Gobierno de la Información

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

Alcaldía de Yumbo

CREEMOS en YUMBO

ALCALDÍA DE YUMBO

MAYO DE 2024

Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06 Modelia - Bogotá
E-mail. contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co
Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043
www.gobiernodelainformacion.com.co

Gobierno de la Información

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4

PROPUESTA TÉCNICA 5

1. OBJETIVO 5

2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR 5

2.1. LEVANTAMIENTO Y RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN 5
2.2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN 6
2.3. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE TRD 6
2.4. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA 6
2.5. PRESENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LAS TRD ANTE EL COMITÉ DE ARCHIVO. 7
2.6. PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL VALLE DEL CAUCA PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN. 7
2.7 EQUIPO DE TRABAJO 7

3. TIEMPO DE EJECUCION 8

4. PROPUESTA ECONÓMICA 8

5. FORMA DE PAGO 8

6. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES GENERALES DE LA PROPUESTA 8

Gobierno de
la Información

Santiago de Cali, 20 de mayo de 2024

Doctor:
JAIR ELIUD MONTOYA VASCO
Secretario de Despacho
Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos
ALCALDÍA DE YUMBO
Yumbo – Valle del Cauca

REF. ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Respetado Doctor:

Por medio de la presente, **GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN G.I. SAS**, hace entrega, de una oferta técnica y económica para la actualización de las TRD de la Alcaldía de Yumbo.

Somos una empresa que se caracteriza por el fuerte compromiso con el cumplimiento de la norma archivística, lo cual se suma a nuestra capacidad profesional y a innovadoras metodologías que permiten garantizar la excelencia en la calidad de nuestros servicios y productos; calidad avalada por una lista de clientes que constituye nuestro activo de más alto valor, que proporcionará confianza y transparencia sobre los resultados de los proyectos de quienes nos elijan.

Una vez entregada esta propuesta nos ponemos a su disposición, esperamos cumplir con sus expectativas y estaremos atentos a sus comentarios.

Lo invitamos a construir juntos las soluciones que su organización necesita y agradecemos la oportunidad que nos brindan de participar en este proceso.

Atentamente,

DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA
Director Ejecutivo

Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06 Modelia - Bogotá
E-mail. contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co
Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043
www.gobiernodelainformacion.com.co

Gobierno de
la Información

INTRODUCCIÓN

La información técnica y comercial contenida en este documento, tiene el carácter profesional y/o "know-how", de acuerdo con las leyes y disposiciones contenidas en el código de comercio, las normas comunitarias andinas, específicamente la decisión 486 de 2000 de la comisión del acuerdo de Cartagena, y todas aquellas normas que la sustituyan, modifiquen o deroguen y no puede ser utilizada o reproducida excepto con el consentimiento escrito del consultor.

Se entenderá como "know-how" los conocimientos y experiencias de orden técnico, comercial y de economía de empresa, cuya utilización le permite o, llegado el caso le hace posible a la entidad no solo la producción y venta de productos y servicios, sino también otras actividades empresariales tales como organización y administración.

El secreto y la confidencialidad se mantendrá inclusive después de terminado el proceso de selección y se entenderá de propiedad absoluta del consultor.

El cliente a quien va dirigida esta propuesta pondrá todos los medios que estén a su alcance para hacer extensiva la presente disposición a todas aquellas personas que de una u otra forma tengan conocimientos de la información aquí contenida.

Gobierno de la Información

PROPUESTA TÉCNICA

1. OBJETIVO

Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión para la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, con ocasión de la modificación de la estructura organizacional en la vigencia 2024, de la Administración Central del Municipio de Yumbo, teniendo en cuenta los requerimientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

La actualización se realiza por la creación de dos oficinas, tres secretarias y una subsecretaria así:

- Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento
- Oficina de Relacionamiento Estado Ciudadano – OREC
- Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres
- Secretaría de Despacho de la Secretaría Privada
- Secretaría de Despacho de Desarrollo Económico
- Subsecretaría Operativa de Seguridad

Así mismo se realizará el cambio de denominación de la Secretaría de Tránsito y Transporte por Secretaría de Movilidad, soportada en el Acuerdo No. 007 del 30 abril 2024.

Las TRD son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos [1]

2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Yumbo, se realizarán las actividades teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 1. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR de la Solicitud de Propuesta enviada por la Alcaldía de Yumbo, se desarrollarán mediante las siguientes especificaciones técnicas y siguiendo las siguientes fases:

2.1. Levantamiento y recopilación de información

- ✓ Se realizarán reuniones presenciales, con los responsables de cada área de trabajo que genere documentación, con el fin de identificar las series y subseries documentales que producen en el desarrollo de sus funciones.

- ✓ Se realizarán reuniones presenciales, con los responsables de los procesos y procedimientos de Gestión Documental.

[1] Glosario Archivo General de la Nación - AGN

Gobierno de la Información

- ✓ Se solicitará a la Alcaldía documentos estratégicos y actos administrativos, con el fin de realizar las siguientes subactividades:

  - Revisión y análisis de las funciones asignadas a cada Unidad Orgánica.
  - Identificación de la estructura orgánico-funcional vigente.
  - Revisión de documentos de conformación de la entidad, conformación de las Unidades Orgánicas y funciones asignadas, como también normas internas relacionadas con las actividades de Gestión Documental.
  - Identificación de procesos y procedimientos.

2.2. Análisis de la Información

- ✓ Se identificarán en el organigrama las áreas de trabajo que generen documentación propia de acuerdo al desarrollo de sus funciones y se revisará la codificación de cada una de acuerdo a la categoría jerárquica.

