus dominios debe ser entregado en la base de datos dentro del Visor Documental 360.

#### 6.1.3 Tercera Etapa. Valoración Documental.

Consiste en analizar la totalidad de la producción documental del Municipio de Medellín, agrupado en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, trámite, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer (Archivo General de la Nación, 2019).

Para esta etapa, y acorde a la información recibida en los anteriores puntos, se analizará la producción documental para realizar la clasificación documental, identificar los valores primarios y secundarios presentes (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos) y se obtendrá los siguientes entregables por dependencia.

1. Normativa aplicable a la producción, trámite y conservación de los documentos.
2. CCD Cuadro de Clasificación Documental por dependencia productora (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos).
3. CRD Relación de criterios de retención documental acorde a los valores primarios presentes en los documentos (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos) y la prescripción de estos.
4. CDF Relación de criterios de disposición final acorde a los valores secundarios presente en los documentos (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos) debe incluir criterios de selección para las series y subseries que aplique.
5. CRD Relación de criterios de reproducción documental en otros soportes.
6. IICR Índice de Información Clasificada y Reservada acorde a los datos contenidos para determinar si son de libre consulta, clasificados o reservados.
7. Definición de las series y subseries (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos).
8. Toda la información de la estructura de tablas con sus dominios debe ser entregado en a base de datos electrónica que defina el Municipio de Medellín al final de proyecto, la empresa podrá trabajar en las herramientas de base de datos y de aplicación, la información debe ser migrada al final del proyecto.

6.1.4 Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla De Retención Documental – TRD (tanto para el soporte físico o electrónico).

Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD dentro del Visor Documental 360, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final (Archivo General de la Nación, 2019).

En este punto, se elabora la versión de TRD para cada oficina acorde a la información y los análisis realizados. Se remite a la respectiva área la siguiente información para su análisis y verificación por parte de los diversos profesionales.

- EPDO Estudio de producción documental de oficina
- EPDU Estudio de producción documental de unidad documental
- CCD Cuadro de clasificación documental de la respectiva área
- CRD Criterios Retención Documental de la respectiva área
- CDF Criterios de Disposición Final de la respectiva área (Incluye criterios de selección para las series y subseries que aplique)
- CRD Criterios de reproducción documental de la respectiva área
- TRD.Tabla de Retención Documental de la respectiva área
- IICR Índice de Información Clasificada y Reservada de la respectiva área
- Normativa aplicable a la producción trámite y conservación documental de la respectiva área
- Definición de Series y Subseries de la respectiva área
- Toda la información de la estructura de tablas con sus dominios debe ser entregado en la base de datos del Visor Documental 360

Se trabajará con el equipo de Gestión Documental para que la información entregada sea validada dando las recomendaciones y ajustes para la construcción de la versión final.

Recibida la retroalimentación de las áreas, se harán los respectivos ajustes de ser necesarios y se compilará la información para la edición de los entregables generales a nivel de gobernación que se presentan a continuación:

#### 6.1.5 Anexos

- a. Documentos en los que se establece la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
- b. Documentos en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas u

oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces. (EPDO Estudio de producción documental de todas las áreas, EPDU Estudio de producción documental de todas las unidades documentales).

- c. Documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces. (Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Mesa Técnica o Comité Interno de Archivo, según sea por la redefinición).
- d. Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces. (soportado normativamente con todos los actos administrativos)
- e. Cuadro de Clasificación Documental-CCD que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos; de ser el caso, secciones, subsecciones, series y subseries, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.
- f. Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental-TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- g. Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental-TRD, en los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental-TRD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.

#### 6.1.6 Memoria Descriptiva

- a. Las Tablas de Retención Documental-TRD deberán acompañarse de la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico.
- b. En el caso de actualizaciones, la memoria descriptiva debe incluir la justificación de los cambios que se hayan realizado, así como información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobados.
- c. Indicar como está conformada la estructura orgánica vigente de la entidad, sustentada en documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
- d. Incluir un apartado en el cual se explique cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental-CCD y las Tablas de Retención Documental-TRD.
- e. En los casos en que el formato de Tablas de Retención Documental-TRD incluya casillas adicionales a las

establecidas en el Acuerdo 04 de 2019, la metodología deberá incluir indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato.

- f. Indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. (CRD Criterios Retención Documental generales, CDF Criterios de Disposición Final generales)
- g. La memoria descriptiva debe indicar que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.
- h. En el caso de las series y subseries documentales 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.
- i. Incluir indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Retención Documental- TRD, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar.
- j. Incluir un apartado en el que se sustente la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. Además, el apartado debe incluir indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción, entre otras: en qué etapa del ciclo vital de los documentos se hará, el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento. (CRD Criterios de Reproducción Documental generales).

