

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-077 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 29/10/2018 <b>PÁGINA</b> 1 DE 13
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	

Fecha:	06/03/2019
--------	------------

### ASPECTOS TÉCNICOS

<b>Área Solicitante:</b>	Sección de Archivo y Correspondencia
<b>Responsable del área solicitante:</b>	RAFAEL PATERNINA ROSSO
<b>Correo Electrónico Institucional:</b>	rafaelpaternina@correo.unicordoba.edu.co

#### 1. CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO (Plan de Gobierno)

El Plan Estratégico de la Universidad de Córdoba EJE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y BUEN GOBIERNO, en sus líneas de acción establece Establecer una política institucional de gestión de archivo acorde con la Ley 594 del 2000 y sus decretos relacionados.

#### 2. JUSTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

##### 2.1 JUSTIFICACIÓN:

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia; apoyados en un enfoque basado en los procesos internos y en los requerimientos de los usuarios, beneficiarios y destinatarios. En Colombia, la Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del AGN (Archivo General de la Nación).

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: *Gestión de documentos*, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas. En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013, por el cual se establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones. En su Capítulo I artículo 4. Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística

Cada día resulta más evidente el reconocimiento que las entidades públicas le han dado al recurso de la información dispuesta en las unidades de archivo, en la medida en que éstos, en términos de relevancia y oportunidad, posibilitan la modernización de sus procesos, la toma de decisiones, la ampliación de la calidad, y la cobertura de sus servicios, el uso racional de sus recursos, el acceso y la participación ciudadana y se constituyen en garantes de los derechos constitucionales, en testimonio fehaciente del quehacer de la administración y perpetuadores de la memoria institucional y estatal.

Desde esta perspectiva es interesante resaltar la importancia de la organización de los archivos, entendidos estos no como simples depositarios de documentos inservibles y acumulados sin ningún criterio archivístico de clasificación y ordenación, sino como verdaderos centros de información que interactúan conjunta y dinámicamente con la gestión pública y gubernamental en beneficio de una colectividad participativa y democrática.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGCA-077  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
29/10/2018  
**PÁGINA**  
2 DE 13

## ESTUDIOS PREVIOS

Es por ello que la universidad de Córdoba pretende realizar esta contratación para el mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo de la Función Archivística Institucional, la cual deberá responder a la organización de los archivos institucionales la optimización de la gestión documental y el cumplimiento de las disposiciones legales, en especial las consagradas en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Decreto 1080 de 2015 que reglamenta el sector cultura en sus diferentes componentes entre ellos los archivos público.

Igualmente, es una necesidad sentida que y en especial los documentos y la organización de los archivos de valor primario y secundario en los depósitos documentales de los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico y la organización de los fondos documentales acumulados que se encuentran en estas oficinas dispuestos desorganizadamente lo que genera un alto riesgo de pérdida o destrucción de documentos e igualmente la incomodidad imperante en las oficinas por la falta de espacio.

Teniendo en cuenta que la planta de la Universidad no cuenta con el personal suficiente e idóneo para ejecutar estas actividades, se hace necesario acudir a la contratación externa de una persona natural o jurídica que provea el servicio requerido en las mejores condiciones de calidad y economía

### 2.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se Plantea la Realización de la organización (clasificación, ordenación y descripción) y digitalización de los expedientes de la Secretaría General, de la Unidad de Contratación (contratos vigencia 2017-2018) y expedientes de la oficina jurídica.

### 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

#### 3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:

Se realizara la intervención de los siguientes Archivos :

#### 1. TRATAMIENTO E INTERVENCION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

Se llevara a cabo la organización de los archivos de gestión, la cual cuenta con clasificación, ordenación y descripción de los expedientes que reposan en las dependencias de la universidad, tales como Secretaria General, División de Contratación y División de Asuntos Jurídicos, así mismo se realizara eliminación de elementos de agrupación (clips, grapas, etc.) en las siguientes dependencias:

#### SECRETARIA GENERAL

- Levantamiento de inventarios documental en su estado natural
- Organización (clasificación, ordenación y descripción) y digitalización de:

ARCHIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL QUE REPOSAN EN EL AC DE LA UNIVERSIDAD DE CORDOBA				
ASUNTO	AÑO	CAJA X200	ML	No DE FOLIOS
ACTAS DE CONSEJO ACADEMICO	1972 – 2008	7	1,75	
ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR	1966 – 2008	7	1,75	
ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	1964 – 1980	2	0,5	
ACUERDOS CONSEJO SUPERIOR	1965 – 1997	3	0,75	
RESOLUCIONES	1969 – 2009	88	22	
TOTAL		107	26,75	171.200



