



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

32.-

Fusagasugá, 2018-11-08

ADENDA No. 04

INVITACIÓN PRIVADA N° 093 “ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARC, BASADOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y DECRETO 1080 DEL 2015 (POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURAL)”

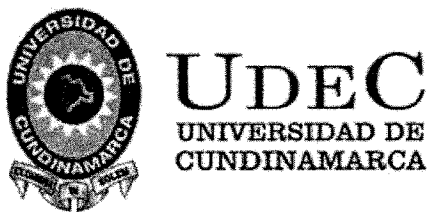
El Director de Bienes y Servicios de la Universidad de Cundinamarca, en uso de sus facultades legales y de conformidad con la Resolución No. 146 del 29 de septiembre de 2017, y demás normas que lo modifican y adicionan y

CONSIDERANDO

1. Que el día 16 de octubre de 2018, se publicaron a través del link <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga>, en cumplimiento con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 6 de la Resolución Rectoral 170 de 2017 “Por medio de la cual se modifica y ajusta la resolución 206 del 27 de noviembre de 2012” los términos de referencia invitación privada N° 093 para “**ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARC, BASADOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y DECRETO 1080 DEL 2015 (POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURAL)**”.
2. Que, el día 17 de octubre de 2018, conforme al cronograma de la invitación no se recibieron observaciones a los resultados.
3. Que, el 18 octubre de 2018, fue necesario realizar Adenda N° 01 a los términos de la Invitación por motivos de fuerza mayor del orden administrativo.
4. Que, el 26 octubre de 2018, fue necesario realizar Adenda N° 02 a los términos de la Invitación por motivos de fuerza mayor del orden administrativo
5. Que, el 1 de noviembre de 2018, fue necesario realizar Adenda N° 03 a los términos de la Invitación por motivos de fuerza mayor del orden administrativo.
6. Que, una vez revisados los términos de la invitación privada N° 093, y aras de garantizar el cumplimiento de los principios contenidos en artículo 2 del Acuerdo 012 de 2012 “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca” y en concordancia con el artículo 3.- PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN de la Resolución Rectoral N° 206 de 2012 “Por el cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”, se hace necesario modificar y/o aclara los siguientes numerales:

4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRESENTE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Se hace necesario el desarrollar la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y especialmente el Decreto 2609 de 2012 (“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 del 2000,



parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 del 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado") y el decreto 1080 del 2015 ("Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural") estableciendo estrategias a corto mediano y largo plazo, para mejorar la prestación de servicios y desarrollo del proceso de Gestión Documental, implementando los Instrumentos Archivísticos que se requieren para el quehacer diario de la labor archivística en la Universidad de Cundinamarca.

De acuerdo a lo anterior, y en vista de la carencia de siete Instrumentos Archivísticos, considerados como herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la Gestión Documental y la función archivística en la Universidad de Cundinamarca, por lo que se hace necesario la contratación del servicio para la elaboración de los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental en la Universidad de Cundinamarca, en virtud a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) y Decreto 1080 del 2015 ("Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultural"), en concordancia con el Plan estratégico en el eje 9.6 de organización universitaria digital en la construcción del gobierno digital en la Universidad de Cundinamarca de acuerdo al Plan Rectoral 2015-2019.

4.1 FASES DE LA CONSULTORÍA

DESCRIPCIÓN DE LAS FASES ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
Fase N° 01	DIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL El consultor deberá realizar el Diagnóstico Integral de Archivo, que identifique la situación actual en gestión documental de la Universidad de Cundinamarca. ACTIVIDADES: a) El consultor deberá realizar el autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por la Universidad de Cundinamarca. ENTREGABLES: 1. Reunión con el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces en la Universidad para apertura de actividades, esta incluye: a) Presentar metodología a desarrollar. b) Cronograma de trabajo. c) Levantamiento de acta de la reunión. 2. Informe el cual contenga: a) Diagnóstico Integral de Archivos de acuerdo al formato presentado y aprobado por el Comité interno de archivo o quien haga sus veces. b) Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, de acuerdo a los formatos establecidos en el MIPG por parte del DAFP y el AGN. c) Estado de conservación de la documentación (si se presenta deterioro biológico, químico o físico) y el volumen del material afectado. d) Descripción de la planta física donde se ubican los archivos de la Universidad, tanto en su sede principal como en sus seccionales y extensiones: áreas de depósito y de trabajo, condiciones ambientales y técnicas de conservación, mantenimiento y seguridad; así como del equipo y mobiliario existentes.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

se debe estudiar, desglosar y coordinar entre el Consultor, la Oficina de Archivo y Planeación Institucional

- b) Definir los aspectos críticos.
- c) Priorizar los aspectos críticos y ejes articuladores.
- d) Formular la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cundinamarca.
- e) Formular objetivos.
- f) Formular planes y proyectos.
- g) Elaborar mapa de ruta.
- h) Elaborar mapa de seguimiento y control.

