ARCHIVOS
DOCUMENTALES

Manizales, 5 de noviembre 2024

Doctor
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
Ibagué, Tolima
Correo Electrónico: ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co

Cordial Saludo,

PROPUESTA ECONOMICA PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR), CAPACITACIONES Y ASESORÍAS EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL; SEGÚN LA LEY 594 DE 2000, LEY GENERAL DE ARCHIVOS; DECRETO 1080 DE 2015 DEL MINISTERIO DE CULTURA, EL DECRETO 612 DE 2018 "POR EL CUAL SE FIJAN DIRECTRICES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS AL PLAN DE ACCIÓN (…)" Y DEMÁS NORMAS QUE REGULAN EL QUE HACER ARCHIVÍSTICO EN EL PAÍS.



JORGE HERNAN MURILLO GALLEGO
Representante legal

LA IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

En el marco de un Estado de Derecho, todas las decisiones tomadas por las entidades públicas y privadas, a nivel nacional, departamental y municipal, quedan plasmadas en sus documentos. Estos documentos constituyen la memoria institucional y son esenciales para la transparencia, la rendición de cuentas y el ejercicio del control social.

Diversos estudios y estadísticas revelan que más del 70% de los funcionarios públicos dedican tiempo a la búsqueda de documentos, con un 60% de estos casos resultando infructuosos. Esta situación genera un alto costo en términos de oportunidad, celeridad y eficacia, con repercusiones negativas que afectan el buen funcionamiento de las entidades. La Contraloría Departamental del Tolima, no es ajena a esta problemática.

Para abordar este desafío, se propone implementar un sistema de gestión documental basado en un enfoque sistémico y alineado con la normativa vigente.

Es importante destacar que la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y el Archivo General de la Nación son los entes reguladores de la gestión documental en Colombia. Estas entidades tienen la facultad de sancionar a las instituciones que incumplan con la normativa vigente.

Beneficios de la Implementación de un Sistema de Gestión Documental:

- Mejora la eficiencia y la productividad.
- Fortalece la transparencia y la rendición de cuentas.
- Mejora la toma de decisiones.
- Preserva la memoria institucional.
- Organizar y preservar la información documental de manera eficiente.
- Facilitar el acceso y la consulta a la información pública.
- Reducir costos y optimizar procesos.

La implementación de un sistema de gestión documental eficaz en la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA permitirá fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, el buen gobierno y la trazabilidad de los procesos administrativos. Esta iniciativa, alineada con el marco legal vigente, contribuirá a optimizar los procesos internos, reducir costos y mejorar la atención al ciudadano.

MARCO LEGAL

La implementación del sistema de gestión documental se fundamenta en el siguiente marco legal:

- **Constitución Política de 1991:** Artículos 1º, 285º, 286º, 287º, 313º y 315º.
- **Ley 594 de 2000:** "Ley General de Archivo".
- **Ley 80 de 1989:** "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."
- **Ley 527 de 1999:** "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Archivos".
- **Directiva Presidencial 04 de 2012:** "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública"
- Decreto 1080 de 2015**:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Acuerdo 001 de 2024 **(Archivo General de la Nación):** "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

1. ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Es un instrumento que identifica la situación actual de los archivos de gestión y central de la Entidad, respecto al cumplimiento normativo archivístico y prácticas relacionadas con la gestión de documentos físicos y electrónicos en a Entidad, con el fine de identificar fortalezas, así como áreas de mejora y de esta forma poder plantear recomendaciones y estrategias para fortalecer la gestión documental.

El Diagnóstico Integral de Archivo se compone de:

- Marco normativo
- Análisis institucional
- Identificación de hallazgos
- Matriz de evaluación de los diferentes aspectos del diagnóstico
- Grado de capacitación
- Conclusiones y recomendaciones
- Revisión de conceptos técnicos de TRD y TVD conforme a los requerimientos de los Acuerdos 004 de 2019 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN

2. DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD permite administrar la documentación de una forma concertada, estableciendo los lineamientos y contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que son generados hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistemático y armonizado con cada uno de los procesos de Gestión Documental de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Organización, Disposición final, Preservación a Largo plazo y Valoración de los documentos y que busca dar cumplimiento a las disposiciones legales que rigen la gestión documental en Colombia (Ley 594 de 2000) y con base en lo dispuesto en la constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15 y en las disposiciones que regulen su labor.

3. DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

Instrumento Archivístico que busca el planteamiento de acciones de mejora que se materialicen a través de planes de acción, programas o proyectos que logren dar soluciones a todos y cada uno de los Aspectos Críticos detectados y que propenden por el cumplimiento normativo y más importante aún, por el logro de la eficiencia administrativa y protección del patrimonio documental de la Entidad asegurándose que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos que se ha ido desarrollando.

4. CAPACITACIONES Y ASESORÍAS

Realizar capacitaciones y asesorías en temas relacionados con gestión documental que cualifique al personal responsable del manejo documental en los siguientes temas de:

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

REQUERIMIENTOS

1 Acceso a información institucional (Manuales de funciones, procesos, procedimientos, instructivos, etc.).
2 Espacio físico para la ejecución de las actividades propuestas.
3 Compromiso de la Dirección incentivando y promoviendo la discusión e implementación de los instrumentos fruto de la consultoría.