#### 6.1.7 Confrontación de la Estructura Orgánica con las Tablas de Retención Documental – TRD

- a. El número de Tablas de Retención Documental-TRD debe corresponder con el número de unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad.
- b. En los casos en que la entidad no elabore Tablas de Retención Documental-TRD para la totalidad de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente, en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico deberá sustentar dicha situación.
- c. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró las Tablas de Retención Documental-TRD, deben estar creadas por documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

#### 6.1.8 Análisis de las funciones y su relación con las series y subseries documentales.

Las series y subseries documentales registradas en cada una de las Tablas de Retención Documental-TRD deben corresponder con las funciones de la unidad administrativa u oficina productora de documentos de archivo.

##### 6.1.8.1 Conformación de las series y subseries documentales.

- a. Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental-TRD deben representar la integridad de los expedientes en sus soportes físicos y electrónicos, atendiendo el principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad.
- b. Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental-TRD deben denominarse acorde con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual se producen.

##### **6.1.8.2 Denominación de las series y subseries documentales. (tanto para el soporte físico o electrónico)**

- a. Las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental-TRD deben denominarse acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.
- b. El nombre asignado a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD debe corresponder con lo establecido en normas legales o técnicas.

##### **6.1.9 Codificación de las Tablas de Retención Documental**

- a. La codificación asignada a las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Retención Documental-TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, debe representar la jerarquía dentro de la estructura orgánica.
- b. La codificación asignada a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental-TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, debe hacerse en orden alfabético.
- c. La codificación asignada a las series y subseries documentales registrada en las Tablas de Retención Documental -TRD debe concordar con la registrada en el Cuadro de Clasificación Documental-CCD.

##### **6.1.10 Tiempos de retención de series y subseries documentales**

- a. Los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental-TRD deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en

la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.

- b. Asignar tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental-TRD (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos).
- c. 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 vigentes.
- d. En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental-TRD deben ser suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.
- e. Indicar en años los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental-TRD (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos).
- f. Indicar a partir de qué hecho se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos) en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental-TRD.

#### **6.1.11 Disposición final de series y subseries documentales**

- a. La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental-TRD debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.
- b. Asignar un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos).
- c. La reproducción por otros medios tecnológicos se debe asignar solo para series y subseries documentales con disposición final conservación total o selección.
- d. En caso de que la entidad decida asignar la reproducción por otros medios tecnológicos para series y subseries documentales con disposición final eliminación, es necesario indicar en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental-TRD, en qué momento se eliminará la reproducción.
- e. La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental-TRD, debe establecerse en concordancia con el valor que puedan tener los documentos.

- para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.
- f. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental-TRD, se debe sustentar la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.
  - g. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental-TRD, se debe indicar el tamaño de la muestra y el método de selección para las series y subseries documentales cuya disposición final sea selección.
  - h. La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental-TRD debe coincidir con la disposición final asignada a series y subseries documentales.
  - i. Respuesta a instancias competentes que soliciten documentación o requisitos técnicos adicionales a los establecidos que contribuyan a aclarar aspectos técnico-archivísticos para el proceso de aprobación convalidación y registro de las Tablas de Retención Documental-TRD.
  - j. Información Clasificada y Reservada identificada en las Tablas de Retención Documental-TRD.

## 6.2 Revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental instancias internas y externas.

### **6.2.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Incluye Mesa Técnica u órgano que resulte de la estructuración)**

Durante todo el proceso, se deberán tener reuniones periódicas de trabajo con representantes designados desde la Unidad de Gestión Documental, con el fin de tener una visión en tiempo real de su desarrollo. Se remitirán las Tablas de Retención Documental-TRD con todos sus soportes en versión electrónica para que sean revisadas y luego presentadas a la Mesa Técnica (antes Comité Interno de Archivo u órgano que sea definido a partir de la nueva estructuración).

Una vez emitida el acta de aprobación, se presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Luego de ser aprobadas, serán firmadas por el Secretario de Innovación Digital y el líder del Equipo de Gestión Documental. Posteriormente, se debe expedir el acto administrativo de aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD (Contratista, Unidad de Gestión Documental, Jurídica de T.I, Jurídica de Desarrollo Institucional, otros que participen Del Proceso)

### **6.2.2 Evaluación Técnica y Convalidación de las Tablas de Retención Documental**

Una vez surtidos todos los trámites de aprobación en las instancias internas, se compila toda la información y se radica ante el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia para su convalidación. El contratista debe sustentar y si fuere necesario ajustar, según los conceptos que durante el proceso de

convalidación emita el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia, esto hasta que sea obtenida la convalidación. Todo lo anterior a la luz de lo determinado en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, especialmente en su *Artículo 10. Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación. El Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, presentará las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.*

### **6.2.3 Publicación**

Una vez obtenida la convalidación de las Tablas de Retención Documental-TRD en el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia, se publicarán con todos los soportes en el apartado de Transparencia de la página web del Municipio de Medellín y en el Sistema Integrado de Gestión Isolución.

