Manizales, noviembre 1 de 2024

Señores:
Contraloría Departamental del Tolima
Ibagué, Tolima

Asunto: Propuesta de Servicios archivísticos

Cordial Saludo:

De acuerdo a su amable solicitud, nos permitimos cotizar para su entidad la Elaboración del Diagnóstico integral de Archivo, Elaboración del Programa de Gestión Documental- PGD, Elaboración del Plan Institucional de Archivos- PINAR, y demás servicios que se describen en la propuesta adjunta, todo ello orientado a satisfacer las necesidades de producción, recepción, trámite, conservación, custodia de los documentos de la Entidad, así como la protección de su patrimonio documental.

Los servicios ofertados están ampliamente normalizados por las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación y demás entidades que rigen la materia.

Atentamente,



NELSON ALEJANDRO MORALES
Representante Legal
Soluciones Integrales en Archivo S.A.S.

1 JUSTIFICACIÓN

El Archivo General de la Nación de Colombia mediante el Sistema Nacional de Archivos con el apoyo de la Contraloría General de la República y otras entidades de formación y control, propenden porque los archivos de las entidades públicas y privadas estén organizados, conforme a los principios y procesos archivísticos, estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de programas de gestión documental, que contribuyan a la racionalización del uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos.

De igual forma, velan por el cumplimiento de las normas archivísticas, cuya observancia redunda en la adecuada organización, conservación, uso y acceso de la información.

Conscientes de la creciente necesidad de las entidades de los sectores público y privado, en materia de gestión documental presentamos soluciones acordes con los requerimientos de generación, trámite, acumulación y conservación de los documentos fruto de las labores ejecutadas dentro del normal desarrollo del objeto social de nuestros clientes garantizando así eficacia y eficiencia de procesos que se traducen en mayor rentabilidad y un mejor servicio de acceso a la información para nuestros clientes y sus relacionados.

Las acciones tomadas deben ser significativas y sostenibles en el tiempo, es por esto que ofrecemos un paquete de soluciones que permiten atender todos los aspectos necesarios para que la Contraloría cuente con un sistema de gestión documental eficiente y un archivo central, organizado e identificado, lo que, sumado a una herramienta tecnológica eficiente permite una rápida recuperación de la información y una conservación suficiente y acorde con los tiempos de conservación definidos por la Entidad a través de sus Tablas de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), demás documentos administrativos requeridos por el Decreto1080 de 2015, Ley 1712 de 2014 y demás normas que rigen la materia.

2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El presente proyecto pretende dotar a la **Contraloría Departamental del Tolima** de los instrumentos Archivísticos que le permitan dar cumplimiento a las directrices sugeridas por el Archivo General de la Nación, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y Ley 1712 de 2014. Esta instrumentalización propenderá por la racionalidad del acervo documental; todo ello enmarcado dentro de una planeación estratégica necesaria para contar con una Gestión Documental eficiente, tecnológicamente desarrollada y ajustada a las necesidades de la Entidad, igualmente se pretende la estandarización y difusión de los procedimientos que se deben adelantar en la Contraloría Departamental para la ejecución de Actividades fundamentales de Gestión Documental.

3 SOLUCIÓN DE LA PROPUESTA

3.1 ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, CUANTIFICANDO Y CALIFICANDO LOS RECURSOS, INSTRUMENTOS Y ACCIONES DE MEJORA QUE REQUIERE LA ENTIDAD

- Metros lineales de documentos por organizarse
- Estado actual de la información a organizarse
- Estado de locales de archivo y mobiliario
- Instrumentos Archivísticos existentes, su pertinencia y calidad
- Infraestructura tecnológica disponible
- Revisión de concepto técnico de la evaluación de las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD, conforme a Acuerdo 004 de 2019 y 001 de 2024 del Archivo General de la Nación
- Grado de capacitación

3.2 ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Con base en lo descrito por el Decreto 1080 de 2015 y demás parámetros definidos por el Archivo General de la Nación, se diseñará y elaborará el Plan Institucional de Archivos para la Contraloría Departamental, que contará al menos con los siguientes componentes:

- Contexto de la Entidad
- Definición de aspectos críticos asociados a riesgos
- Definición de prioridades a partir de ejes articuladores
- Definición de políticas a partir de aspectos críticos y ejes articuladores
- Definición de Objetivo
- Planes de trabajo y recursos por etapas para cumplir con los objetivos:
- Planes específicos dependiendo de las necesidades puntuales de la Entidad.
- Se definirá el Mapa de ruta para hacerle seguimiento a los planes definidos.

