Neiva- Huila, Diciembre 12 de 2022

Doctor
ANDRES FELIPE VANEGAS MOSQUERA
Contralor Departamental
Neiva

Objeto de la Propuesta: Capacitación teórica- practica y evaluativa en el fortalecimiento de la Gestión Documental para los funcionarios de la oficina Administrativa y Financiera y Jefes de oficina, de la Contraloria Departamental. LEY 594 DEL AÑO 2000 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

Cordial saludo:

De manera respetuosa presento a usted, la propuesta para el desarrollo de capacitación en el fortalecimiento archivístico de la Contraloria Departamental**,** conforme a las necesidades en los procesos de Gestión Documental.

Considero necesario indicar que cumplo con los requisitos de ***idoneidad,*** para prestar los servicios de capacitación sobre gestión documental e implementación de las Tablas de Retención Documental, además de contar con la experiencia y formación profesional según las normas legales vigentes, ***Acuerdo No. 008 de Octubre 31 de 2014. Art: 2. Artículo 14 Parágrafo 1 y 3 de y Acuerdo No 004 de Abril 30 de 2019. Art. 7 de la Ley 594 de 2000, Archivo General de la Nación*** que son garantía de cumplimiento y calidad.

Atentamente,

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación
Bibliotecología y Archivística
T.P. No. 963

Anexo lo enunciado.

ASESORIA ARCHIVISTICA M.R.

Calle 57 No. 1 B 23 Telefax: 8625825. Celular 314 279 54 90 -310 476 10 03
E-MAIL: asesoríaarchivistica@hotmai.com
Neiva- Huila

MARCO DE REFERENCIA.

1. INTRODUCCIÓN.

"Los mandatos constitucionales referentes a la salvaguarda del Patrimonio cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y libre acceso a los documentos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política archivística del país".

La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficiencia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades, no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones.

El archivo no es simplemente un montón de papeles acumulados indiscriminadamente si se tiene en cuenta además, **que la finalidad de los archivos es controlar la documentación y dar la información a los usuarios en forma adecuada y oportuna**, para lo cual se hace necesario organizar los documentos atendiendo a los principios rectores de la archivística moderna.

Los documentos son el instrumento natural para conducir y coordinar las actividades cotidianas de las organización, al aumentar la producción de documentos, los volúmenes se van haciendo inmanejables y la toma de decisiones se hace más difícil, debido a la imposibilidad de tener la información en el lugar oportuno.

ASESORIA ARCHIVISTICA MR

1.1. OBJETIVO GENERAL.

Con el fin de Establecer los procesos y programas de **Gestión Documental**, que se ajuste a los principios rectores de la archivística moderna.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en la oferta y el contrato y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.

2. Permitir que la Contraloria Departamental**,** cumpla con las exigencias de carácter archivístico establecidas por el Archivo **General de la Nación Jorge Palacios Preciado.**

ASESORIA ARCHIVISTICA MR.

2. NIVELES DE DESCRIPCION GESTIÓN DOCUMENTAL:

Tablas de Retención Documental: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposicion final.

Series Documentales: Son el testimonio documental continuado de actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de una función determinada. Cada sección, subsección y oficina está, constituida por documentos agrupados en series.

Tipos Documentales: Son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte. Los tipos documentales junto a la unidad administrativa o la función productora de los mismos, originan las series.

Fondo Documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución, en desarrollo de sus funciones. Cada fondo exige una organización independiente y una función archivística completa para efectos de trabajos posteriores.

Secciones Documentales: Son las subdivisiones del fondo identificadas con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo.

Tablas de Valoración Documental: son el listado de asuntos o series **documentales** a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).

CLASIFICACION DE ARCHIVOS. La información tiene la connotación de ser dispersa por cuanto la necesitan todas las personas de la organización o de otra organización en un momento dado. Por estas razones es importante saber cómo y en donde se va a guardar la información.

Archivo de Gestión: Se caracteriza porque la información que conserva es consultada permanentemente. Para el caso de los archivos de gestión, se puede hablar de la información del año de la vigencia, o de la vigencia anterior cuando aún se encuentre en trámite.

Archivo Central: Se denomina también intermedio o central. Es el constituido por documentos que ya cumplieron su trámite pero que por razones legales, fiscales o administrativas aún siguen vigentes y son consultados con menor frecuencia.

