Corporación Antioquia Responsable

Envigado, 6 de febrero de 2023.

Señora
JULIANA VALENCIA
Directora Departamento Administrativo General y de Servicios
departamentogeneral@laceja-antioquia.gov.co
MUNICIPIO DE LA CEJA.
La Ceja, Antioquia.

Ref.: Propuesta 079.02 – IMPLEMENTACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

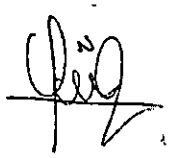
Cordial saludo.

Agradecemos de antemano la oportunidad de permitirnos ofrecerle los servicios de apoyo a la gestión para la Organización de los Archivos de Gestión de su Entidad.

El servicio que se propone considera, a partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD realizada en el mes de diciembre de 2022, la realización del proceso de organización de los documentos de archivo que produce la Entidad en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD aprobado, siguiendo el principio de procedencia, y la ordenación de los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga la Entidad adoptados; en el documento adjunto se ilustran el alcance, tiempo y costos que componen esta propuesta.

Esperamos cumplir con sus expectativas y quedamos atentos a sus comentarios y/o inquietudes, reiterando el deseo de apoyarlo en sus proyectos actuales y futuros en materia de Gestión Documental.

Atentamente,



Firmado digitalmente por Paola Andrea Orrego

Dirección Ejecutiva
E-mail: paola.orrego@antioquiaresponsable.org

Corporación Antioquia
Responsable

PROPUESTA TÉCNICA 079:

IMPLEMENTACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

PREPARADA PARA:

MUNICIPIO DE LA CEJA.

Versión 02

6 de febrero de 2023

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Toda la información técnica, contractual y económica suministrada por la CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE en este documento es confidencial de acuerdo con la Ley 23 de 1982 (Derechos de Autor) y según lo dispuesto por el Artículo 260 de la Decisión 486 de 2000 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena sobre secreto empresarial.

El contenido de este documento es confidencial y desarrollado exclusivamente para el MUNICIPIO DE LA CEJA, por lo que no debe ser divulgado fuera de la organización y no debe ser utilizado para fines diferentes al establecido. En el caso que se tenga prueba de que se ha divulgado información confidencial, la parte que realizó dicha divulgación indemnizará a la otra por los perjuicios que con tal hecho ocasione.

No se permite su distribución total o parcial sin previa autorización de la CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE. El MUNICIPIO DE LA CEJA se obliga a guardar confidencialidad y reserva sobre toda la información, a no divulgarla por ningún medio, a ningún tercero, sin la previa autorización escrita de la CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE.

Este documento hará parte integral del contrato o convenio que se suscriba, así las cosas, las partes sólo podrán hacer uso de ella, para la ejecución del objeto de dicho contrato o convenio, debiendo proteger dicha información confidencial, con el fin de que no sea revelada y conocida por terceros, custodiándola con la diligencia y cuidado apropiados a las circunstancias.

La CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE está facultada para seguir haciendo uso de su "Know How" en cualquier proyecto que así lo requiera. En este caso el "Know How" se refiere a conocimiento y experiencia en los temas archivísticos y tecnológicos propios de la prestación de los servicios, pero no, en los elementos propios de las actividades que el MUNICIPIO DE LA CEJA marque en el contrato o convenio que se suscriba como explícitamente confidenciales. La CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE y el grupo de profesionales se comprometen a mantener bajo absoluta confidencialidad y reserva toda la información que le sea suministrada por la entidad en el desarrollo del proyecto.

La presente versión del documento constituye la oferta oficial por parte de la CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE y prevalece sobre cualquier comunicación, entendimiento o acuerdo previo a esta. Cualquier modificación a esta propuesta será debidamente documentada y remitida como una nueva versión por la CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE.

HISTORIAL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha de Versión	Descripción	Responsable
01	31 de enero de 2023	Versión inicial de la propuesta.	Carlos A. Zúñiga O.
02	6 de febrero de 2023	Ajuste en precio.	Carlos A. Zúñiga O.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1. Objeto a contratar.

Prestación de servicios profesionales para la Organización de Archivos de Gestión a partir de las TRD recientemente aprobadas por el MUNICIPIO DE LA CEJA.

1.2. Justificación.

Tomando en consideración que la Constitución Política de Colombia en su artículo 8 dispone que "*Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación*" y que en consecuencia de ello el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, con el fin de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, además de que los documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional, se hace necesario cumplir los lineamientos básicos dados por el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación, AGN para la Gestión Archivística de la entidad, de manera rigurosa.