ENTREGABLES:

- a) Documento denominado Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cundinamarca, el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca.
- b) Acta de reunión del Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces, en la cual se presenta y se aprueba el Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cundinamarca.
- c) Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cundinamarca.
- d) Documento denominado Política de Gestión Documental de la Universidad de Cundinamarca.
- e) Acta de reunión del Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces en la cual se presenta y se aprueba la Política de Gestión Documental de la Universidad de Cundinamarca.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Instrumento de archivo que permite la formulación de políticas internas, definición de estrategias, procedimientos y programas específicos de la Universidad de Cundinamarca.

Así como las guías para la organización de los archivos de gestión, central e histórico y unidad de correspondencia.

ACTIVIDADES:

- a) Describir los aspectos generales del Programa de Gestión Documental – PGD. (Alcance, objetivos, requerimientos)
- b) Formular los lineamientos para los procesos de la gestión documental. (Planeación estratégica y documental, producción documental, gestión y trámite, transferencia documental, disposición, preservación y valoración de los documentos)
- c) Implementar los programas específicos, de estandarización de formas y formularios electrónicos, de documentos vitales, de gestión de documentos electrónicos, los cuales deben ser coordinados entre el Consultor, la Oficina de Sistemas y Tecnología y Archivo de la Universidad de Cundinamarca; así como también los documentos provenientes de reprografía los cuales deben ser coordinados entre el Consultor, la Oficina de Comunicaciones y Archivo de la Universidad de Cundinamarca.
- d) Armonizar con los planes de gestión de la Universidad de Cundinamarca.

ENTREGABLES:

- a) Documento denominado Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad de Cundinamarca, el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca.
- b) Acta de reunión del Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces en la cual se presenta y se aprueba el Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad de Cundinamarca.
- c) Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad de Cundinamarca.
- d) Guía para la organización de los archivos de gestión, central e histórico y unidad de correspondencia.