### **6.2.4 Registro en el Archivo General de la Nación.**

Luego de la convalidación, se solicita la inscripción de las Tablas de Retención Documental-TRD en el Registro Único de Series y Subseries Documentales-RUSD, para lo cual el contratista deberá preparar los soportes necesarios para el trámite; se carga en el sistema del RUSD del Archivo General de la Nación la información necesaria para la obtención del certificado.

### **6.2.5 Implementación y Difusión**

Terminado el proceso de aprobación, convalidación y registro; la Unidad de Gestión Documental del Municipio de Medellín formulará el plan para la implementación y difusión de las TRD.

## **6.3 Consideraciones Generales.**

Las Tablas de Retención Documental deben garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos de archivo sea cual fuere su soporte o medio, o que sean reproducidos o generados en cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, así como los amparados por la reserva legal, conforme a la Constitución o la ley y en especial en lo previsto en el artículo 28 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, en la Ley 1288 de 2009, en el Decreto 1080 de 2015 y demás que le apliquen.

La realización de las encuestas debe llevarse a cabo mediante el uso de formatos electrónicos los cuales deben ser propuestos a la Unidad de Gestión Documental para su aprobación e implementación. 

Como se ha dicho anteriormente, las Tablas de Retención Documental se deben crear, estructurar, implementar y entregar en una base de datos, empleando el sistema de información Visor Documental 360, lo que significa que todo el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental debe producirse y mantenerse en formato electrónico siguiendo con la normatividad que aplique en este caso.

#### 7. Procesos Electrónicos.

Con el objetivo de lograr una adecuada organización y control de la información producida en el marco del proyecto de actualización, elaboración e implementación en la base de datos de las Tablas de Retención Documental del Municipio de Medellín a nivel de un proceso electrónico, la Unidad de Gestión Documental definió una estructura la cual es de estricto cumplimiento por parte del contratista responsable e incluye los siguientes requisitos como mínimo:

##### **Requisitos mínimos para los procesos electrónicos:**

- a. Utilizar el Sistema de Información que sea definido por el Municipio de Medellín, en el cual se diseñó y se estructuró el Modelo de la Tabla de Retención Documental para el Municipio de Medellín. Se dará el acceso a través de una VPN para que sea cargada toda la información levantada.
- b. El equipo técnico deberá estructurar la información de tal forma que sea entregada al Municipio de Medellín para cargas masivas de la información o a través de procesos de ETL para cargar la información al Sistema de Información que sea definido, garantizando la integridad de la base de datos y de las Tablas de Retención Documental Electrónica.
- c. El equipo técnico podrá sugerir ajustes al Modelo de Datos con el objetivo de mejorar la estructura de acuerdo con la información recolectada.
- d. El equipo técnico debe realizar el proceso de carga de la Información que considere relevante de las Tablas de Retención Documental actuales. La información base será entregada en un set de archivos .xls, la cual deberá ser analizada, estructurada y precargada para el inicio del proyecto. De igual forma, se entregará el Catálogo de los Sistemas de Información Base del Municipio de Medellín.
- e. Para la elaboración de las encuestas, se debe diseñar un formato electrónico que permita la gestión y el control de la información, esta aplicación deberá ser validada y aprobada por el Equipo de Gestión Documental Electrónica. La aplicación a utilizar debe ser entregada al Municipio de Medellín o generar los procesos de integración (interoperabilidad) con el Sistema de Información que sea definido por Municipio de Medellín defina, sin costos adicionales para el Municipio de Medellín.
- f. Para la firma de los usuarios en la gestión de encuestas, se debe contar con procesos de firma electrónica

y dar cumplimiento con los formatos electrónicos y la normatividad vigente.

