



## AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

### CONVOCATORIA PÚBLICA No. 021 DE 2016

#### **CONTRATAR LA REALIZACION DEL DISEÑO Y ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - Y DE ALGUNOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS.**

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en cumplimiento de lo exigido en los artículo de la Resolución de Rectoría N° 262 de 2015, informa a la comunidad en general que iniciará proceso de **CONVOCATORIA PÚBLICA No. 021 DE 2016, cuyo objeto es: CONTRATAR LA REALIZACION DEL DISEÑO Y ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - Y DE ALGUNOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS , DE ACUERDO CON LAS CONSIDERACIONES Y ESPECIFICACIONES PREVISTAS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES**

#### **1. OBJETO**

#### **CONTRATAR LA REALIZACION DEL DISEÑO Y ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - Y DE ALGUNOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS.**

Para el cumplimiento del objeto, el oferente ganador del proceso de selección deberá:

- ✓ Diseñar y elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR\*- para la aprobación del Comité de Archivo de la Universidad.
- ✓ Diseñar y elaborar algunos Instrumentos Archivísticos (TRD\* – PGD\*- CCD\* – BT\*) para aprobación del Comité de Archivo de la Universidad y del Consejo Distrital de Archivos

#### **1.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**LAS SIGUIENTES SON LAS ESPECIFICACIONES MÍNIMAS TÉCNICAS PARA EL PRESENTE PROCESO:**

#### **LISTADO DE GENERAL DE ELEMENTOS REQUERIDOS –FICHA TÉCNICA–**

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESPECIFICACION TECNICA</b>
<b>PINAR</b>	Identificación de la situación actual	Presentación del documento Diagnóstico de la Gestión documental en la universidad y Mapa de riesgos.
<b>PINAR</b>	Definir aspectos críticos.	Presentación de la Tabla de Aspectos Críticos, Tabla de evaluación de priorización de aspectos críticos
<b>PINAR</b>	Formulación de la visión estratégica del PINAR	Debe generarse tomando como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto



<b>PINAR</b>	Construcción del mapa de ruta	Presentar Tabla que compila los planes, programas y proyectos relacionados con la función Archivística en la Universidad que estén en desarrollo o previstos para futuras acciones, el plan o proyecto debe tener acciones a corto, mediano y largo plazo
<b>PINAR</b>	Elaborar herramienta de seguimiento y control	Presentar el balance de scorecard y tablero de control y/o otras que permitan el monitoreo a los planes.
<b>PINAR</b>	Presentar al Comité de Archivo de la Universidad el PINAR	Obtener la aprobación del Plan Institucional de Archivo de la Universidad por parte del Comité de Archivo de la Institución
<b>Instrumentos Archivísticos (TRD)</b>	Diseñar los Cuadros de Caracterización documental de cada una de las dependencias de la Universidad	El cuadro de Caracterización Documental se debe construir conforme la Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento de las TRD para las entidades distritales, en el formato de la subdirección del Sistema Distrital de Archivos
<b>Instrumentos Archivísticos (TRD)</b>	Definir las series y subsidies de cada una de las dependencias de la Universidad (TRD)	Las series y subsidies de cada una de las dependencias deberán reflejar los documentos generados o recibidos en razón de las funciones asignadas a cada unidad administrativa de acuerdo a la Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación, de las TRD para las entidades distritales.
<b>Instrumentos Archivísticos (TRD)</b>	Definir los cuadros de clasificación de las series y subsidies documentales de las dependencias de la Universidad (TRD)	Se entregaran los cuadros de clasificación de las series y subsidies documentales con las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la universidad
<b>Instrumentos Archivísticos (TRD)</b>	Elaborar las Fichas de Valoración de series y sub series documentales de las dependencias de la Universidad (TRD)	Las fichas de valoración deberán presentarse conforme lo establece la Circular oo1 del 2013 suscrita por la Dirección del Archivo de Bogotá
<b>Instrumentos Archivísticos (TRD)</b>	Definir los tiempos de conservación de cada una de las etapas del documento y su disposición final (TRD)	La ficha de valoración deberá incluir el tiempo de retención de los documentos en las fases de archivo de gestión y archivo central; así como la disposición final de las series y sub series documentales, conservación total, selección, eliminación y proponer y uso de los medios tecnológicos
<b>Instrumentos Archivísticos (TRD)</b>	Presentar las Tablas de Retención Documental para su aval a las dependencias de la Universidad	Las TRD, deberán estar en formato que establece el Archivo de Bogotá.