En consecuencia y dado que, la MUNICIPIO DE LA CEJA requiere cumplir lo preceptuado en el Artículo 16. "*Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación*" del Acuerdo 004 "*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*" identificándose la necesidad de organizar los archivos de gestión a partir de las Tablas de Retención Documental – TRD, recientemente aprobadas, facilitando la ejecución técnica de las actividades relacionadas con los procesos de Gestión Documental y así poder ofrecer el cumplimiento tanto las garantías normativas como la incorporación de las mejores prácticas en materia de procesos administrativos.

2. PLAN DE PROYECTO.

Tomando en cuenta la descripción de la necesidad, a continuación, se presentan los aspectos que se propone llevar a cabo para dar cumplimiento a las expectativas y requisitos técnicos y normativos planteados por el MUNICIPIO DE LA CEJA:

2.1. Alcance.

Organizar los documentos de archivo según las Tablas de Retención Documental – TRD recientemente aprobadas por el MUNICIPIO DE LA CEJA. Lo anterior se enfoca en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Sensibilización a los lideres de los procesos y su equipo asistencial para el uso y adopción del Cuadro de Clasificación Documental – CCD de la dependencia correspondiente.
2. Realización de visitas técnicas a las diferentes Secretarias, Subsecretarias, Direcciones y Subdirecciones del Municipio para establecer los Planes de Mejoramiento que permitan la Implementación de las TRD una vez sean convalidadas por el organismo competente.
3. Organizar los documentos de archivo producidos por la entidad en razón del cumplimiento de sus funciones, conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD aprobado y siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que se tienen adoptados.
4. Generar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en el sistema de informacion de la Corporación para asegurar la captura de los inventarios del Archivo Central y que son el resultado del proceso de Organización Documental que se realiza.

2.2. Entregables.

1. Plan detallado de trabajo

2.3. Duración.

Se estiman diez (10) meses de trabajo a partir de la firma del Acta de Inicio.

2.4. Gestión del Proyecto.

- La duración indicada es estimada y puede variar según características de cada proceso y tiempos de entrega de información por parte de la MUNICIPIO DE LA CEJA.
- El cronograma de trabajo será acordado con la MUNICIPIO DE LA CEJA posteriormente a la aprobación de la propuesta y suscripción del correspondiente contrato.
- La duración estimada es de máximo diez (10) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta máximo el 31 de diciembre de 2023.
- Las actividades operativas se iniciarán máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de firma del Acta de Inicio.
- En el caso de eventos de fuerza mayor, se deberá acordar entre las partes la reorganización de los tiempos previstos.
- El seguimiento y control del proyecto se realizará sobre el cronograma acordado y mediante actas formales de seguimiento firmadas por las partes.
- El agendamiento de reuniones que se requieran con el personal de las dependencias de la Entidad deberá ser realizado por el representante de la Dirección delegado para ello.
- Las visitas técnicas y el levantamiento de informacion en campo, será realizado por el personal de la Corporación con la presencia del personal de las dependencias y el acompañamiento del representante delegado por la Dirección de la Entidad.
- El acompañamiento, reuniones de seguimiento y socialización de los documentos definitivos se podrá realizar de forma virtual mediante la plataforma de comunicaciones TEAMS de Microsoft 365; se realizarán reuniones de tipo presencial solo para aquellos aspectos de levantamiento de información con usuarios o visitas técnicas a las instalaciones de la entidad.
- Si en el transcurso del proyecto se amplían los requerimientos y es necesario aplicarlos, estos costos se incluirán al valor del contrato que se suscriba mediante adición.

2.5. Aspectos Humanos.

✓ Supervisión y Gerencia del Proyecto:

Para realizar un control eficaz y garantizar el éxito del proyecto, la MUNICIPIO DE LA CEJA debe definir un *Representante de la Dirección* (Supervisor de Contrato) quien interactuará con el *Director de Operaciones* (Gerente de Proyecto) de la CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE. Estas dos personas, enmarcados dentro del alcance del proyecto, planificarán las actividades de este, controlarán su progreso y asegurarán la calidad de los entregables antes de ser socializados a los interesados al interior de la entidad.