- g. El objetivo definido por el Equipo de Gestión Documental Electrónica es contar con un formulario electrónico para todo instrumento impactado.
- h. El modelo de las Tablas de Retención Documental-TRD debe permitir generar los formatos electrónicos definidos por el Archivo General de la Nación-AGN que permitan una representación gráfica para la aprobación. Las Tablas de Retención Documental-TRD pueden incluir columnas y datos adicionales a los establecidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de crear datos necesarios para el proceso de gestión documental electrónica dentro de este instrumento archivístico. Sin embargo, cuando se realicen reportes, actualizaciones adición se debe garantizar la trazabilidad de la información que contiene, de que trata el numeral 4° de la Circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación, las entidades se ajustarán al formato autorizado para el Registro Único de Series Documentales - RUSD.
- i. Con el fin de hacer más flexible la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD, las entidades podrán generar subproductos de la TRD principal, adoptando variantes de la misma, con miras a implementar los procesos de organización de los archivos, según las fases del ciclo de vida (gestión, central e histórico), de acuerdo con las necesidades del Municipio de Medellín, pero manteniendo siempre la estructura de series/subseries (integridad), como eje del proceso de organización, en complemento del principio de procedencia y orden original. En el sistema se encuentra precargada la información de las Tablas de Retención Documental-TRD existente actualmente, como base de trabajo, esto es Dependencias, Series, Subseries, Tipos documentales.
- j. En el caso del Municipio de Medellín en el cual se encuentra a MOP.(Modelo Operativo por Procesos), se deberá agregar a las Tablas de Retención Documental-TRD una columna adicional en la cual se identifique el proceso al cual están asociados los documentos que correspondan a una determinada serie o subserie documental, de forma que se pueda generar una *TRD secundaria* a partir de los procesos (la cual no puede ser presentada en este formato al RUSD). No obstante, los archivos de la entidad (de gestión, central e histórico) se ordenarán siguiendo el principio de procedencia orgánico-funcional: un esquema equivalente pero no necesariamente igual, se aplicará para organizar los mensajes de datos, archivos legibles por máquina y documentos e información electrónica, incluyendo este tipo de información en las Tablas de Retención Documental-TRD correspondientes.
- k. Adicional a las condiciones para la Gestión Documental tradicional, se deben tener en cuenta las etapas de la Gestión del Documento Electrónico a saber:
  - 1. Producción (incluye la recepción, captura y creación).

2. Mantenimiento (asegurar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos, así como sus metadatos).
  3. Difusión (acceso, consulta, recuperación, clasificación de accesos y visualización de los documentos).
  4. Administración (administrar las operaciones relativas a los documentos, aplicando los 8 procesos de gestión documental Artículo 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015).
  5. El proceso de construcción de las Tablas de Retención Documental-TRD del Municipio de Medellín debe estar orientada y ajustada a un proceso electrónico de principio a fin.
  6. La empresa seleccionada deberá contar con una sede u oficina en el valle de aburrá, los costos deberán ser asumidos por la empresa.
- I. En la Figura 1 se muestra un ejemplo de la estructura de la Base de Datos del Sistema de Información Visor 360, la cual se encuentra en ajustes y estará disponible para el inicio del Proyecto.

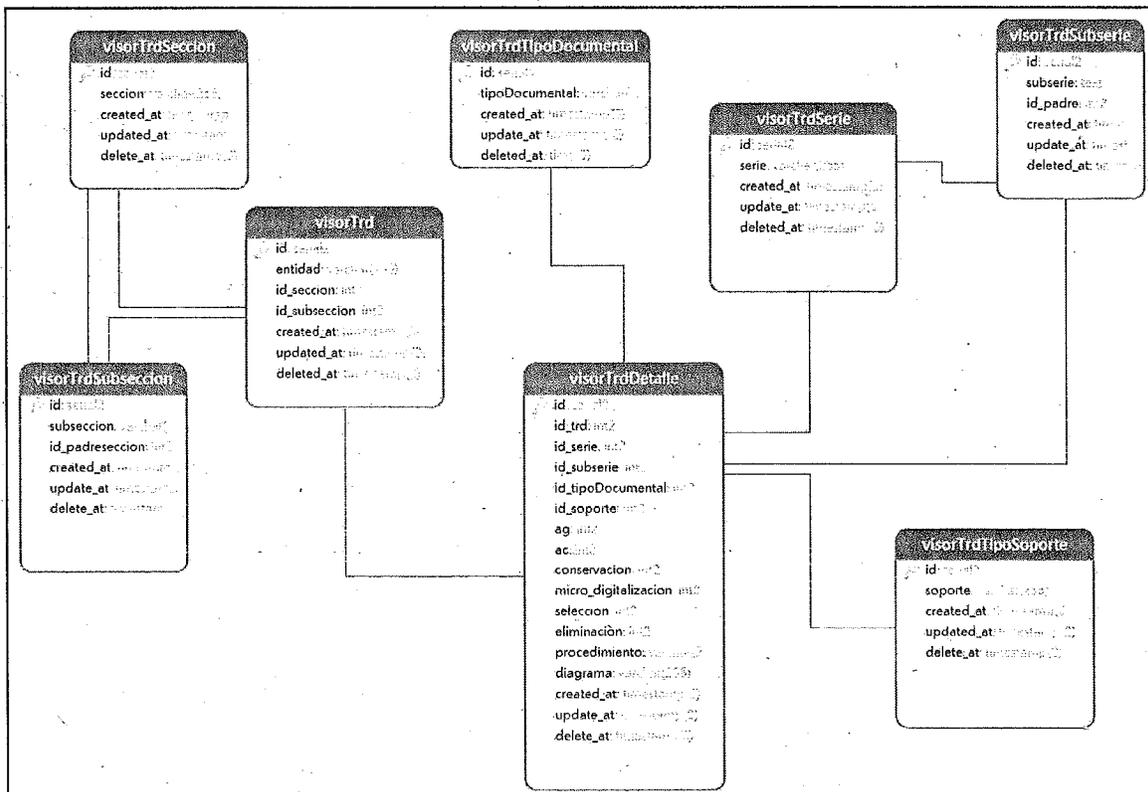


Figura 1. Estructura de la Base de Datos del Sistema de Información Visor 360

- m. Para los expedientes electrónicos del Municipio de Medellín, se deben tener presentes los componentes que los integra. Estos componentes se exponen en la Figura 2.