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGCA-077  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
29/10/2018  
**PÁGINA**  
3 DE 13

## ESTUDIOS PREVIOS

ASUNTO	AÑO	CAJA X200	SUELTO	ML	No DE FOLIOS	
ACTAS DE CONSEJO ACADEMICO	2009	2		0,5	56.128	
	2010	3		0,75		
	2011	3		0,75		
	2012	3		0,75		
	2013	5		1,25		
	2014	3		0,75		
	2015	2		0,5		
	2016			1,07		1,07
	2017			1,37		1,37
	2018			1,08		1,08
TOTAL		21	3,52	8,77		

ASUNTO	AÑO	CAJA X200	SUELTO	ML	No DE FOLIOS	
RESOLUCIONES	2010	4		1		
	2011	3		0,75		
	2012	3		0,75		
	2013	8	0,02	2,02		
	2014	3		0,75		
	2015	3	0,02	0,77		
	2016			2,1	2,1	
	2017			1,56	1,56	
	2018			1,23	1,23	
TOTAL		24		10,93	69.952	

ASUNTO	AÑO	CAJA X200	SUELTO	ML	No DE FOLIOS
ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR	2009	1		0,25	34.496
	2010	2		0,5	
	2011	2		0,5	
	2012	5		1,25	
	2013	3		0,75	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGCA-077  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
29/10/2018  
**PÁGINA**  
4 DE 13

## ESTUDIOS PREVIOS

	2014	4		1	
	2015	3		0,75	
	2016		0,54	0,54	
	2017		0,75	0,75	
	2018		0,35	0,35	
TOTAL		20		5,39	

ASUNTO	AÑO	CAJA X200	SUELTO	ML	No DE FOLIOS
ELECCIONES DE REPRESENTANTE, PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE, ELECCION REP ESTUDIANTIL, PROCESO Y DESIGNACION DE RECTOR, ACTA DE POSESION DE RECTORES, TESIS, CONVOCATORIAS DOCENTE, HOMOLOGACIONES, TUTELES	2010 A 2017		4,39	4,39	28.096

ASUNTO	AÑO	CAJA X200	SUELTO	ML	No DE FOLIOS
ACUERDOS	1998		0,01	1,32	8448
	1999		0,01		
	2000		0,02		
	2001		0,02		
	2002		0,02		
	2003		0,02		
	2004		0,03		
	2005		0,04		
	2006		0,04		
	2007		0,08		
	2010		0,04		
	2011		0,02		
	2012		0,03		
	2013		0,12		
	2014		0,11		
2015		0,11			



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGCA-077  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
29/10/2018  
**PÁGINA**  
5 DE 13

## ESTUDIOS PREVIOS

	2016		0,23		
	2017		0,2		
	2018		0,17		
TOTAL			1,32		

- Levantamiento de inventario final en el formato único de inventario documental.

### DIVISION DE CONTRATACION

- Levantamiento de inventarios documental en su estado natural
- Organización (clasificación, ordenación y descripción) y digitalización de:

ASUNTO	AÑO	ML	No DE FOLIOS
CONTRATOS	2017	13,41	
	2018	13,29	
TOTAL		26,7	170.880

- Levantamiento de inventario final en el formato único de inventario documental

### DIVISION DE ASUNTOS JURIDICOS

- Levantamiento de inventarios documental en su estado natural
- Organización (clasificación, ordenación y descripción) y digitalización de:

MEDICION ARCHIVOS DE GESTION ASUNTOS JURIDICOS					
ASUNTO	AÑOS	X-200	SUELTO	ML	No FOLIOS
CONVENIOS	1998-2015	4	1,75	3,6	23.040
	2016-2018		0,85		
TUTELAS	1900-2015	8	2,01	5.71	36.544
	2016-2017		1,7		
DEMANDAS	1992-2015	3	4	6,5	41.600
	2016-2017		1,75		
DERECHO DE PETICIÓN	2003-2015	2	0,63	2,19	14.016
	2016-2017	2	0,56		
CONCILIACIONES	1999-2003	3	0,61	1,36	8.704
CONTRATOS	1999-2001		1,01	1,01	6.464
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	2005-2011	7	4,13	5,88	37.632
OFICINA DEL JEFE DE LA OFICINA (DEMANDAS, OFICIOS)	2012-2015	1	11,86	12,86	82.304
VARIOS (DEMANDAS, PETICION, CONVENIOS, CONCEPTOS JURIDICOS, CONCILIACIONES)	2011-2014	18	0,2	4,7	30,080
CONTRATOS ARCHIVO CENTRAL	1989-2000	5		1,25	8.000



