Palmira, marzo de 2023

Doctora
MARICET RODRÍGUEZ CABAL
Directora Administrativa y Financiera
Contraloría Municipal de Palmira

Cordial Saludo;

Cordialmente me permito presentar propuesta como Administradora Publica, con experiencia en Gestión Documental, para prestación de servicios profesionales para apoyar a la dirección administrativa y financiera de la Contraloría Municipal de Palmira, en la ejecución de las actividades programadas en el plan institucional de archivos PINAR para la vigencia 2023.

Para dar cumplimiento se realizarán las siguientes actividades, detalladas en la propuesta técnica:

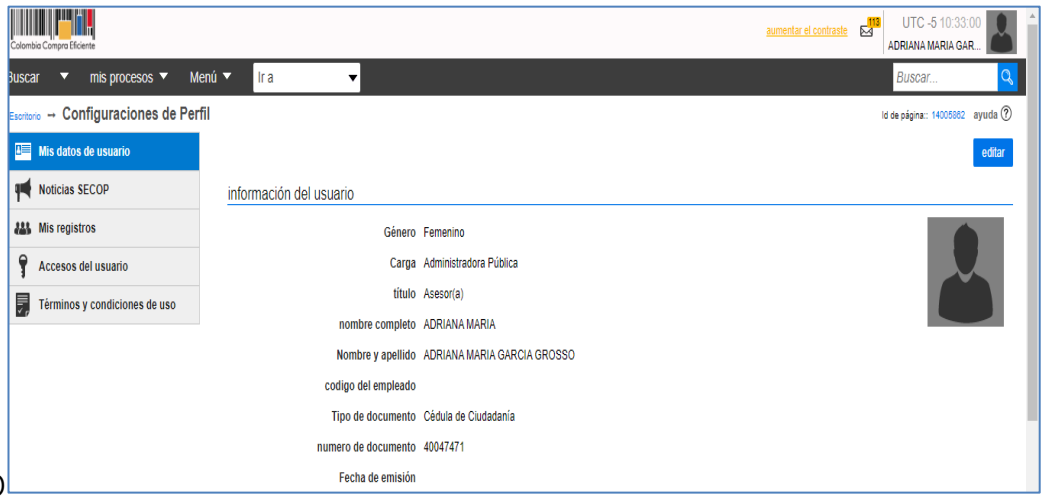
1. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación .SIC.
2. Plan de análisis de Procesos y Procedimientos de la producción Documental.
3. Matriz de Riesgos en gestión Documental
4. implementación del sistema de gestión de Documentos electrónicos, en los procesos, procedimientos, tramites o servicios Internos.
5. Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
6. Establecer el listado de la memoria Institucional
7. Realizar capacitaciones en Gestión Documental y administración de Archivos para el personal de la Entidad.

Propuesta económica: Valor $ 10.000.000 forma de pago a convenir
Tiempo de ejecución 4 meses.

Por medio del presente declaro que no estoy incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad y puede ejecutar el contrato de prestación de servicios. Mi servicio implica el cumplimiento del objeto del contrato que se celebre bajo los principios de responsabilidad, lealtad, buena fe y ética profesional.

Adjunto hoja de vida y documentos de orden jurídico para el estudio y verificación que corresponda, autorizo cargue de documentos al SECOP II, adjunto pantallazo SECOP II usuario registrado y autorizo consulta de registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad.

PANTALLAZO SECOP II USUARIO REGISTRAD



O

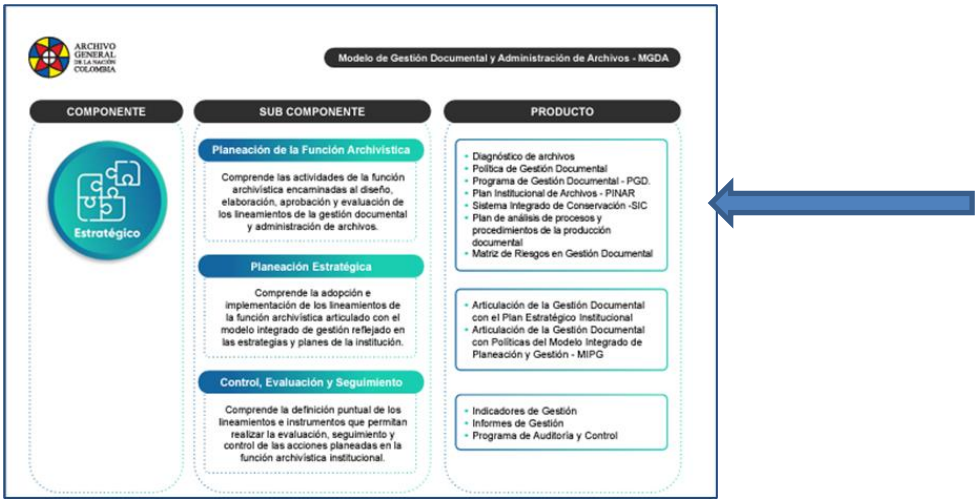
PROPUESTA TÉCNICA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA, EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR PARA LA VIGENCIA 2023

JUSTIFICACIÓN

El archivo General de la Nación en desarrollo de la ley 594 de 2000 ley general de Archivos; la Ley 1712 de 2014- ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la información pública y el decreto 2609 de 2012; establecen los instrumentos instrumentos archivísticos gestión documental, entre ellos el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual debe ser incluido en la planeación estratégica de la entidad para lograr la eficiencia y eficacia. El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad. sirve como soporte a la planeación, tiene en cuenta el orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico.

