

ACTIVIDAD ARCHIVISTICA	ACTIVIDADES	VALOR
ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar los Fondos Acumulados del Archivo en un total de Doscientos (200) metros lineales, dentro del plazo establecido y aplicando el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 005 de 2013, o aquellas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. - Realizar la organización de los expedientes de acuerdo al principio de procedencia y orden original sin desagregarlos anexos. - Digitalizar las búsquedas y consultas de la información según los lineamientos establecidos por la entidad. - Adoptar las medidas necesarias para garantizar la conservación y fidelidad de los archivos de la entidad 	\$13.982.500
CLASIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - La Clasificación debe separar o agrupar las diferentes series y sub-series documentales. - Rotular las cajas y carpetas de acuerdo con su clasificación, ubicación y aplicación de TRD o TVD, determinar en los inventarios documentales, de acuerdo con el modelo de rótulo establecido por la Secretaría General del Concejo. - Diligenciar los inventarios teniendo en cuenta el Formato Único de Inventario Documental – FUID suministrado por el concejo distrital. 	\$13.982.500
DEPURACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Los documentos que se encuentren en evidente deterioro físico se les deberá realizar primeros auxilios básicos, de tal forma que queden legibles y organizados. - Se debe hacer la respectiva separación de la duplicidad, además de extraer el material metálico 	\$11.929.750
FOLIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Los expedientes deberán foliarse de forma legible en la dirección del texto del documento. Si existe numeración anterior y esta se encuentra errada se procederá a tachar la numeración trazando una línea diagonal y se numerará de nuevo. Donde exista acta de foliatura, esta se pondrá a 	\$12.495.000

	<p>consideración del Grupo de Gestión Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los documentos de menor tamaño a carta u oficio deben pegarse en hoja blanca y llevar su respectiva foliación. 	
DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Los documentos que son susceptibles de ser digitalizados posterior a la clasificación, se digitalizarán a través del sistema de información, el cual permita su organización acuerdo 027 de 2006 del AGN y el acuerdo 006 de 2014 del AGN 	\$308.745.500
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a la persona designada por el concejo distrital en el manejo de los procedimientos de clasificación y organización documental. 	\$21.063.000
Un(1) Coordinador del Proyecto	Ingeniero de Sistemas o afines con especialización en sistemas de gestión de información y/o auditor de sistemas. 5 años de experiencia en manejo de sistemas de información y/o sistemas archivísticos	\$29.809.500
Un (1) Líder de metodologías de archivos	Tecnólogo en administración documental y/o gestión documental o gestión de archivos y/o Bibliotecólogo. 5 años de experiencia en gestión documental y/o manejo de archivos y/o bibliotecas.	\$17.255.000
Tres (3) Auxiliares	Técnico en organización de archivos, manejo de archivo o gestión documental. un año de experiencia en organización de archivos o auxiliar de archivo	\$20.468.000
SUBTOTAL		
VALOR TOTAL		\$449.730.750