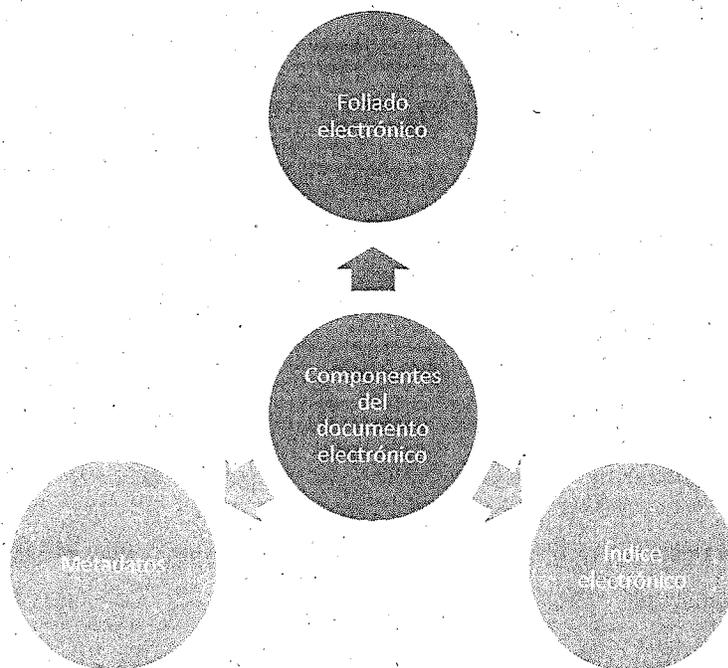


Figura 2. Componentes Documentos-Eléctricos

- n. Se presenta en la Tabla 1 los metadatos mínimos para los documentos electrónicos, esto con el fin de analizarlos para la estructura del formato de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos generados en este proyecto, que estarán dispuestos en el Sistema de Información Visor 360.

Tabla 1. Tipos de Metadatos para los documentos electrónicos

TIPOS DE METADATOS		
DE CONTENIDO	ESTRUCTURA	DE CONTEXTO
Tipo de recurso de información	Descripción	Jurídico-administrativo
Tipo documental	Formato	Documental
Título del documento	Estado	De procedencia
Autor o emisor responsable del contenido, destinatario, quién proyectó, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado	Proceso administrativo	Procedimental
Clasificación de acceso (nivel de acceso)	Unidad responsable	Administrativa
Fecha de creación, transmisión y recepción	Perfil autorizado	Tecnológico
Folio (físico o electrónico)	Ubicación (en el sistema físico y/o lógico)	
Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite)	Serie/subserie documental	
Palabras clave		

## 8. Productos.

- ✓ Metodología con la cual se adelantó el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD, incluyendo información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y los documentos en los que quedaron aprobadas. La metodología debe explicar cómo está conformada la estructura orgánico-funcional de la entidad, sustentada en actos administrativos u otros documentos que le den validez.
- ✓ Listado de dependencias a las que se elaborará TRD.
- ✓ Identificación de la producción documental por áreas basado en las TRD vigentes y los inventarios documentales (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos).
- ✓ EPDO Estudio de Producción Documental de Oficina (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos).
- ✓ EPDU Estudio de Producción Documental de Unidad Documental (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos).
- ✓ Descripción de las funciones de cada área en norma ISDF-2007 y NTC 6088-2014.
- ✓ Normativa aplicable a la producción, trámite y conservación de los documentos.
- ✓ Tablas de Retención Documental elaboradas, actualizadas, ajustadas en el formato electrónico (Base de Datos dentro del Sistema de Información Visor 360) o aquel que el Municipio de Medellín defina para el proyecto.
- ✓ Cuadros de Clasificación Documental orgánico-funcional en formato electrónico (Base de Datos dentro del Sistema de Información Visor 360) o aquel que el Municipio de Medellín defina.
- ✓ CRD Relación de criterios de retención documental acorde a los valores primarios presentes en los documentos y la prescripción de estos (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos).
- ✓ CDF Relación de criterios de disposición final acorde a los valores secundarios presente en los documentos (para los documentos en soporte físico y medios electrónicos).
- ✓ CRD Relación de criterios de reproducción documental en otros soportes.
- ✓ IICR Índice de Información Clasificada y Reservada acorde a los datos contenidos para determinar si son de libre consulta, clasificados o reservados.