✓ Coordinación del Proyecto:

La MUNICIPIO DE LA CEJA deberá identificar un *Líder Funcional* cuyas actividades se concentrarán en:

- Representar los intereses de la entidad y coordinar el proyecto internamente;
- Administrar el canal de comunicación entre el personal de la entidad y el personal técnico de la CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE;
- Tomar las decisiones acerca del proyecto y ser el interlocutor ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño;
- Planificar el tiempo a emplearse con los usuarios finales y con aquellas personas que puedan suministrar la información técnica necesaria para las labores descritas en el cronograma de proyecto;
- Programar las diferentes reuniones de socialización de procedimientos para la adopción de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD con las diferentes dependencias.
- Asegurar la disponibilidad del personal responsable de todas las dependencias, para obtener los

La CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE; dispondrá de un (1) Profesional Archivista con tarjeta profesional vigente y más de ocho (8) años de experiencia en gestión de proyectos archivísticos; sus actividades se concentrarán en:

- Coordinar los profesionales que asigne la Corporación para el logro de los entregables;
- Mediar la comunicación entre el equipo técnico de la Corporación y el Líder Funcional de la Entidad;
- Controlar los cambios del alcance y tiempos del proyecto y sus nuevos requerimientos;
- Firmar los entregables indicados.
- Realizar la entrega formal de los productos del proyecto a la entidad;
- Socializar a los interesados los entregables aprobados y asistir virtual o presencialmente a las reuniones que le sea requerido.

✓ Operación del Proyecto:

La CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE; dispondrá el siguiente personal para la ejecución del proyecto:

a. Un (1) Profesional en Ciencias de la Informacion con tarjeta profesional vigente y más de siete (4) años de experiencia en actividades de consultoría en Instrumentos Archivísticos; sus actividades se concentrarán en la realización de las visitas técnicas a los archivos y el acompañamiento al equipo operativo para la correcta organización de los documentos.
b. Un (1) Ingeniero de Sistemas con tarjeta profesional vigente y más de diez (10) años de experiencia en procesos técnicos archivísticos y gestión de bases de datos; sus actividades se concentrarán en la configuración de los sistemas de informacion y la gestión del FUID.
c. Cuatro (4) Auxiliares operativos; sus actividades se concentrarán en la ejecución de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción de conformidad con la normatividad aplicable para el proceso de Organización Documental y según lo disponga la Entidad en el Sistema de Gestión de Calidad.

✓ Otros aspectos humanos:

a. Es discrecional de la Corporación coordinar y dirigir los recursos humanos comprometidos.
b. La Corporación garantizará el pago oportuno y adecuado de honorarios, salarios y prestaciones sociales, así como el debido registro y pago a la ARL para al personal que involucre en el proyecto.
c. La Corporación garantizará el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y las disposiciones que en la materia determine la Entidad.
d. La MUNICIPIO DE LA CEJA cubrirá los gastos de viaje por fuera del Departamento de Antioquia, en caso tal que lleguen a requerirse.

2.6. Aspectos Técnicos y Logísticos.

La MUNICIPIO DE LA CEJA deberá proveer:

- Espacio en el depósito para la realización de los procesos técnicos de organización documental.
- Los equipos de cómputo, el mobiliario, el acceso a internet y los puntos de energía para los equipos que así lo requiera el personal operativo durante la etapa de procesamiento técnico de los archivos.
- Los equipos de apoyo audiovisual y salas para las visitas técnicas y sesiones de capacitación o socialización que sean necesarias.

La CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE proveerá:

- La plataforma de comunicaciones MS TEAMS para las sesiones de trabajo o capacitaciones que se pacte su ejecución desde la virtualidad.
- El sistema de informacion para la captura de los inventarios documentales a realizar.
- Los equipos de cómputo para el personal consultor de la Corporación involucrado en el proyecto.

3. TÉRMINOS Y CONDICIONES.[1]

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Valor de la propuesta [2]	ÍTEM: Implementación de instrumentos archivísticos — VALOR: $ 160´000.000 Letras: Ciento sesenta millones de pesos ML (Valor IVA incluido).
Garantías	• De cumplimiento del contrato: La cuantía de esta garantía será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su vigencia será igual al plazo de ejecución total del contrato y cuatro (4) meses más. • De pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnización laborales: La cuantía de esta garantía será del veinte por ciento (20%) del valor de la oferta y su vigencia será igual a la del plazo de ejecución total del contrato y tres (3) años más. • De calidad del servicio: La cuantía de esta garantía será del veinte por ciento (20%) del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo de ejecución total del contrato y cuatro (4) meses más.
Forma de pago	Diez (10) pagos mensuales iguales del 10%. Se realizarán los pagos acordes a la presentación de los informes de avance con visto bueno del supervisor del contrato.
Plazo de pago:	Inmediato.
No incluye	• El desarrollo de actividades diferentes a los especificadas en el alcance de la propuesta. • La implementación de otros instrumentos archivísticos. • El traslado por fuera del Departamento de Antioquia

CONTÁCTENOS

Dirección de Operaciones
e-mail: carlos.zuniga@antioquiaresponsable.org
Móvil: (+57) 301 505 7142