Bogotá DC, 2.023

Sra.
LAURA SOFIA RODRIGUEZ GARZON
IMRD-COTA-CUNDINAMARCA
Técnico Administrativo IMRD Cota
tecnicoadministrativo@imrd-cota-cundinamarca.gov.co

Atento saludo

REF: COTIZACIÓN 058-2023

Agradezco la oportunidad de participar en el estudio de mercado para el proyecto de cumplimiento normativo Ley 594 DEL 2000, Según su requerimiento envío el costo relaciona con cada producto, evidenciado en la siguiente tabla.

Condiciones Comerciales:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
VALOR DE LA PROPUESTA:	**$ $ 111.905.000**
FORMA DE PAGO	ASIGNADA
TIEMPO DE EJECUCIÓN	ACORDADO
VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN	30 DÍAS CALENDARIO

Quedo atento,

NIT: 5 7 4 3 9 1 4 5-2
Dirección de correo: archivomcsm@gmail.com
Dirección: Calle 145 #128 41 Bogotá, DC
Teléfono: 3145912445 O**FICHA**

Archivos mc
Dirección de correo: archivomcsm@gmail.com
Dirección: Calle 145 #128 41 Bogotá, DC
Celular: 3145912445

TECNICA							
ITEMS	**DESCRIPCIÓN**	**CANT**	**UNIDAD**	**METODOLOGIA**	**SUBTOTAL**	**IMPUESTO**	**VALOR TOTAL**
1	**INSTRUCMENTOS DE ARCHIVO**	1	Elaboración técnica de la Tabla de Retención Documental T.R. D	Elaboración de las Tablas de Retención Documental bajo los criterios del Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental el Archivo General de la Nación, se deberá utiliza la Metodología para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental - ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019) 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 La elaboración de las TRD deberá contemplan seis etapas: 1.**COMPILACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE INSTITUCION** • Información institucional - Disposiciones legales • Actos administrativos y otras normas relativas • Creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.) • Estructura interna vigente de la entidad 2.I**NFORME TÉCNICO DE LAS ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN**. • Clasificación de unidades documentales. • Relación de los manuales de procedimientos de las dependencias con las unidades documentales. • Clasificación de valores primarios de la documentación.	$ 77.000.000,00	$ 14.630.000,00	**$ 91.630.000,00**

Archivos mc
Dirección de correo: archivomcsm@gmail.com
Dirección: Calle 145 #128 41 Bogotá, DC
Celular: 3145912445

.

				3. DOCUMENTO TÉCNICO DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL IMRD DE COTA. • Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales de la Unidad Documental **4.DOCUMENTO TÉCNICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** • Elaboración de las Tabla de Retención Documental • Documento introductorio • anexos • Acta del Comité de Archivo de la Entidad de la aprobación de las Tabla de Retención.			

Archivos mc
Dirección de correo: archivomcsm@gmail.com
Dirección: Calle 145 #128 41 Bogotá, DC
Celular: 3145912445

.

		1	Elaboración técnica del Programa de gestión documental PGD	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD, deberá estar con los siguientes lineamientos • Normativa Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos (especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”) • Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (principalmente el Artículo 16 “Archivos”) • Decreto 2609 de 2012 (fundamentalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”). **ASPECTOS GENERALES** • Introducción • Alcance • Requerimientos para el desarrollo PGD • Gestión del cambio **2.LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL** • Planeación estratégica y documental de la gestión • Gestión del tramite • Organización **3.FASE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD** • Fase de elaboración • Fases de seguimiento • Fase de mejora • Programas específicos • Armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad • Anexos	$ 15.500.000	$ 2.945.000	**$ 18.445.000**

Archivos mc
Dirección de correo: archivomcsm@gmail.com
Dirección: Calle 145 #128 41 Bogotá, DC
Celular: 3145912445

.

2	**CAPACITACION**	1	Jornada	**TALLER PRACTICO PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** El taller contendrá como mínimo los siguientes temas: • Uso y la importancia de la TRD y del PGD • Sensibilización LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 11 • LEY 527 DEL 1999, Acceso y uso de los mensajes de datos, firmas digitales • ACUERDO 038 DE 2002, os servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación • ACUERDO NO. 060 DE 2001 Establece que las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación • ACUERDO NO 042 de 2013, Criterios para la organización de los archivos de gestión • ACUERDO NO 004 de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	$ 1.537.815,00	$ 292.184,85	$ 1.829.999,85
TOTAL PRODUCTO							**$ 111.905.000**

Archivos mc
Dirección de correo: archivomcsm@gmail.com
Dirección: Calle 145 #128 41 Bogotá, DC
Celular: 3145912445

.