- ✓ Estudio de unidades documentales en formato electrónico (Base de Datos dentro del Sistema de Información Visor 360) o el que defina el Municipio de Medellín.
- ✓ Caracterización de cada una de las series y subseries documentales en formato electrónico (Base de Datos dentro del Sistema de Información Visor 360) o aquel que defina el Municipio de Medellín.
- ✓ Redacción de Memoria Descriptiva.
- ✓ Actas de validación propuestas sobre las Tablas de Retención Documental suscritas por los funcionarios responsables de las dependencias en formato electrónico con atributos de firma electrónica o Digital.
- ✓ Actas de divulgación, socialización y capacitación de las Tablas de Retención Documental y el material generado en formato electrónico en los formatos de preservación digital.
- ✓ Banco Terminológico de series y subseries en formato electrónico (Base de Datos dentro del Sistema de Información Visor 360) o aquel que defina el Municipio de Medellín.
- ✓ Se deben incluir todos los documentos en soportes electrónicos para cualquier instrumento impactado en marco del proyecto.
- ✓ Instructivo de aplicación de Tablas de Retención Documental (soporte análogo, electrónico, híbrido).
- ✓ En cualquier caso los productos deben cumplir con lo presupuestado en el Acuerdo 04 de 2019 y demás normatividad asociada.

**RECOPIACIÓN DE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN POR PARTE DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN:**

Como se trata de una actualización de la versión anterior de las tablas, el Equipo de Gestión Documental debe entregar para las nuevas dependencias:

- a) La actual versión de las Tablas de Retención Documental-TRD.
- b) EPDO estudios de producción documental de oficina.
- c) EPDU estudios de producción documental de unidad documental.
- d) CCD Cuadro de Clasificación Documental.
- e) FUID Formatos único de inventario documental de los archivos de gestión y de las transferencias primarias.
- f) Encuestas utilizadas en procesos anteriores.
- g) Modelo de estructura de base de Datos en el Visor Documental 360.
- h) Descripción de las funciones de cada área en norma ISDF-2007 y NTC 6088-2014.

### 9 Equipo Interdisciplinario

Según el Acuerdo 04 de 2019, Artículo 7º Equipo interdisciplinario para su elaboración. Las Tablas de Retención Documental-TRD y las Tablas de Valoración Documental-TVD deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.” (Archivo General de la Nación, 2019).

La Ley 1409 de 2010 “Reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística”.

La Resolución 0629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública. “Determina las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista.

En razón a lo anterior, se anexa equipo mínimo solicitado para la ejecución del proyecto.

#### 9.1 Equipo Mínimo de Trabajo

El equipo mínimo de trabajo para la implementación del proyecto es el que se relaciona a continuación, el cual deberá ser conformado para el inicio del contrato en caso de resultar seleccionado, cumpliendo con el acuerdo 04 de 2019 y se adiciona un equipo técnico en Tecnología para ajustar los productos a nivel electrónico.

El equipo de trabajo ofertado se encuentra conformado por las siguientes personas:

PROFESIONAL O TÉCNICO	CANTIDAD	NOMBRE
Coordinador del Proyecto	1	Yimi Alberto Acevedo Villada
Experto en Gestión Documental	1	Nelly del Carmen Panesso Arias
Experto en Tecnología	1	Juan Pablo Perez Toro
Experto en Procesos	1	Hugo Alejandro Escaño Turizo
Técnico de Procesos	3	Ana Lucia Enriquez Rosero
		Lennis Aydee Echeverri Hincapié
		Carlos Alberto Zúñiga Orrego
Técnico de Sistemas	3	Juan Sebastián Preciado Gallego
		Sebastián Pérez Munera
		Julián Zapata Marín
Archivistas de apoyo	3	Geysel Andreina Santander Álvarez

		Margarita Mria González Giraldo
		Liliana Salazar Muñoz
Historiador	1	Carolina Lozada Ávila
Abogado	1	Luis Fernando Roa Jara
Tecnólogos de Archivo	2	Luisa Fernanda Ramirez Atehortua
		Maria Consuelo Gómez Arango
Técnico Documentador	1	Gladis Norfandi Alzate Giraldo
<i>Total</i>	<i>18</i>	

Nota:

1. Como se puede observar, es el equipo mínimo que se sugiere para el desarrollo del proyecto. El Contratista podrá adicionar las personas al equipo que considere sean necesarios para el cumplimiento de las actividades establecidas en el tiempo definido por el Municipio de Medellín.
2. Contar con un espacio físico para la realización de los trabajos de consultoría, la dotación de esta es responsabilidad del contratista, y debe estar ubicada en el área metropolitana del Municipio de Medellín.
3. En caso tal que durante la ejecución del contrato el Contratista deba modificar los profesionales que conforman el equipo podrá ser solicitada la modificación al supervisor delegado del contrato, quien verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes para la nueva persona propuesta, en todo caso, las personas que requieran ser ingresadas al equipo como reemplazo de los ofertados inicialmente deberán cumplir con los requisitos mínimos estipulados en el proceso selección convocado con el número SPVA 2022-39. A continuación se relacionan los requisitos mínimos que deben cumplir los integrantes del equipo de trabajo:

<b>PROFESIONAL</b>	<b>Coordinador del Proyecto</b>
<b>CANTIDAD</b>	1
<b>ESTUDIOS PROFESIONALES MÍNIMOS</b>	
Profesional en Bibliotecología y/o Archivística y/o Ciencias de la Información. Especialista en Gestión de Documentos o Administración de Archivos	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA</b>	

El Coordinador de Proyecto deberá contar con mínimo tres (3) años de experiencia relacionada con la gerencia de proyectos que hayan previsto la ejecución de alguna/s de las siguientes actividades:

(a) Elaboración de TRD (b) Consultoría en la actualización y ajuste de TRD (c) Elaboración de TRD con soporte para documentos electrónicos

**EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA**

Profesional de mínimo 4 años contados a partir de la obtención del título profesional y/o de la expedición de la tarjeta profesional.

Dependerá de lo regulado en la normatividad aplicable a cada profesión para su ejercicio de forma legal en Colombia.

**PROYECTOS**

El coordinador de Proyecto debe acreditar participación como director, coordinador o gerente en tres (3) proyectos a) Elaboración de TRD (b) Consultoría en la actualización y ajuste de TRD (c) Elaboración de TRD con soporte para documentos electrónicos

Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis (06) meses.

<b>PROFESIONAL</b>	<b>Experto en Gestión Documental</b>
<b>CANTIDAD</b>	1
<b>ESTUDIOS PROFESIONALES MÍNIMOS</b>	
Profesional en Bibliotecología y/o Archivística y/o Ciencias de la Información, con tarjeta profesional de Archivista o Licencia adicional con Especialización en Gerencia de Proyectos de Archivística o Seguridad de la Información	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA</b>	
El Experto en Gestión Documental, deberá contar con mínimo tres (3) años de experiencia en actualización, ajuste, elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental.	
<b>EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA</b>	
Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional contada a partir de la terminación de materias y la obtención de la tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.	
<b>PROYECTOS</b>	
El Experto en Gestión Documental debe acreditar participación como coordinador de procesos, Líder o Director en tres (3) proyectos actualización, ajuste, elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis (06) meses	

6/10

<b>PROFESIONAL</b>	<b>Experto en Tecnología</b>
<b>CANTIDAD</b>	1
<b>ESTUDIOS PROFESIONALES MÍNIMOS</b>	
Ingeniero de Sistemas o Ciencias de la Computación o Sistemas y Computación o Informática o Sistemas y Telecomunicaciones o Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con título de postgrado relacionado con Gestión Documental, Ingeniería de Sistemas o Certificación relacionada con Enterprise Content Management (ECM)	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA</b>	
El Experto en Tecnología deberá contar con mínimo dos (2) años de experiencia proyectos archivísticos que le permita apoyar la definición de los aspectos técnicos para establecer requisitos de archivos electrónicos.	
<b>EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA</b>	
Experiencia laboral de mínimo dos (2) años contados a partir de la obtención del título de profesional o de la expedición de la tarjeta profesional. Según los requisitos que determine la normatividad vigente aplicable a cada profesión para su ejercicio de forma legal en Colombia.	
<b>PROYECTOS</b>	
El experto para la implementación ECM debe acreditar participación como coordinador o director en tres (3) proyectos de consultoría, asesoría y/o proyectos archivísticos que le permita apoyar la definición de los aspectos técnicos para establecer requisitos de archivos electrónicos.  Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis (06) meses en programación pruebas e implementación en ECM.	

<b>PROFESIONAL</b>	<b>Experto en Procesos</b>
<b>CANTIDAD</b>	1
<b>ESTUDIOS PROFESIONALES MÍNIMOS</b>	
Ingeniero de Sistemas o Sistemas y Computación o Informática o Procesos o Industrial	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA</b>	
Mínimo dos (2) años en la implementación de herramientas de diseño de procesos Bizagi para la gestión documental y la administración de contenidos, con experiencia en BPM, diseño e implementación de flujos de procesos.	
<b>EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA</b>	

Experiencia laboral de mínimo dos (02) años contados a partir de la obtención del título de profesional o de la expedición de la tarjeta profesional según los requisitos que determine la normatividad vigente aplicable a cada profesión para su ejercicio de forma legal en Colombia.

