CUNDINAMARCA
EL DORADO
LA LEYENDA VIVE!

PROPUESTA ECONOMICA - INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA No. SPC-CMC-003 de 2018

FORMULARIO No. 2

Para efectos de establecer el valor de la propuesta, el proponente deberá diligenciar este formulario.

El proponente en el Formulario No. 2, debe señalar el valor como a continuación se indica:

Para efectos de estructurar el valor de la propuesta el proponente deberá tener en cuenta, además de los impuestos de carácter nacional, los descuentos por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones departamentales.

De conformidad con el objeto y alcance del contrato a celebrar, a continuación, se definen las especificaciones técnicas exigidas para los servicios a contratar.

Desarrollar procesos de gestión documental y archivística sobre 55 metros lineales de series documentales que reposan en el archivo del grupo jurídico y de apoyo administrativo de la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Cundinamarca, aplicando las tablas de retención 0417 de 2012 y 0055 de 2016, organizándolo de la siguiente manera:

1. Clasificar las series documentales de acuerdo al Proceso de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental y Sistema Integral de Gestión y Control de la Gobernación de Cundinamarca, desde enero del año 2015 hasta julio del año 2018.
2. El proceso de organización del archivo de gestión se inicia con la selección y depuración, con el objeto de no almacenar documentos que no representan valor administrativo, jurídico, contable, cultural o histórico. (Eje.: Tarjetas de invitación, copias de un mismo oficio o documento)
3. Verificar que cada contrato o serie documental cuente con toda la documentación requerida.
4. Organizar los archivos de gestión aplicando la tabla de retención documental debidamente aprobadas para la época del documento.
5. Elaborar la hoja de control para los contratos que se encuentren en gestión.
6. Digitalizar cada una de las series documentales contractuales.
7. Almacenamiento en cajas de referencia X200 y elaborar la rotulación correspondiente.
8. Para el almacenamiento de los documentos de los archivos de Secretaria de Planeación de la Gobernación de Cundinamarca, se tendrá en cuenta las siguientes condiciones durante el proceso:

- La cantidad de documentos que tendrá una carpeta será de máximo de 200 folios y serán organizados en orden cronológico ascendente.
- Se remplazaran las carpetas o unidades de conservación por nuevas de los archivos que se van a intervenir.
- Se retirará el material abrasivo metálico como ganchos de cosedora, clips, grapas, papel carbón y todos aquellos elementos que pueden ser perjudiciales para la conservación de los documentos.
- Se foliará cada hoja de uno (1) en adelante en la parte superior derecha en el sentido del texto, utilizando lápiz mina negra tipo HB o B.
- En caso que se detecte algún error en la foliación, debe numerarse nuevamente trazando una línea oblicua sobre el número equivocado y colocando a un lado el correcto, evitando tachones.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio.
- Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.
- Se marcarán las carpetas con la serie documental de las TRD, así: código, fondo, subfondo, serie, subserie, descripción que llevará número del contrato, objeto y valor; Número de caja, de folios, fechas, número de caja, número de tomo, número de folios y fechas extremas de inicio y terminación.
- Se unificarán los expedientes cuando exista más de una unidad documental que trate sobre el mismo contrato, tema o asunto. En caso que se genere más de una carpeta se realizará la foliación consecutiva e igualmente la identificación de las mismas, ejemplo: 1/2 y 2/2; 1/3, 2/3 y 3/3 y así respectivamente.

9. Marcación de las unidades de Conservación (Cajas): Las unidades de conservación (cajas) que contienen las diferentes unidades documentales, se deben identificar en la parte frontal de la caja indicando la siguiente información:

Fondo
Subfondo
Serie
Subserie
No. de Caja
No. de carpetas
Fechas extremas (inicial-final)

10. Una vez organizadas las carpetas en la forma indicada anteriormente, se procederá a diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la Gobernación de Cundinamarca, el cual debe ser diligenciado de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Dependencia (Secretaría)
Dependencia interna (Oficina o Dirección)
Número de hojas del inventario
Fecha de entrada
Serie
Subserie
Descripción: Breve reseña del contenido de la unidad de conservación documental (carpetas)
Fechas extremas: Debe consignarse la fecha inicial y final del primero y último documento de la carpeta.
Unidad de conservación: marcar con X (tomo, carpeta u otro)
Número de folios: Total de cada unidad documental descrita
Observaciones: Datos relevantes que se requieran

11. Entregar al Archivo Central del Departamento de Cundinamarca las series documentales que hayan cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión según las TRD.

12. Entregar el inventario documental total de cada una de las series, en medio magnético e impreso, respetando el Formato Único de Inventario Documental FUID, establecido en el Sistema Integral de Gestión y Control de la Gobernación de Cundinamarca.

El valor de la oferta deberá ser presentada de la siguiente manera:

ITEM	VALOR
Valor por metro	$
Valor total	$
Valor IVA	$
Valor total más IVA	$

Nit: XXXXXXXXXXXXXXX
Régimen tributario al cual pertenece: _____
Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. N°. XXXXXXXXXXXXXX:
Dirección: XXXXXXXXXXXXXXXX
FAX:
Ciudad:

FIRMA_____