Archivos y Gestión Documental

Cogua enero de 2025

Doctor:
Cristian Chávez Salas
Alcalde Municipal
Cogua - Cundinamarca

Asunto: **PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE AJUSTE AL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO (TVD), Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA**

La presente tiene por objeto presentar a usted propuesta para realizar el acompañamiento, en el desarrollo de las actividades tendientes a la actualización del instrumento archivístico **Tablas de Valoración Documental,** las cuales generaran un mejoramiento en la ejecución del proceso de Gestión Documental y los procesos de organización del archivo de acuerdo a la normatividad vigente ***(Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 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).***

Se garantiza que, durante el desarrollo del proceso, custodiare y cuidare toda la documentación e información que, por razón y funciones del servicio, se tenga a cargo, se evitara la substracción, ocultamiento y la utilización indebida de la misma.

Mis servicios se desarrollan siguiendo las normas y legislación vigente.

Cordial, Saludo



ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE
CC: 79.187.796 de Cajicá.

Profesional en Ciencia de la Información, y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Dirección Carrera 8 N° 4-44 Barrio Santa Cruz- Cajicá (C/marca)
Móvil 310 477 9883
Email abotiasantafe@gmail.co - alexander_botia@hotmail.com

Archivos y Gestión Documental

INTRODUCCION

En la actualidad resulta de fundamental importancia la custodia y protección de los documentos que producen las Entidades ya que ellos hacen parte de su patrimonio y de su memoria institucional e histórica; así, no solamente constituye una obligación impuesta por *la* ***Ley 594 de 2000*** *Ley General de Archivos, Decreto Único del Sector Cultura* ***1080 de 2015*** *,* ***Acuerdo 001 de 2024*** *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,* sino también contribuye con la necesaria normalización de la gestión de la documentación, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en las entidades públicas y acceso a la documentación que generan las mismas.

Consciente del liderazgo que usted, de manera eficaz realiza, considero oportuno presentar propuesta, con miras a continuar adelantando los procesos de Gestión Documental, de la Alcaldía Municipal de Cagua.

En primer lugar atendiendo a mi formación académica y mi experiencia, soy una persona capaz de desempeñarme en diversos tipos de organizaciones ,de plantear e implementar soluciones a problemas relacionados con las áreas de archivo y Gestión Documental de forma confiable y oportuna, poseedor de características propias de un líder, ético, respetuoso de mi entorno, con visión global y de futuro y espíritu investigativo lo que me permite intercambiar en los diferentes escenarios del desarrollo de la entidad.

De igual manera mis certificados de experiencia podrán confirmar mi alto grado de compromiso, excelente manejo de relaciones interpersonales y mis habilidades laborales enfocadas en el servicio.

Las actividades están planteadas por etapas, cada una de ellas tiene la facultad de ser un punto de control de calidad del proceso archivístico a fin de garantizar su cumplimiento en los tiempos pactados.

Profesional en Ciencia de la Información, y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Dirección Carrera 8 N° 4-44 Barrio Santa Cruz- Cajicá (C/marca)
Móvil 310 477 9883
Email abotiasantafe@gmail.co - alexander_botia@hotmail.com

Archivos y Gestión Documental

OBJETO DEL PROCESO

1. APOYO EN EL PROCESO DE AJUSTE AL INSTRUMENTO ARCHIVISTICO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

Para realizar esta actividad se solicitarán disposiciones legales, Actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la Alcaldía Municipal, estructuras internas de la entidad, funciones, manual de procedimientos organigrama línea de tiempos de los periodos de la entidad (Acuerdo 001 de 2024).

2. ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS DE LA ALCADIA MUNICIPAL DE COGUA.

Realizar el acompañamiento para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos DIA, Sistema Integrado de Conservación SIC, Programa de Gestión Documental PGD con miras al cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

ACTIVIDADES A EJECUTAR

Las actividades se plantearon por etapas, cada una de ellas tiene la facultad de ser un punto de control de calidad del proceso archivístico a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad.