**PROYECTOS**

Diseño de procesos en Bizagi acreditando participación dentro del equipo de diseño o implementación de flujos de procesos en tres (3) proyectos de implementación de software asociados a Gestión documental.

Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis (06) meses

<b>PROFESIONAL</b>	<b>Técnico en Procesos</b>
<b>CANTIDAD</b>	3
<b>ESTUDIOS PROFESIONALES MÍNIMOS</b>	
Tecnólogos o Profesionales Administración, Ingeniería Industrial o ciencias sociales, en archivística o afines.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA</b>	
Mínimo dos (2) años en la elaboración de instrumentos archivísticos de la gestión documental, como, programas de Gestión Documental y dos (2) años en modelamiento de procesos en Bizagi.	
<b>EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA</b>	
Mínimo dos (2) años de experiencia profesional	
<b>PROYECTOS</b>	
De Gestión Documental, en particular elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, como Programas de Gestión Documental Electrónicos.	

<b>PROFESIONAL</b>	<b>Técnico de Sistemas</b>
<b>CANTIDAD</b>	3
<b>ESTUDIOS PROFESIONALES MÍNIMOS</b>	
Tecnólogos o Ingeniero de Sistemas o Ciencias de la Computación o Sistemas y Computación o Informática o Sistemas y Telecomunicaciones o Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA</b>	

670

Mínimo dos (2) años en procesos de sistemas de información, análisis de información o migración de datos.
<b>EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA</b>
Mínimo dos (2) años de experiencia profesional
<b>PROYECTOS</b>
De migración, de análisis de información, implementación de sistemas de información o proyectos archivísticos que le permita apoyar la definición de los aspectos técnicos para establecer requisitos de archivos electrónicos.

<b>PROFESIONAL</b>	<b>Archivistas de Apoyo</b>
<b>CANTIDAD</b>	3
<b>ESTUDIOS PROFESIONALES MÍNIMOS</b>	
Profesional (es) en Sistemas de Información, Bibliotecología y/o Archivística.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA</b>	
Mínimo tres (3) proyectos actualización, ajuste, elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental.	
<b>EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA</b>	
Mínimo dos (2) años de experiencia profesional	
<b>PROYECTOS</b>	
De Gestión Documental, en particular elaboración proyectos actualización, ajuste, elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental. Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis (06) meses.	

<b>PROFESIONAL</b>	<b>Historiador</b>
<b>CANTIDAD</b>	1
<b>ESTUDIOS PROFESIONALES MÍNIMOS</b>	
Profesional Historiador	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA</b>	
Mínimo tres (3) proyectos actualización, ajuste, elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental.	
<b>EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA</b>	
Mínimo dos (2) años de experiencia profesional	

<b>PROYECTOS</b>
De Gestión Documental, en particular elaboración proyectos actualización, ajuste, elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental. Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis (06) meses.

<b>PROFESIONAL</b>	<b>Abogado</b>
<b>CANTIDAD</b>	1
<b>ESTUDIOS PROFESIONALES MÍNIMOS</b>	
Profesional en Derecho	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA</b>	
Experiencia mínima de dos (2) años en la ejecución de proyectos archivísticos que le permita apoyar la definición de los aspectos legales para establecer los periodos de retención y la disposición final de la documentación.	
<b>EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA</b>	
Mínimo dos (2) años de experiencia profesional	
<b>PROYECTOS</b>	
Proyectos archivísticos que le permita apoyar la definición de los aspectos legales para establecer los periodos de retención y la disposición final de la documentación. Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis (06) meses.	

<b>PROFESIONAL</b>	<b>Tecnólogos de Archivo</b>
<b>CANTIDAD</b>	2
<b>ESTUDIOS PROFESIONALES MÍNIMOS</b>	
Tecnólogos de Archivo	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA</b>	
Experiencia mínima de dos (2) años en la participación o ejecución de proyectos archivísticos relacionados.	
<b>EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA</b>	
Mínimo dos (2) años de experiencia profesional	
<b>PROYECTOS</b>	

De Gestión Documental, en proyectos procesos archivísticos. Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis (06) meses

<b>PROFESIONAL</b>	<b>Técnico Documentador</b>
<b>CANTIDAD</b>	1
<b>ESTUDIOS PROFESIONALES MÍNIMOS</b>	
Técnicos o Tecnólogos en cualquier área	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA</b>	
Experiencia mínima de dos (2) años en la participación o ejecución de proyectos archivísticos relacionados.	
<b>EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA</b>	
Mínimo un (1) año en procesos de documentación de proyectos	
<b>PROYECTOS</b>	
Ideal experiencia relacionada con la documentación de proyectos de archivística, Tablas de Valoración Documental-TVD, Tablas de Retención Documental- TRD	