- ✓ Se realizará un análisis a la Información recolectada, con el fin de identificar series, subseries y tipologías documentales y validarlas contra las funciones desarrolladas.

- ✓ Se conformarán las series y subseries con sus respectivas tipologías documentales físicas y electrónicas con base, tanto en las funciones de cada área de trabajo, como en el mapa de procesos.

- ✓ Se elaborará el Cuadro de Clasificación Documental, de acuerdo a las series y subseries identificadas, tanto físicas y electrónicas y se asignará un código a cada una de ellas.

2.3. Elaboración de la Propuesta de TRD.

- ✓ Se elaborará la propuesta de las TRD para cada dependencia que genera documentación.

- ✓ Se identificará los Documentos relativos a la violación de los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

- ✓ Se realizará identificación de los valores primarios y secundarios de la documentación, (administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales), con el fin de asignar tiempos de retención a las series y subseries documentales y la disposición final de cada una de ellas.

2.4. Elaboración de la Memoria Descriptiva

Se actualizará y/o elaborará la memoria descriptiva, en la cual se describen las siguientes actividades:

- ✓ El proceso que se llevó a cabo para la actualización de las TRD, explica la conformación de la estructura orgánica y la codificación de las áreas de trabajo.

Gobierno de la Información

- ✓ Cómo se estableció la codificación de las series y subseries en las TRD y como se debe interpretar el formato.

- ✓ Definición de criterios para la asignación de tiempo de retención y disposición final de series y subseries documentales.

- ✓ Definición de criterios y tamaño de la muestra para las series documentales que tendrán como disposición final selección, definición del método de reproducción para los documentos de disposición final conservación total, identificación del método para los documentos de disposición final eliminación,

2.5. Presentación y Socialización de las TRD ante el Comité de Archivo.

- ✓ Se hará el presentación y socialización de las TRD ante el Comité de Archivo para su revision y aprobación.

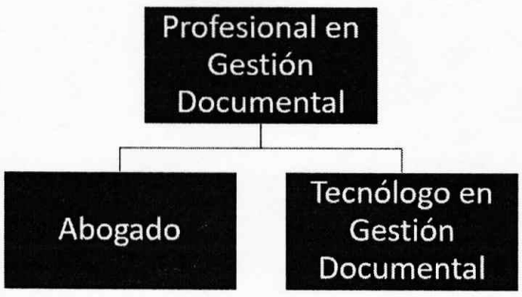
2.6. Presentación ante el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca para el Proceso de Evaluación y Convalidación.

- ✓ Consolidación de los requisitos para presentar las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, para el proceso de evaluación y convalidación.

- ✓ Se realizarán los ajustes requeridos por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, sobre las TRD presentadas, realizando el acompañamiento técnico necesario para lograr la convalidación de las TRD, por parte del mencionado Organismo.

2.7 EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo que desarrollará las actividades descritas en esta propuesta se conforma por los siguientes perfiles:



Gobierno de
la Información

3. TIEMPO DE EJECUCION

El tiempo estimado para desarrollar las actividades relacionadas en esta propuesta es de cinco (05) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.

Para la ejecución se realizará y aprobará entre las partes el respectivo cronograma según las fases descritas a partir del numeral 2 de esta propuesta.

4. PROPUESTA ECONÓMICA

El valor de la propuesta es de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) incluido IVA, se presenta en pesos colombianos y tiene una validez de treinta (30) días calendario a partir de la presentación.

5. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará de la siguiente forma:

- ✓ **PRIMER PAGO DEL 20% ($3.000.000)** previa firma y legalización del contrato.
- ✓ **SEGUNDO PAGO DEL 50% ($7.500.000)** a la presentación y acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD de las oficinas de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento y de la Oficina de Relacionamiento Estado Ciudadano – OREC, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ✓ **TERCER PAGO del 30% ($4.500.000),** a la presentación y aprobación de la Tablas de Retención Documental - TRD de las secretarías de: Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres; Secretaría de Despacho de la Secretaría Privada; Secretaría de Despacho de Desarrollo Económico y Subsecretaría Operativa de Seguridad y el cambio de denominación de la Secretaria de Tránsito y Transporte por Secretaría de Movilidad con el acta de aprobación las tablas de retención documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

6. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES GENERALES DE LA PROPUESTA

La presente propuesta se encuentra diseñada bajo el cumplimiento de los siguientes supuestos y su alcance se restringe única y exclusivamente a la ejecución de las actividades relacionadas en esta propuesta.

- ✓ **LA ALCALDÍA DE YUMBO** garantizará la oportuna entrega de la información requerida por el equipo de trabajo, para la elaboración de las TRD.
- ✓ **LA ALCALDÍA DE YUMBO** garantizará el cumplimiento de las reuniones del equipo de trabajo con el personal de las oficinas y secretarias que se crearan nueva, motivo de la actualización.

Gobierno de
la Información

- ✓ **GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN** suministrará un equipo de trabajo conformado por personal idóneo para desarrollar las actividades según el alcance de esta propuesta.
- ✓ **GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN** realizará únicamente las actividades descritas en esta propuesta.
- ✓ **GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN** responderá por el cumplimiento de las obligaciones, actividades y tareas desarrolladas por el personal que conforma el equipo de trabajo.
- ✓ **GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN** elaborará y presentará los informes de avance del proyecto y los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento de las metas propuestas según lo establecido en el cronograma.
- ✓ **GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN** mantendrá plena reserva y confidencialidad de la información que reciba, transmitiéndola exclusivamente al equipo de trabajo involucrado en este Proyecto.

Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06 Modelia - Bogotá
E-mail. contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co
Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043
www.gobiernodelainformacion.com.co