Fase
N° 03



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Fase Nº 04	ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGA. Descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales de la Universidad de Cundinamarca, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.
	ACTIVIDADES: a) Definir los pasos establecidos para la planeación de la elaboración de los inventarios documentales en razón a las necesidades internas del archivo central de la Universidad de Cundinamarca. b) En la actualidad en el Archivo Central de la Universidad de Cundinamarca se cuenta con 1.481 metros lineales, de los cuales en un 80% aproximadamente se encuentran inventariados, por tanto es necesario la elaboración del 20% faltante en el Formato Único de Inventario Documental FUID, establecido en la normatividad vigente, estructurando la información necesaria de acuerdo a los atributos del fondo documental. De otra parte, en caso de que los inventarios documentales existentes requieran ajustes con la nueva codificación debe plasmarse el paso a seguir para tal fin. ENTREGABLES: a) Archivo en medio magnético (Excel) que contenga la totalidad de los inventarios documentales presentados en el FUID. b) Inventario documental en FUID en medio físico, impreso de acuerdo a los atributos del fondo documental de la Universidad.
Fase Nº 05	MODELO DE REQUISITO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final de la Universidad de Cundinamarca.
	ACTIVIDADES: a) Definir de los requisitos funcionales y/o técnicos, basados en los estándares, lineamientos y normas vigentes, así como lineamientos dados por el AGN. b) Clasificar, ordenar y organizar los documentos y expedientes electrónicos, las transferencias documentales electrónicas, la migración, la seguridad de la información, la interoperabilidad, los mecanismos de búsqueda y recuperación de información, la generación de reportes y arquitectura tecnológica (almacenamiento, soporte, formato, módulos de administración, trazas de auditoría), por consiguiente esta actividad requiere que sea coordinada entre el consultor, la oficina de Sistemas y Tecnología y Archivo de la Universidad de Cundinamarca. c) Identificar los requisitos necesarios para asegurar la disponibilidad y preservación de la información electrónica a largo plazo. d) Identificar las directrices, buenas prácticas y normatividad vigente con el fin de desarrollar soluciones integradoras para que las diferentes aplicaciones tecnológicas puedan comunicarse entre sí, para que la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Universidad de Cundinamarca pueda implementar al momento de crear el software. ENTREGABLES: a) Documento denominado "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Cundinamarca", el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca. b) Acta de reunión del Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces en la cual se presenta y se aprueba el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Cundinamarca c) Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Cundinamarca. BANCOS TERMINOLOGICOS DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Fase No. 6	Instrumento archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental -CCD y la Tabla de Retención Documental -TRD a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas para la Universidad de Cundinamarca. NOTA ACLARATORIA: Se informa que las Tablas de Retención Documental están aprobadas e implementadas. ACTIVIDADES: - Identificar y definir campos temáticos. - Vincular las series, subseries y tipos documentales con las diferentes fuentes de información para una correcta denominación de cada agrupación documental. - Elaborar matriz de registro individual de términos. - Crear las pautas necesarias para incluirlas en el banco terminológico para ser implementadas por la oficina de sistemas, con el fin de que la misma cree un sistema de información para la Universidad de Cundinamarca. - Homologar y normalizar las series documentales. - Asesorar a la oficina de Sistemas, Archivo, Planeación Institucional y Calidad en la elaboración del formato de actualización y control de cambios. - Acompañamiento en la elaboración del proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales de la Universidad de Cundinamarca ENTREGABLES: - Documento denominado "Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales de la Universidad de Cundinamarca", el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca. - Acta de reunión del Comité Interno de Archivo o el que haga sus veces en la cual se presenta y se aprueba el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales de la Universidad de Cundinamarca
Fase N° 07	MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. Instrumento que permiten la descripción de las relaciones entre las funciones, los procesos y procedimientos, así como el flujograma o diagrama que detalla una actividad para saber dónde se crea, tramita, gestiona o usa un documento. NOTA ACLARATORIA: La Universidad cuenta con un modelo de operación digital en la cual se cuenta incluido todos los procesos y procedimientos de la entidad, el cual puede ser consultado en el portal institucional con el siguiente enlace https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/ (PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL) ACTIVIDADES: - Apoyo para la propuesta en la reestructuración del Proceso de Gestión Documental de la Universidad, basado en la normatividad vigente. ENTREGABLES: - Acta de reunión del Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces en la cual se presenta y se aprueba los Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la Descripción de las Funciones de las Unidades Administrativas de la Universidad de Cundinamarca. - Entrega del documento del Mapa de procesos y flujos documentales de los procesos de la gestión documental
Fase N° 08	TABLAS DE CONTROL Y ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORIAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA ACTIVIDADES: - Identificar los elementos normativos, jurídicos y de seguridad aplicable. - Valorar y gestionar los riesgos asociados a su control y acceso, - definir los niveles de restricción o confidencialidad - Establecer los privilegios o acciones que los usuarios tendrán habilitados sobre los mismos (consulta, edición, eliminación, etc.). ENTREGABLES: - Documento denominado "Tablas de Control y Acceso para el Establecimiento de Categorías adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso Y Seguridad aplicables a

ANEX



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	los Documentos de la Universidad de Cundinamarca", el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca. b) Acta de reunión del Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces en la cual se presenta y se aprueba los Tablas de Control y Acceso para el Establecimiento de Categorías adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso Y Seguridad aplicables a los Documentos de la Universidad de Cundinamarca. c) Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta los Tablas de Control y Acceso para el Establecimiento de Categorías adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso Y Seguridad aplicables a los Documentos de la Universidad de Cundinamarca.
Fase Nº 09	CAPACITACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTOS Actividades orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes sobre los temas relacionados con la Gestión Documental. ACTIVIDADES: a) Elaborar el programa de capacitación de los instrumentos archivísticos para la Universidad de Cundinamarca. b) Difundir el programa de capacitación de los instrumentos archivísticos entre las unidades administrativas de la Universidad de Cundinamarca. c) Desarrollar las capacitaciones dentro de los horarios y espacios asignados. d) Realizar reinducción si es necesario a cada de una las unidades administrativas de la Universidad de Cundinamarca. ENTREGABLES: a) Planillas de asistencia. b) Plegables sobre temas expuestos. c) Registro fotográfico de capacitaciones realizadas