LOS ARCHIVOS NO SON FUENTES DE DEPOSITO PARA EL PASADO, SI NO FUENTES DE INFORMACION PARA EL FUTURO"

CUADRO DE COSTOS	
ACTIVIDAD	**VALOR**
Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo	$ 6.058.824
Elaboración del Programa de Gestión Documental- PGD	$ 10.047.059
Elaboración del Plan Institucional de Archivos- PINAR	$ 10.645.546
Capacitaciones y Asesorías	$ 1.428.571
SUBTOTAL	**$ 28.180.000**
IVA: 19%	**$ 5.354.200**
VALOR TOTAL	**$ 33.534.200**

FORMA DE PAGO: Pagos parciales según el avance del contrato

TIEMPO DE EJECUCIÓN: hasta el 30 de diciembre de 2024a partir del acta de inicio.

VIGENCIA DE LA PROPUESTA: La presente cotización tiene una vigencia de Ciento Veinte (120) días calendario.

EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

Organización y asesoría de los siguientes archivos:

- ✓ Empresa De Servicios Públicos AQUAMANA E.S.P (2023)
- ✓ Secretaría de Educación del Departamento de Caldas en convenio con Servisoft (2019 – 2020)
- ✓ Empresas de Servicios Públicos de la Dorada – Caldas (2019)
- ✓ Alcaldía Municipal de Marulanda Caldas (2018 – 2019)
- ✓ Cooperativa Cootrachec Manizales - Caldas (2017 -2018)
- ✓ Empresa de Servicios Públicos ENSERVI – Viterbo, Caldas (2.017)
- ✓ Alcaldía Municipal de Viterbo – Caldas (2.017)
- ✓ Aguas de la Miel – Norcasia - Caldas (2.016)
- ✓ Concejo Municipal – Norcasia - Caldas (2.016)
- ✓ Cooperativa Fondeprol Pensilvania - Caldas (2.016)
- ✓ Ciudadela los Zagales Manizales - Caldas (2.016)
- ✓ Institución de Educación Superior Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas- Pensilvania (2.016)
- ✓ I.E Escuela Normal Superior de Manizales (2.016)
- ✓ Servioriente S.A ESP Marquetalia – Caldas (2.015)
- ✓ Alcaldía Municipal de Norcasia – Caldas (2.015)
- ✓ Personería Municipal de Norcasia – Caldas (2.015)
- ✓ Hogar Infantil Angelitos (Manizales) - Caldas (2.015)
- ✓ Hogar Infantil San José (Manizales) - Caldas (2.015)
- ✓ Hogar Infantil la Toscana (Manizales) - Caldas (2.015)
- ✓ CDI Hogar Infantil Pelusa (Manizales) - Caldas (2.015)
- ✓ I.E Filadelfia- Caldas (2.014)
- ✓ I.E Rural Giovanni Montini (2.014)
- ✓ I.E Pio XII (llanitos – Villamaría) - Caldas (2.014)
- ✓ Hogar Infantil Villamaría - Caldas (2.014)
- ✓ Hogar Infantil Los Ositos (Manizales) - Caldas (2.014)
- ✓ C.D.I Hogar Infantil Pulgarcito (Manizales) - Caldas (2.013)
- ✓ Hogar Infantil Santa Bernardita (Manizales) - Caldas (2.013)
- ✓ Jardín Infantil Bellavista (Manizales) - Caldas (2.013)
- ✓ I.E San Lorenzo (Rio sucio) - Caldas (2.013)
- ✓ I.E Escuela Normal Superior Rebeca Sierra Cardona (Anserma) - Caldas (2.013)

- ✓ I.E Leonardo Da Vinci (Manizales) - Caldas (2.013)
- ✓ I.E Escuela Normal Superior Sagrado Corazón (Rio sucio) - Caldas (2.012)
- ✓ Hospital de Caldas E.S.E (2.007 – 2.008)
- ✓ Adpostal – Manizales - Caldas (2.003 – 2.004)
- ✓ Adpostal – Armenia (2.003 – 2.004)
- ✓ Adpostal – Pereira (2.003 – 2.004)
- ✓ Alcaldía de Villamaría (Caldas) (2.004)
- ✓ Adpostal – Cartago, Dosquebradas y Santa Rosa de Cabal (2004)
- ✓ Industria Licorera de Caldas (Subcontratista) (2.002 – 2.003)
- ✓ Alcaldía de Marquetalia - Caldas (2.003)
- ✓ Biblioteca Municipal de Marquetalia - Caldas (2.003)
- ✓ General de Servicios – Manizales - Caldas (2.001)
- ✓ Cajanal E.P.S. – Manizales - Caldas (2.001)
- ✓ Juan David Osorio Contadores – Manizales- Caldas (2.001)
- ✓ Adestricom – Manizales - Caldas (2.001)
- ✓ Agrocal S.A – Manizales- Caldas (2.000)
- ✓ C.I. Proquímicos – Manizales- Caldas (2.000)
- ✓ Passicol S.A. – Chinchiná - Caldas (1.999)
- ✓ Induma S.C.A. – Manizales- Caldas (1.999)
- ✓ Superentregas T & T – Manizales - Caldas (1.999)

INFORMACION DEL CONTRATISTA

- **REGIMEN COMUN**

NOMBRE: JORGE HERNAN MURILLO GALLEGO
CEDULA: 9.970.071
CELULAR: 310-519-0465
DIRECCION: CARRERA 6 # 11-02 VILLAMARIA
CORREO: jorgehmurillom@hotmail.com