3.3 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 y la cartilla emanada por el Archivo General de la Nación, se elaborará el Programa de Gestión Documental que cumpla con los siguientes componentes:

3.3.1 Planeación del PGD

- Definición del equipo responsable del PGD
- Definición de Recursos necesarios para la elaboración del PGD
- Se hará un diagnóstico de la gestión documental, basado en lo descrito por el PINAR.
- Se identificarán los tipos de usuario y las necesidades de información por segmento.

3.3.2 Se identificarán las Necesidades de la Gestión Documental:

- Normativos
- Económicos
- Administrativos
- Tecnológicos

3.3.3 Se definirán los Aspectos o Criterios, las actividades a desarrollar por parte de la Entidad de los ocho Procesos de la Gestión Documental:

- Planeación de Documentos físicos y electrónicos
- Producción de Documentos físicos y electrónicos.
- Gestión y Trámite de documentos físicos y electrónicos.
- Organización de Documentos físicos y electrónicos.
- Transferencias de Documentos físicos y electrónicos.
- Disposición Final de Documentos físicos y electrónicos.
- Preservación a Largo Plazo.
- Valoración de Documentos.

3.3.4 Se elaborarán los programas específicos para desarrollar y dar solución a los aspectos críticos más representativos de cada proceso.

3.3.5 Se diseñará la ficha de seguimiento e implementación, estableciendo los parámetros y tiempos que se deben ejecutar en cada uno de los programas planteados, según las necesidades de la Entidad.

3.3.6 Se ajustará el Programa de Gestión Documental confrontándolo con los demás instrumentos que hacen parte de la planeación estratégica de la Entidad.

LOS INSTRUMENTOS SERÁN ACOMPAÑADOS HASTA EL MOMENTO DE SU APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y CUALQUIER OTRA INSTANCIA NECESARIA

3.4 CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

Se brindará procesos de sensibilización y capacitación a los funcionarios por cada área y líderes de procesos para que se conozcan, implanten e implementen los instrumentos generados:

- Programa de Gestión Documental - PGD
- Plan Institucional de Archivos- PINAR

4 REQUERIMIENTOS

4.1 Acceso a información institucional (Manuales de funciones, procesos, procedimientos, actos administrativos, etc.).

4.2 Documentos de carácter administrativo, legal e histórico que permitan evidenciar el proceso de acumulación de información a partir de las labores propias de la Entidad y su estructura orgánica funcional.

4.3 Espacio físico para la ejecución de las actividades propuestas.

4.4 Espacios con la Dirección para la socialización y validación de productos:

- Programa de Gestión Documental - PGD
- Plan Institucional de Archivos- PINAR

4.5 Compromiso de la Dirección incentivando y promoviendo la discusión, aprobación, adopción e implementación de los instrumentos fruto de la consultoría.

5 COSTOS POR PROCESO DE CONSULTORÍA Y PRODUCTOS

CUADRO DE COSTOS	
ACTIVIDAD	**VALOR**
Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo	$ 6.134.454
Elaboración del Programa de Gestión Documental- PGD	$ 9.784.874
Elaboración del Plan Institucional de Archivos- PINAR	$ 12.151.176
Capacitación y Asesoría	$ 1.512.605
SUBTOTAL	**$ 29.583.109**
IVA: 19%	**$ 5.620.791**
VALOR TOTAL	**$ 35.203.900**

Tabla 1 Valor Total de la Consultoría y Elaboración de los Instrumentos Archivísticos

EL PRECIO TOTAL DE LA PROPUESTA ES DE $ 35´203.900 (TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TRES MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE IVA INCLUIDO)

6 FORMA DE PAGO

Se realizarán dos pagos sucesivos mensuales, previa presentación de la factura con el informe de actividades que debe ser aprobado por el interventor o supervisor del contrato, de acuerdo con el cronograma de actividades pactada entre las partes.

7 GARANTÌAS Y COMPONENTES DEL SERVICIO

Estamos dispuestos a ofrecer todas las garantías y pólizas que consideren convenientes para la ejecución del contrato. En talento humano designado para la ejecución de la consultoría será un profesional y dos tecnólogos en gestión documental.

8 VIGENCIA DE LA PROPUESTA

La presente cotización tiene una vigencia de Ciento Veinte (120) días calendario.

Cualquier inquietud con gusto la atenderemos,



NELSON ALEJANDRO MORALES
Representante Legal
Soluciones Integrales en Archivo S.A.S.