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGCA-077  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
29/10/2018  
**PÁGINA**  
6 DE 13

## ESTUDIOS PREVIOS

Para la elaboración de las tablas de valoración documental se deben de realizar las siguientes actividades :

### INTRODUCCIÓN

Debe mencionar los siguientes aspectos:

- La metodología aplicada en su elaboración: procedimientos y formatos
- Explicación del formato de tabla: definición de cada una de las columnas, Abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla.
- Sustentación de la eliminación documental.
- Glosario de términos asociados.

### ANEXOS

Disposiciones legales, Actos Administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales, y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o su disposición final.

Historia Institucional presentada por cada periodo.

Estructuras reconstruidas para cada periodo citando las fuentes.

Cuadros de Clasificación por periodo.

Inventarios Documentales por periodo.

Actas del Comité de Archivo de la entidad correspondiente a la sesión o sesiones en que se estudiaron y avalaron los Instrumentos Archivísticos

La Propuesta de Tabla de valoración documental debe reflejar cada periodo o etapa de la vida institucional de la Entidad, considerando en todo sentido lo definido por el AGN mediante Acuerdo NO.002 de 2004.

### CONFRONTACIÓN Y RELACION DE LA PROPUESTA DE TABLA DE VALORACION CON ESTRUCTURAS, CUADROS DE CLASIFICACIÓN E INVENTARIOS

Sustentar la relación orgánico funcional histórica, es decir, establecer las estructuras orgánicas, vincularlas con las funciones asignadas a cada sección o subsección y establecer la producción de documentos (series, sub series). Deben sustentarse todos los organigramas con los actos administrativos correspondientes. Dar los alcances y argumentos si en efecto existió el periodo y la unidad administrativa dentro del mismo, pero no se identifican registros de unidades documentales en el archivo, es decir, no existen archivos de ese periodo.

Tanto las estructuras orgánicas, como los cuadros de clasificación e inventarios, deben presentarse por periodo.

### CODIFICACIÓN

Se debe asignar la codificación de forma numérica y jerárquica, y por cada uno de los periodos respetando las equivalencias y la continuidad en la vida institucional de la entidad.

### ASUNTOS O SERIES

Denominar las series de las agrupaciones

### TIEMPOS DE RETENCIÓN

Sustentar la valoración de cada agrupación documental de acuerdo a los valores documentales legal, jurídico, fiscal, contable, administrativo.

### DISPOSICIÓN FINAL Y PROCEDIMIENTOS

Profundizar las acciones concernientes a la Conservación Total, Eliminación, Microfilmación y Selección y el procedimiento o metodología adelantar por cada una



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGCA-077  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
29/10/2018  
**PÁGINA**  
7 DE 13

## ESTUDIOS PREVIOS

### Actividades procesos técnicos de la organización documental de los archivos a intervenir

Proceso	Descripción actividades
<b>Clasificación:</b> toda labor intelectual de disposición de cualquier elementos según u esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser: clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo, clasificación de piezas en el interior del fondo, clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza (carpeta, legajo, o cualquier elemento que contenga folios), mediante la cual se identifican	Clasificación por fondos, sección y subsección de acuerdo con el principio de procedencia.
	Clasificación de expedientes por oficina productora, serie o asunto, según TRD o TVD
	Identificación tipos documentales en base de datos
<b>Ordenación:</b> operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros con un unidad – orden establecido de ante mano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos a las unidades archivísticas dentro de la serie. Ubicación física de los documentos dentro de la respectiva serie en el orden previamente establecido.	Clasificación tipos documentales sueltos por oficina productora, series, asuntos o tema, según TRD o TVD
	Ordenación unidad documental conforme al principio de orden original
	Foliación
	Realmacenamiento: incluye insumos: 4 cajas X200, 24 carpetas propalcote y rotulo – ubicación de expedientes (según sistema de ordenación) – (para un estimado de unidades documentales con un promedio de 200 folios; si la unidad está conformada por un número menor de folios, se incrementa el costo asociado a las unidades de almacenamiento adicional
	Incorporación de tipos documentales en expedientes (insertos)
<b>Descripción:</b> es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación	Unificación de unidades documentales
	Preinventarios documentales – unidad documental o expediente – formato campos FUID
	Digitación de inventarios por unidad documental o expediente – formato campos FUID