4.2 PERFILES SUGERIDOS

A continuación, se relacionan el equipo de trabajo sugerido para desarrollar el proyecto:

ÍTEM	NOMBRE DEL CARGO - DESCRIPCIÓN	Nº PERSONAL
1	GERENTE DEL PROYECTO	1
	Economista y/o Ingeniero industrial y/o ingeniero de sistemas	
2	PROFESIONAL ASESOR DEL PROYECTO	1
	Abogado	
3	COORDINADORES DEL PROYECTO	2
	Historiador, Archivista y/o profesional de ciencias de la información	
4	PERSONAL PROFESIONAL	3
	Ingeniero industrial	
	Ingeniería de Sistemas	
	Economista y/o administrador de empresas y/o contador pública	
5	PERSONAL TECNICO	2
	Técnico en archivística	
6	PERSONAL DE APOYO	5
	Auxiliares en archivo.	

4.3 CALIDAD DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El proponente seleccionado será responsable por la calidad del servicio de Consultoría.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Por lo mismo, se obliga a asumir los costos o acciones correctivas por servicios no recibidos a satisfacción por el Supervisor, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas y que sean evidenciadas durante la ejecución del proyecto.

Así mismo, el Consultor y su equipo conformado por el asesor el personal profesional, técnico y de apoyo serán responsables por los instrumentos archivísticos suministrados para el desarrollo y creación de las políticas de gestión documental y según los lineamientos impartidos por la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 del 2015, por lo tanto, durante esta etapa deberán realizar los ajustes a los instrumentos archivísticos que sean necesarios.

Lo anterior, sin perjuicio de la respectiva garantía de cumplimiento y calidad u otras medidas correctivas o sancionatorias que la Institución considere pertinentes y que sea responsabilidad del proponente.

8. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PRIVADA

ACTIVIDAD	FECHAS	
	DESDE	HASTA
Publicación de términos de referencia de la invitación pública en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-acotizar	16 de octubre de 2018	16 de octubre de 2018
Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia emitidos (mediante correo electrónico. El asunto debe ser: observaciones a los términos Invitación N° 093), en el Horario de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 p.m – 4:00 p.m	17 de octubre de 2018	17 de octubre de 2018
Respuesta a observaciones y modificación a los términos de referencia si a ello hay lugar a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-acotizar	23 de octubre de 2018	23 de octubre de 2018
Presentación de ofertas únicas (1 paquete original, 2 copias) en la Dirección de Bienes y Servicios Sede Fusagasugá, en el Horario de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 4:00 pm	15 de noviembre de 2018	15 de noviembre de 2018
Evaluación de ofertas criterios habilitantes y de puntaje cuando diere lugar a ello	16 de noviembre de 2018	20 de noviembre de 2018
Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-acotizar	21 de noviembre de 2018	21 de noviembre de 2018
Observaciones a los resultados y subsanabilidad (mediante <u>radicación personal</u> , en las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca – Sede Fusagasugá (Diagonal 18 No. 20-29) en la Oficina de Compras. El asunto debe ser: observaciones a los resultados Invitación N° 014 COMBUSTIBLE , en el Horario de 8:00 am – 12:00 m y de 2:00 p.m – 4:00 p.m	23 de noviembre de 2018	20 de noviembre de 2018
Respuesta a observaciones, publicadas en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-acotizar	27 de noviembre de 2018	27 de noviembre de 2018
Publicación Informe Final de Evaluación publicada en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-acotizar	27 de noviembre de 2018	27 de noviembre de 2018

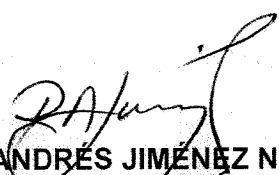


UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

NOTA No. 03. Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la UNIVERSIDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los PROPONENTES a través de la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

LOS DEMÁS ASPECTOS Y CONDICIONES DE LA INVITACIÓN QUE NO HAYAN SIDO MODIFICADOS CON LA PRESENTE ADENDA, CONTINUÁN VIGENTES Y SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.

La presente se expide al OCTAVO (8°) día del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018)


RICARDO ANDRÉS JIMÉNEZ NIETO
Director Bienes y Servicios

Proyectó: Abg. Myriam Molano Oficina de Compras	Vo.Bo. Oficina de Compras
Vo. Bo. Asesor Dirección Jurídica	Vo. Bo. Área técnica

32.1.46.13