El componente Estratégico, del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con las otras políticas de eficiencia administrativa. Este componente se puede considerar como el cerebro de la función archivística en las instituciones ya que, a través de una planeación adecuada y de acuerdo con las necesidades identificadas en este campo, se logran agenciar los recursos para su correcto funcionamiento y así, dar cumplimiento a la normativa vigente. Por lo tanto, el componente estratégico se estructura de la siguiente manera:



Fuente: Screenshot /https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V3_MGDA-min.pdf

ACTIVIDADES PARA REALIZAR:

1. ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.

En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, el Archivo

General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las entidades deben elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, entendido como el conjunto de métodos, actividades, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital orientados a cumplir con el deber de memoria del Estado, asegurar una gestión integral, efectiva y transparente de la administración y que en armonía con los demás sistemas implementados en la entidad, garantizar una adecuada conservación y mantenimiento de los documentos de archivo recibidos y producidos por las dependencias en cumplimiento de sus funciones

En virtud de lo mencionado se elaborará el SIC de la Contraloría Municipal de Palmira, de acuerdo con las pautas del AGN. El cual contara en su estructura con los siguientes elementos mínimos:
Introducción
Objetivos
Alcance
Metodología
Cronograma de Actividades
Presupuesto
Gestión de Riesgos del Plan

2. PLAN DE ANÁLISIS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

Elaboración del plan de Análisis de procesos y procedimientos de la Producción Documental para la Vigencia 2023 en donde se establecerá el cronograma, para el acompañamiento en la Actualización del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría Municipal de Palmira. El cual se presentará en el comité institucional de Gestión y desempeño.

Ejecución de actividades fijadas en el Cronograma del Plan de Análisis de procesos y procedimientos de la Producción Documental.

3. MATRIZ DE RIESGOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento del decreto 1081 de 2015, articulo 2.1.4.1 y subsiguientes se elaborará la matriz de riesgos de gestión documental, con identificación, análisis y evaluación de riesgos contemplando los controles necesarios para mitigar la ocurrencia de estos.

4. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, EN LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, TRAMITES O SERVICIOS INTERNOS.

Con el fin de automatizar los procesos e integrar la administración de documentos electrónicos a los procesos, procedimientos, tramites o servicios se realizarán las siguientes actividades:

Identificación de los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental
Definición de elementos básicos del os documentos electrónicos (tipos de documentos, formatos electrónicos)

5. ESTABLECER EL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015, Se realizará la matriz con los requisitos mínimos para la Gestión de Documentos electrónicos que permita Definir los requisitos técnicos

funcionales y no funcionales exigidos por la normativa vigente para garantizar el cumplimiento de un sistema de información que ejecute las funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

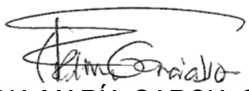
6. ESTABLECER EL LISTADO DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

Verificación de documentos que cumplan con las características para contribuir a la memoria Institucional, es decir los documentos. Que hacen parte del patrimonio documental del País.

PERFIL PROFESIONAL

Mi formación académica como Administradora Pública, me permite facilitar la aplicación de la normativa archivística con un enfoque gerencial, he realizado diplomado En gestión documental en el Universidad Libre con docentes del Archivo General de la Nación cuento con experiencia de 11 años de experiencia en procesos de Gestión Documental dentro de los logros obtenidos se pueden mencionar los siguientes:

ENTIDAD	VIGENCIA	LOGROS
Hospital Universitario del Valle Evaristo Garcia ESE	2018 – 2023	Cumplimento al Plan de mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación Elaboración, aprobación y convalidación de las TRD Elaboración e implementación de los Instrumentos Archivísticos 85% de cumplimiento en la implementación de la Política de Gestión Documental de acuerdo con el resultado del FURAG
Hospital Isaías Duarte Cancino	2020-2022	Elaboración de las TRD Asesoría en temas de Gestión documental 85% de cumplimiento en la implementación de la Política de Gestión Documental de acuerdo con el resultado del FURAG .
Alcaldía Municipal de Yotoco	2021	Actualización del Diagnóstico Integral de Archivo
Cooperativa de Desarrollo Integral Consultores y constructores del Estado – COOPESTADO	2016 -2017	Consecución de procesos contractuales con el estado Liderazgo en implementación de políticas Públicas.
Empresa Departamental de Servicios Públicos SA – ESPB	2012-2015	Implementación de Instrumentos Archivísticos. Organización de Archivos de Gestión y Central



ADRIANA MARÍA GARCIA GROSSO
CC. 40.047.471 T.P. 1099924-T