ASESORIA ARCHIVISTICA MR.

Archivo Histórico: Contiene la información vital para la compañía y la que va conformando su historia, conserva además, información que puede ser útil para la ciencia, la historia o la cultura del país.

ORDENACIÓN ARCHIVISTICA. Definido el proceso de clasificación que se utilizará, continúa el proceso de ordenación; esto es: la forma como al interior de estos grupos establecidos se van a conservar los documentos dentro de las carpetas. Obedecerá necesariamente a uno de los sistemas de ordenación conocidos universalmente. *(**Alfabético, numérico y cronológico**)*

Sistema de ordenación alfabético: Es una ordenación que se realiza a partir de las letras del alfabeto, y que dependiendo de la actividad a la cual se dedique la entidad, puede ser nominal, por asuntos, o geográfico.

Sistema de ordenación numérico: En este sistema todo el material que se va a archivar se le asigna un número. Su ubicación dentro del archivador es por secuencia numérica, adecuado para documentación que posea numeración pre impresa.

Sistema de ordenación cronológico: Este sistema se basa en la fecha del documento, siguiendo las subdivisiones de tiempo. Se utiliza para casos de vencimientos de cualquier tipo de transacción comercial.

ASESORIA ARCHIVISTICA MR

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

LEY 594 de 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

ACUERDO 042 DE 2002, CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION.

ACUERDO 049 DE 2000, CONSERVACION DE DOCUMENTOS - CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS PARA ARCHIVOS.

ACUERDO 038 DE 2002, RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.

ACUERDO 002 DE 2004, LINEAMIENTOS BASICOS PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

ACUERDO 05 DE 2013, CLASIFICACION, ORDENACION, Y DESCRIPCION DE ARCHIVOS.

ACUERDO 08 DE 2014, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y REQUISITOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE DEPÓSITO, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN REPROGRAFIA, CONSERVACION.

ACUERDO NO 004 DE ABRIL 30 DE 2019 "POR EL CUAL SE REGLAMENTAN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCION EN EL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DECRETO 1080 DE 2015. **ACUERDO 011 DE 1996**, CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

DECRETO 2609 DE 2012, GESTIÓN DOCUMENTAL PARA TODAS LAS ENTIDADES DEL ESTADO.

ASESORIA ARCHIVISTICA MR

4. Objeto de la Propuesta: Capacitación teórica- practica y evaluativa en el fortalecimiento de la Gestión Documental para los funcionarios de la oficina Administrativa y Financiera y Jefes de oficina, de la Contraloría Departamental. LEY 594 DEL AÑO 2000 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PRODUCTOS A ENTREGAR	VALOR TOTAL
Capacitación teórico-práctico y evaluativo de los funcionarios de las oficinas Administrativa y Financiera, de la Contraloría Departamental sobre Normas Archivísticas **Ley 594 de 2000**, **Acuerdo 042 de 2002**, entre otras Normas establecidas por el Archivo General de la Nación. **Objetivo de la Capacitación:** Normas Archivísticas **Ley 594 de 2000** del Archivo General de la Nación. Metodología sobre los procesos de Gestión Documental en una entidad. Normas sobre la organización de Archivos de Gestión.	a. Entrega de Registro de asistencia firmada por cada uno de los funcionarios de la capacitación teórica y práctica realizada en la entidad. b. Entrega de las evidencias presentaciones que contienen la explicación sobre las Normas Archivísticas.	**$6.000.000oo**
TOTAL		**$6.000.000oo**

ASESORIA ARCHIVISTICA MR.

Calle 57 No. 1 B 23 Telefax: 8625825. Celular 314 279 54 90 -310 476 10 03
E-MAIL: asesoríaarchivistica@hotmai.com
Neiva- Huila

7. FORMA DE PAGO:

1. Un primer pago parcial al inicio de las actividades de capacitación para los funcionarios de la oficina Administrativa y Financiera y Jefes de oficina, de la Contraloría Departamental.

2. Un segundo pago final en cumplimiento de las actividades de capacitación y fortalecimiento sobre normas Archivísticas soportadas con evidencias fotográficas y del proceso realizado para los jefes la oficina Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental .

8. TEMPO DE DURACION.

El desarrollo de la propuesta está dado para 13 (Trece) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ASESORIA ARCHIVISTICA MR