#### 3.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El Plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses

#### 3.3 LUGAR DE EJECUCIÓN.

El lugar de ejecución del contrato será Campus Montería

#### 4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **Trecientos Dieciocho millones doscientos ochenta y siete mil cuatrocientos sesenta y siete pesos (\$318.287.467) M/cte.**

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, se tomó las tarifas emitidas por el archivo general de la nación en la resolución 085 del 5 de febrero de 2018” por medio del cual se establecen tarifas del archivo general de la nación, verificando que el valor del metro lineal presupuestado en este estudio es inferior al cual establece el archivo general de la nación además de tres cotizaciones.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGCA-077  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
29/10/2018  
**PÁGINA**  
8 DE 13

## ESTUDIOS PREVIOS

ORGANIZACIÓN					
DESCRIPCION	ML	FOLIOS	NIVEL DE COMPLEJIDAD	VALOR ORGANIZACIÓN	VALOR TOTAL
Organización (clasificación, ordenación y descripción) y levantamiento de inventarios de los archivos de la SECRETARIA GENERAL	57,55	368.320	BAJA	\$800.000	\$46.040.000
Organización (clasificación, ordenación y descripción) y levantamiento de inventarios de los archivos de la división de CONTRATACION	26,7	170.880	MEDIA	\$1.000.000	\$26.700.000
Organización (clasificación, ordenación y descripción) y levantamiento de inventarios de los archivos de la división de ASUNTOS JURIDICOS	44,97	287.808	ALTA	1.350.000	\$60.709.500
<b>TOTAL</b>					<b>\$133.449.500</b>

DIGITALIZACION				
UNIDAD O DEPENDENCIA	ML	FOLIOS	VALOR DIGITALIZACION	VALOR TOTAL
SECRETARIA GENERAL	57,55	368.320	\$200	\$73.664.000
CONTRATACION 2017 - 2018	26,7	170.880	\$200	\$34.176.000
ASUNTOS JURIDICOS (convenios)	3,6	23.040	\$200	\$4.608.000
<b>TOTAL</b>				<b>\$112.448.000</b>

DESCRIPCION	AÑOS	ML	FOLIOS	VALOR TOTAL
descripción de los servicios especializados por digitación de campo ACUERDOS,RESOLUCIONES, SECRETARIA GENERAL	1990 - 2018	1,32	8.448	\$3.389.967

DETALLE	CANT	VALOR TOTAL
Elaboración de Instrumentos Archivísticos (TVD) Tabla de Valoración Documental	1	\$69.000.000

**VALOR TOTAL DEL PROYECTO \$318.287.467**



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGCA-077  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
29/10/2018  
**PÁGINA**  
9 DE 13

## ESTUDIOS PREVIOS

El valor final del proyecto se toma a partir del promedio de las siguientes cotizaciones (Ver Anexo):

	PERSONA NATURAL O JURÍDICA	VALOR
COTIZACIÓN 1	TECNIDOCUMENTOS	\$332.860.400
COTIZACIÓN 2	CORVID	\$306.000.000
COTIZACIÓN 3	MELISSA PEREZ RODRIGUEZ Profesional Ciencia de la Información y Documentación	\$316.002.000
	<b>PROMEDIO</b>	<b>\$318.287.467</b>

### 5. FUENTE DE LOS RECURSOS

4103101 Inversión Institucional

### 6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

“El artículo 94 del Acuerdo No.111 de 7 de junio de 2017, desarrolla el principio de selección objetiva, señalando los criterios bajo los cuales se debe dar la escogencia del contratista. Es objetiva la selección en la cual se escogerá el ofrecimiento más favorable para el cumplimiento de los fines que persigue la Universidad.

En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan la Entidad en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica, capacidad financiera y las condiciones de experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
2. La oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación matemática y detallada de los mismos, contenidos en los Pliegos de condiciones o solicitudes de oferta, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos y siempre que la misma resulte coherente con la consulta de precios y condiciones del mercado.

Para la contratación que tenga como objeto la adquisición o suministro de bienes con características uniformes, la Universidad tendrá en cuenta como factores de evaluación aquellos relacionados con el precio, la garantía de calidad de los bienes ofrecidos, seriedad, tiempo de ejecución, cumplimiento, experiencia, equipos, organización, forma de pago, oportunidad de entrega, servicios post-venta, y/o la ponderación de factores que se prevean en los pliegos.