1. APOYO EN EL PROCESO DE AJUSTE A LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL TVD.

La elaboración de la TVD se realizará en cinco etapas fundamentales según lo establece el Archivo General de La Nación en el Acuerdo 002 de enero 23 de 2004 y Acuerdo 001 de 2024.

1.1 Primera Etapa: Compilación de Información Institucional

Búsqueda preliminar de documentos de la alcaldía municipal, línea de tiempo o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.

Profesional en Ciencia de la Información, y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Dirección Carrera 8 N° 4-44 Barrio Santa Cruz- Cajicá (C/marca)
Móvil 310 477 9883
Email abotiasantafe@gmail.co - alexander_botia@hotmail.com

1.2 Segunda Etapa: Diagnóstico

Realizar un diagnóstico del estado actual de la documentación que conforma el Fondo Documental de la Alcaldía Municipal.

1.3 Tercera Etapa: Elaboración y Ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral

Para la preparación del plan de trabajo es importante tener en cuenta los datos obtenidos en la primera etapa, consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar.

1.4 Cuarta Etapa: Valoración

Se realizará una valoración de la documentación semi - activa e inactiva para proceder al tiempo de retención en el Archivo.

1.5 Quinta Etapa: Aprobación

Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión, sugerencias y aprobación, para posteriormente ser remitidas al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca para iniciar el proceso de convalidación, acorde a la normatividad vigente establecida en el Acuerdo 001 de 2024.

2. Realizar el acompañamiento para la aplicación de las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

3. Realizar acompañamiento para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos D.I.A.

4. Realizar acompañamiento para la actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC.

5. Realizar acompañamiento en la actualización del Programa de Gestión Documental PGD

5. Realizar acompañamiento a los miembros del comité institucional de gestión y desempeño, para la aprobación de los Instrumentos Archivísticos y la proyección de los Actos Administrativos de aprobación y adopción sea el caso.

6. Prestar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo relacionado a los instrumentos archivísticos y remitir los informes con sus respectivos soportes a la Dirección de Gestión Documental de

la Gobernación de Cundinamarca y a los entes de control en materia archivística cuando los requieran.

7. Realizar socialización A los generadores y responsables de la documentación sobre normatividad, aplicación Formato Único de Inventario Documental FUID, y demás procesos archivísticos.

8 Realizar seguimiento al proceso para la convalidación de las TRD ante la Dirección de Gestión Documental del Departamento.

9. Realizar acompañamiento en cuanto la presentación del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA ante el Archivo General de la Nación AGN.

10. Realizar acompañamiento a la coordinación de Gestión documental y/o responsable de la custodia de la documentación para el debido proceso de las transferencias documentales primarias.

11. Prestar apoyo en cuanto la elaboración de formatos, para la aplicación de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad.

PROPUESTA ECONOMICA

La presente propuesta tiene un valor de **CINCUENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS ($ 50.878.500)** Treinta días (30), a partir de la expedición de esta oferta.

Los valores ofertados están en pesos moneda legal colombiana.

TIEMPO DE EJECUCION

El tiempo de duración para la ejecución de las actividades a realizar será de **DIEZ (10) MESES Y VEINTIUN (21) DIAS** contados a partir del acta de inicio.

Finalmente, con esta oferta manifiesto que no me hayo incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley 80 de 1993 y Demás normas sobre la materia y tampoco me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar; igualmente declaro que en caso de sobrevenir alguna inhabilidad, me hare responsable frente a la Entidad y ante terceros, por los perjuicios que se ocasionen y me

Archivos y Gestión Documental

comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita de la Entidad contratante, o si ello no fuera posible, renunciare a su ejecución.

Agradeciendo su atención,



ANGEL ALEXANDER BOTÍA SANTAFE
C.C.79.187.796 de Cajicá.

Profesional en Ciencia de la Información, y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Dirección Carrera 8 N° 4-44 Barrio Santa Cruz- Cajicá (C/marca)
Móvil 310 477 9883
Email abotiasantafe@gmail.co - alexander_botia@hotmail.com