<b>Instrumentos Archivisticos (TRD)</b>	Presentar el documento introductorio que se presentará al Archivo de Bogotá	El documento introductorio deberá contener los siguientes aspectos: Metodología aplicada para la elaboración de las TRD, procedimientos, formatos y asignación de códigos, Definir y explicar cada una de las columnas abreviaturas, y convenciones utilizadas, e instrucciones para leerla e interpretarla, sustentar la eliminación documental, glosario de términos asociados, mención adopción de guías para el manejo normalizado de documentos generados en los procesos de apoyo,, con los anexos de acuerdo con la circular 001 de 2013 de la Dirección del Archivo de Bogotá.
<b>Instrumentos Archivisticos (TRD)</b>	Presentar el documento introductorio que se presentará al Archivo de Bogotá	El documento introductorio deberá contener los siguientes aspectos: Metodología aplicada para la elaboración de las TRD, procedimientos, formatos y asignación de códigos, definir y explicar cada una de las columnas, abreviaturas, y convenciones utilizadas, e instrucciones para leerla e interpretarla, sustentar la eliminación documental , glosario de términos asociados, mencionar la adopción de guías para el manejo normalizado de documentos generados en los procesos de apoyo y los anexo de acuerdo con la Circular 001 de 2013 de la Dirección del Archivo de Bogotá.
<b>Instrumentos Archivisticos (PGD)</b>	Diseñar y estructurar el Programa de Gestión Documental	El Programa de Gestión Documental deberá contener el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental, formulara la política de gestión documental para la Universidad, lineamientos para los procesos de la gestión documental (8 procesos), programa de gestión de documentos electrónicos, fase de implementación del programa, armonizado con el SIGUD, cronograma de implantación, presupuesto anual para la implantación, anexos. De acuerdo al manual de Implementación del PGD del AGN
<b>Instrumentos Archivisticos (Banco Terminológico de Series y Sub series )</b>	Elaborar el banco terminológico de tipo, series y sub series documentales	Se deberán seleccionar las series documentales de las diferentes dependencias de la Universidad, construir una herramienta que permita recuperar la información de las series documentales de la institución.
<b>Instrumentos Archivisticos</b>	Presentar al Comité de Archivo de la Universidad los Instrumentos Archivisticos para su aprobación	Obtener la aprobación del PGD, de las 125 TRD de la Universidad y el Banco Terminológico de Series y Sub series Documentales.
<b>Instrumentos Archivisticos</b>	Acompañar a la universidad en la presentación ante el Consejo Distrital de Archivo de las Tablas de Retención Documental de la Universidad	Obtener la aprobación de las 125 TRD de la Universidad por el Consejo Distrital de Archivo.



## **2. MODALIDAD DE SELECCIÓN:**

Para determinar la modalidad de selección que aplica al presente proceso, en primer lugar debe tenerse en cuenta lo señalado en los artículos 15 y 16 de la Resolución de Rectoría 262 de 2015: **Modalidades de Selección, Convocatoria Pública.**

## **3. PRESUPUESTO OFICIAL:**

El presupuesto inmerso en el Plan de Contratación de la vigencia 2016 para efectuar esta contratación es de: DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$ 259.665.260,00) incluido IVA y demás Impuestos Nacionales y Distritales .

## **4. PLAZO DE EJECUCION**

El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses o hasta agotar la disponibilidad presupuestal, contados a partir de la firma del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y demás requisitos establecidos.

## **5. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas dispondrá del siguiente cronograma para el trámite del presente proceso de selección:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA Y HORA</b>	<b>LUGAR / RESPONSABLE</b>
Publicación del proyecto de pliego de Condiciones.	4 de noviembre de 2016	Página Web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016">http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016</a> ; así como en el SECOP
Solicitud de aclaración u observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones.	Del 4 al 11 de noviembre de 2016, hasta las 4:30 pm.	Por escrito y medio digital en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la Ciudad de Bogotá D.C. o al correo <a href="mailto:contratacionud@udistrital.edu.co">:contratacionud@udistrital.edu.co</a> ;
Evaluación de las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	Del 15 al 16 de noviembre de 2016	Comité Asesore de Contratación
Respuesta a las solicitudes de aclaraciones o modificación al proyecto de Pliego de	21 de noviembre de 2016	Comité Asesor de Contratación, Vicerrectoría Administrativa y Financiera. En <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016">http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016</a> ; así como en el SECOP.



Condiciones.		
Resolución de Apertura de la Convocatoria Pública	21 de noviembre de 2016.	Rectoría, de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, En <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016">http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016</a> ; Portal de Contratación Estatal, así como en el SECOP.
Publicación del Pliego de Condiciones definitivo.	21 de noviembre de 2016	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, En <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016">http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016</a> ; así como en el SECOP.
Solicitud de aclaraciones y/o modificaciones al Pliego de Condiciones.	Del 21 al 23 de noviembre de 2016, hasta las 4:00pm.	Por escrito y medio digital, en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la cra 7 No 40 B 53 piso 8vo y al correo: <a href="mailto:contratacionud@udistrital.edu.co">contratacionud@udistrital.edu.co</a> ;
Audiencia de Aclaración de Pliegos de Condiciones definitivos y distribución y asignación de Riesgos.	24 de noviembre de 2016, a las 10:00 am.	Comité Asesor de Contratación, en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C.
Evaluación de las observaciones al Pliego de Condiciones y elaboración de respuestas.	Del 24 al 28 de noviembre de 2016	Comité Asesor de Contratación.
Respuestas a las solicitudes de aclaraciones o modificaciones al Pliego de Condiciones.	29 de noviembre de 2016.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Pagina Web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016">http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016</a> ; Portal de Contratación Estatal.
Presentación de ofertas, Cierre	1 de diciembre de 2016 hasta las 10:00 a.m.	En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C. Será responsabilidad de los interesados de participar en el proceso, tomar las medidas pertinentes para asegurar el cumplimiento de la hora fijada para esta diligencia.
Estudio y evaluación de las propuestas.	Del 2 al 5 de diciembre de 2016	Comité Evaluador designado. En este momento la Universidad podrá requerir a las empresas oferentes para que presenten aclaraciones o realicen sub sanes a sus ofertas.