#### 6.1 CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

##### CAPACIDAD TÉCNICA

##### 6.1.1 EXPERIENCIA

El proponente debe acreditar su experiencia específica, mediante la presentación de máximo tres (3) contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto se relacione con la ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS, dentro de los últimos cinco (5) años en Colombia, contados a partir de la fecha de cierre del proceso. La sumatoria del valor de los contratos deberá ser igual o superior al presupuesto oficial.

**6.1.2 FORMACION Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE TRABAJO**

<b>CARGO A DESEMPEÑAR</b>	<b>EXPERIENCIA Y FORMACION</b>
<b>Director del Proyecto (1)</b>	El proponente debe ofertar una persona para que cumpla la función de DIRECTOR DE PROYECTO, quien deberá ser un profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología, Archivística y/o Bibliotecólogo, quien se compromete a dedicar el ciento (100%) de duración a la ejecución total del Contrato  Experiencia General mínimo cinco (5) años.  Experiencia Específica certificada como Director o Coordinador en por los menos dos (2) proyectos relacionados con ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DE ARCHIVOS y experiencia específica certificada en al menos dos (2) proyectos relacionados con la ELABORACION Y/O EVALUACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL.
<b>TÉCNICOS (8)</b>	El proponente debe aportar ocho (8) Técnicos y/o Tecnólogo en Gestión Documental y/o Análisis y Producción de Información Administrativa y/o Técnico en Asistencia en Administración Documental, con experiencia general de tres (3) años y experiencia específica en al menos dos (2) proyectos de ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

Para efectos de la verificación, el proponente deberá anexar dentro de su propuesta la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos para el personal requerido.

Esta información deberá diligenciarse en los formatos de hoja de vida de la función pública. Deberán allegarse hojas de vida debidamente diligenciadas, junto con los soportes de la información contenidas en la misma.

La verificación de la documentación aportada para efectos de demostrar las condiciones solicitadas para el personal requerido se sujetara a las siguientes reglas especiales:

- Para la acreditación de la experiencia de cada uno de los profesionales se deberá presentar la matrícula o tarjeta profesional vigente y certificaciones de experiencia en los contratos ejecutados, que contenga como mínimo la siguiente información:
  - Nombre del contratante
  - Objeto del contrato
  - Cargo desempeñado
  - Fechas de inicio y terminación del contrato
  - Firma del personal competente
- La experiencia general y específica de los profesionales y técnicos cuando se solicite, sólo podrá ser contabilizada a partir de la fecha de expedición del diploma y/o acta de grado.

Los estudios de educación superior (pregrado y postgrado), así como los estudios técnicos se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o actas de grados de obtención del título correspondiente

**6.1.3 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**

- a) Documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en donde estén definidos claramente la Política y los objetivos de la política de SST.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGCA-077  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
29/10/2018  
**PÁGINA**  
11 DE 13

## ESTUDIOS PREVIOS

- b) Política de Seguridad y Salud en el trabajo (Firmado, fechado y actualizado)
- c) Documento que contenga la designación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva asignación de responsabilidades y anexas el certificado del título de formación de técnico, tecnólogo, profesional, especialista o maestría en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo y constancia de la existencia del certificado de aprobación del curso virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Documento con autoevaluación al SG-SST (Anexo Técnico de la resolución 1111 de 2017)
- e) Documento de Asignación de responsabilidades en el SG-SST (aprobado por la Alta Gerencia y/o representante legal)
- f) Plan de trabajo del SG-SST (aprobado por la Alta Gerencia y/o representante legal)
- g) Formato de asignación de presupuesto y recursos (aprobado por la Alta Gerencia y/o representante legal)
- h) Documento con el Reglamento de Seguridad e Higiene industrial (aprobado por el representante legal)
- i) Reglamento interno de trabajo (aprobado por el representante legal)
- j) Acta de conformación de los Comité COPASST o Asignación de Vigía Ocupacional y Convivencia Laboral
- k) Matriz de identificación de peligro, evaluación y valoración de riesgos
- l) Matriz de requisitos legales
- m) Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- n) Programa de gestión de riesgos prioritarios (aplica según actividad laboral)

Las personas jurídicas integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deben presentar individualmente los documentos de verificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

La no presentación de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) solicitados y/o que no cumplan con los requisitos exigidos, no será subsanable y la propuesta será evaluada como NO CUMPLE.

### 6.2 CRITERIOS DE PONDERACIÓN

Una vez realizada la verificación jurídica, financiera y técnica y determinado que se reúnen los requisitos mínimos exigidos, el comité evaluador ponderará las propuestas con base en los siguientes criterios de calificación:

#### 6.2.1 FACTOR CALIDAD

Este factor se calificará con fundamento en los siguientes ítems:

FACTOR	PUNTAJE MAXIMO
Experiencia específica del proponente	300
Experiencia del equipo de trabajo	700
<b>TOTAL</b>	<b>1000 PUNTOS</b>

##### 6.2.1.1 Experiencia específica del proponente (300 puntos)

El proponente deberá acreditar para efectos de obtención de puntaje, experiencia adicional a la experiencia habilitante en ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS, en contratos terminados en los últimos diez (10) años anteriores al cierre de la presente convocatoria, de acuerdo con la siguiente tabla:

CRITERIO	PUNTAJE
Si acredita experiencia en un (1) contrato	100 puntos



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGCA-077  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
29/10/2018  
**PÁGINA**  
12 DE 13

## ESTUDIOS PREVIOS

Si acredita experiencia en dos (2) contratos	200 puntos
Si acredita experiencia en tres (3) contratos	300 puntos

### 6.2.1.2 Experiencia específica del grupo de trabajo (700 puntos)

#### 6.2.1.2. 1 Experiencia específica del Director del Proyecto (500 puntos)

El proponente deberá acreditar para efectos de obtención de puntaje, experiencia adicional a la habilitante del DIRECTOR DEL PROYECTO así:

CRITERIO	PUNTAJE
Si el director del proyecto acredita experiencia específica en un (1) proyectos de <b>ELABORACION Y/O EVALUACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL y/o ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DE ARCHIVOS</b>	100 puntos
Si el director del proyecto acredita experiencia específica en dos (2) proyectos de <b>ELABORACION Y/O EVALUACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL y/o ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DE ARCHIVOS</b>	200 puntos
Si el director del proyecto acredita experiencia específica en tres (3) proyectos de <b>ELABORACION Y/O EVALUACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL y/o ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DE ARCHIVOS</b>	300 puntos
Si el director del proyecto acredita experiencia específica en cuatro (4) proyectos de <b>ELABORACION Y/O EVALUACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL y/o ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DE ARCHIVOS</b>	400 puntos
Si el director del proyecto acredita experiencia específica en cinco (5) o más proyectos de <b>ELABORACION Y/O EVALUACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL y/o ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DE ARCHIVOS</b>	500 puntos

#### 6.2.1.2. 2 Experiencia específica de los técnicos (200 puntos)

El proponente deberá acreditar para efectos de obtención de puntaje, experiencia adicional a la habilitante de los técnicos así:

CRITERIO	PUNTAJE
Si los ocho (8) técnicos acreditan experiencia específica adicional a la habilitante en un (1) proyectos de <b>ELABORACION Y/O EVALUACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL y/o ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	200 puntos

## 7. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De conformidad con el TÍTULO XI - DE LOS RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN del Acuerdo No.111 del 7 de junio de 2017 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGCA-077  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
29/10/2018  
**PÁGINA**  
13 DE 13

## ESTUDIOS PREVIOS

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN	MITIGACIÓN
Incumplimiento de obligaciones contractuales	100%	CONTRATISTA	Control supervisión
Incumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social o alteración de los soportes de pago del mismo	100%	CONTRATISTA	Control supervisión-central de cuentas
Información errónea o desactualizada, aportada por la entidad para la ejecución del contrato	100%	ENTIDAD	Control de supervisor
Incumplimiento en el pago del valor del contrato	100%	ENTIDAD	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y de registro
Cambio en las normas tributarias	100%	CONTRATISTA	No hay mitigación

### 8. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

#### 8.1 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario, el cual designe el ordenador del gasto.

#### 8.2 INTERVENTORÍA.

"No Aplica".

### 9. ANEXOS

- Resolución 085 de 2018, por la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación cobrará por concepto de venta de bienes, servicios y alquiler de espacios.
- Recomendaciones para el proyecto de la digitalización por parte de líder del proceso de gestión del desarrollo tecnológico
- Cotizaciones

### 10. Aprobaciones

Cargo	Nombre	Firma
JEFE SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	RAFAEL PATERNINA ROSSO	Original firmado