Presentación de los resultados de la evaluación por parte del Comité evaluador designado al Comité Asesor de Contratación.	6 de diciembre de 2016	Comité Evaluador designado, Comité Asesor de Contratación.
Publicación del informe de evaluación	7 de diciembre de 2016	Comité Asesor de Contratación, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, En <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016;">http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016;</a> así como en el SECOP.
Observaciones a la evaluación, presentación de subsanes o aclaraciones	Del 9 al 12 de diciembre de 2016	Oferentes, por medio físico escrito y magnético en Word, En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C.
Evaluación de subsanes, aclaraciones u observaciones presentadas por parte de los oferentes.	Del 13 al 14 de diciembre de 2016	Comité de Evaluación designado.
Presentación de los resultados de la evaluación final por parte del Comité evaluador designado al Comité Asesor de Contratación. Publicación de los resultados.	15 de diciembre de 2016.	Comité Evaluador designado, Comité Asesor de Contratación, en <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016;">http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016;</a> así como en el SECOP.
Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierto.	19 de diciembre de 2016	Rector o su delegado, empresas participantes, a las 3:00 pm. En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C.

## 6. PREPARACION PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán presentarse, teniendo en cuenta las siguientes formalidades:

Un (1) sobre original y una (1) copia de la misma, que deben contener la siguiente información:

- a. Documentos de tipo jurídico,
- b. Documentos de tipo financiero,
- c. Documentos de tipo técnico,
- d. Propuesta económica, utilizando para este fin el anexo No. 3 establecido en este Pliego de Condiciones. Se



solicita a los proponentes allegar en medio digital copia de la propuesta económica. Este medio digital hará las veces de anexo como apoyo para la verificación de las operaciones matemáticas efectuadas por los oferentes para presentar su oferta económica.

El original y la copia de la oferta deberán estar en sobres cerrados y dirigidas de la siguiente manera:

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS  
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
CONTIENE PROPUESTA PARA PARTICIPAR EN LA  
CONVOCATORIA PÚBLICA No 021 DE 2016  
CONTIENE ORIGINAL O COPIA.  
DOCUMENTOS DE EVALUACION Y PROPUESTA ECONOMICA  
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

**De otra parte:**

1. Tanto el original como la copia, deben estar foliadas.
2. La carta de presentación de la propuesta debe estar firmada por la persona natural o el representante legal (si el proponente es una persona jurídica).
3. La propuesta debe contener un índice.
4. El índice de la propuesta, y los documentos de la misma deben organizarse teniendo en cuenta el orden numérico en el que aparecen en el Pliego de Condiciones.

**7. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

El proyecto de pliegos de condiciones para este proceso de contratación, así como los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración, se podrán consultar en el Portal Único de Contratación-Sistema Electrónico de la Contratación Pública - [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), en la página web de la Universidad, [www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatorias](http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatorias) 2016 o en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Carrera 7 No 40 B 53 piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C.

**8. ACUERDOS Y TRATADOS COMERCIALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Los Acuerdos Comerciales son los tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas. Es deber de la Entidad realizar un análisis acerca de la aplicación de los Acuerdos Comerciales al presente proceso de contratación, para lo cual se deberá diligenciar el siguiente cuadro, a partir de lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente en su página Web.

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
CANADÁ	No	No	No	No
CHILE	Si	No	No	No
ESTADOS UNIDOS	No	No	No	No
EL SALVADOR	No	No	No	No
GUATEMALA	Si	No	No	No
HONDURAS	No	No	No	No
ESTADOS AELC	No	No	No	No



<b>MÉXICO</b>	No	No	No	No
<b>UNIÓN EUROPEA</b>	No	No	No	No
<b>Comunidad Andina de Naciones</b>	No	No	No	No

#### **9. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO**

**EL PROPONENTE DEBERA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS JURIDICOS, TÉCNICOS, ECONOMICOS Y FINANCIEROS ESTABLECIDOS DENTRO DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, EL CUAL HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE AVISO, PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO.**

El presente aviso se emite y publica el día cuatro (4) de Diciembre de 2016, en el Portal Único de Contratación-Sistema Electrónico de la Contratación Pública -[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y en la página web de la Universidad, [www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatorias](http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatorias) 2016.

Cordialmente,

**COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL**