Bogotá D.C, 09 de abril de 2025

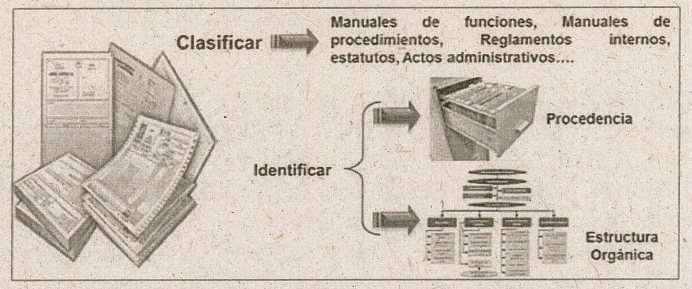
Señores
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA
GRUPO TESORERÍA GENERAL
Bogotá D.C.

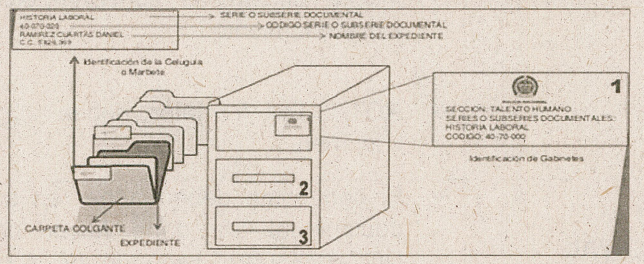
OFRECIMIENTO DE SERVICIOS

Yo SANDRI PAOLA BARRIOS MEZA, identificada con C.C. 1.004.354.831 de Santa Marta, presento mi cotización de servicios para "**COMO TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL ARCHIVO DEL GRUPO TESORERÍA GENERAL DE LA DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA**", en el Grupo de la Tesorería General de la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional. Así mismo el plazo que comprende la prestación: ocho (08) meses contados a partir del previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El valor mensual de los honorarios seria de tres millones seiscientos mil pesos colombianos ($3.600.000.00).

La cotización incluye las siguientes obligaciones especificas:

No	DESCRIPCIÓN	NORMA Y/O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
1	**ASPECTOS FUNDAMENTALES**	❖ GUÍA TÉCNICA 1GD-GU-0004 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL ARCHIVO DEL GRUPO TESORERÍA GENERAL – DILOF: Para iniciar el proceso de organización, es indispensable que el contratista verifique los metros lineales del acervo documental a intervenir, teniendo en cuenta que los metros lineales serán medidos por números de folios; es decir, que por cada metro lineal se contará con un margen de 6000 folios, los cuales deben ser ubicados en las unidades de conservación como son las cajas y carpetas, la Secretaría General de la Policía Nacional como dueña del proceso de Gestión documental, estableció que en cada carpeta deben tener un número de 200 folios (carpeta blanca cuatro aletas) y/o carpeta yute (250 folios) dependiendo el procedimiento del área de contratación, se determina la cantidad de folios por carpeta; dicha medición está contemplada en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 ratificada por el consejo Directivo del 19-12-2001 y la participación del Comité Técnico 000028 Archivística y Gestión Documental, coordinado por la Secretaría Técnica de Normalización y el Archivo General de la Nación, lo anterior con el propósito de facilitar el conteo de los metros lineales a intervenir, considerando el volumen actual de documentos y tipo de estantería. No obstante, la documentación se encuentra en carpetas. Se deben aplicar las tablas de retención documental aprobadas y actualizadas, y así permitir la ordenación interna de un fondo documental el cual debe mantener la secuencia original que dieron los trámites durante la circulación, tratamiento y procesamiento de la información. (Solicitud, respuesta y antecedentes), para mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que este reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa

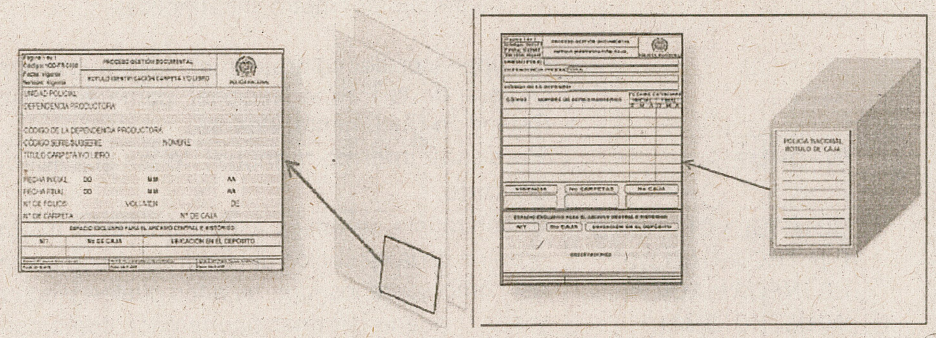
No	DESCRIPCIÓN	NORMA Y/O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
	PROCESO DE ORGANIZACIÓN	activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los documentos de la unidad. Este proceso consiste en desarrollar las siguientes actividades: Clasificación + Ordenación + Descripción = **Organización** 
	CLASIFICACIÓN	Actividad de identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, series y subseries, atendiendo a los principios de procedencia y orden original. Las series y subseries documentales se asignan de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la institución, unidades y dependencias. Las series y subseries documentales se asignan de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la institución, unidades y dependencias. Clasificación.
2	**ORDENACIÓN**	Para la ordenación y descripción de la documentación y de acuerdo la guía Técnica 1GD-GU-0004 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS la cual derogó al Manual único de Gestión Documental, el contratista ordenará los documentos en cada unidad de conservación así: ❖ Consiste en establecer un orden dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando el principio de procedencia y orden original, organizando internamente los documentos que conforman una carpeta, legajo, tomo o expediente, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.
3.	**DESCRIPCIÓN**	❖ Actividad archivística que consiste en identificar, analizar y determinar las características de los documentos para la elaboración de los formatos de descripción: hoja de control, rótulos de identificación (carpetas y cajas) e inventario documental.

<table>
<tr><th>No</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>NORMA Y/O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>4</td><td>HOJA DE CONTROL</td><td>El contratista deberá garantizar el diligenciamiento de la hoja de control (1GD-FR-0007) en la unidad de conservación (carpeta) en la cual se debe consignar la información básica de cada tipo documental, asimismo será quien a su vez encabece como índice de contenido en los expedientes organizados, facilitando el acceso y consulta de la información de una manera ágil y oportuna para quien lo requiera.

<table>
<tr><td>Página 1 de 1
Código: 1GD-FR-0007
Fecha: 25/08/2017
Versión: 2</td><td>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
HOJA DE CONTROL</td><td>POLICIA NACIONAL</td></tr>
</table>
NOMBRE: ANA IEDAD GUZMAN C.C 54.879.632

<table>
<tr><th>FECHA</th><th>TIPO DOCUMENTAL</th><th>FOLIO (S)</th></tr>
<tr><td>03-2021</td><td>SECRETARÍA PRIVADA- 2009 AL 2013</td><td>1 – 5</td></tr>
<tr><td>03-2021</td><td>GESTION DOCUMENTAL - 2008 AL 2015</td><td>6 - 13</td></tr>
<tr><td>03-2021</td><td>PLANEACIÓN - 2006, 2008 AL 2015</td><td>14 – 24</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>ROTULACIÓN</td><td>❖ El contratista deberá rotular las carpetas y cajas de acuerdo a los formatos establecidos por la Policía Nacional, aplicando las tablas de retención documental correspondiente a la presente vigencia, lo cuales serán suministrados por el contratante.

❖ Rótulo de identificación de carpetas: el formato establecido por la Secretaría General de la Policía Nacional es el (1GD-FR-0008). El rótulo debe ubicarse en la parte inferior derecha de la carpeta



❖ Rótulo de identificación de cajas: el formato establecido por la Secretaría General de la Policía Nacional es el (1GD-FR-0009). El rotulo debe ubicarse en el centro de la caja, siguiendo las instrucciones de diligenciamiento especificadas dentro del mismo formato, asimismo y a diferencia de las versiones anteriores, este el formato permite incluir diferentes series y subseries documentales en la</td></tr>
</table>

No	DESCRIPCIÓN	NORMA Y/O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
		misma unidad de conservación, con el fin de optimizar el espacio de almacenamiento. ❖ NOTA: Los formatos deben diligenciarse en forma digital y posterior, se imprimen.
6	**TESTIGO DOCUMENTAL**	❖ El contratista deberá tener en cuenta que, en el proceso de organización documental, se debe hacer uso del formato 1GD-FR-0014 "TESTIGO DOCUMENTAL" según lo indica la Guía 1GD-GU-0004 "ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS" para todo tipo de documentos en soporte diferente a papel.
7	**INVENTARIO DOCUMENTAL**	❖ El contratista procederá a levantar el inventario documental, que permita acceder con facilidad a la información contenida en los archivos intervenidos para su organización, para esta actividad el contratista diligenciará el formato único de inventario documental vigente, establecido por la Policía Nacional (1GD-FR-0010) vigente, con las respectivas novedades folio a folio registrado en el mismo, este se deberá entregar en medio digital al supervisor del contrato.
8	**ASPECTOS TÉCNICOS**	La Policía Nacional - Dirección Logística y Financiera, suministrará al contratista los insumos tecnológicos, instalaciones físicas, las unidades de conservación cajas y carpetas, y papelería en general. a) Equipos y Elementos: El contratista beberá utilizar los elementos de seguridad que se requiera para el desarrollar las actividades pertinentes en el tiempo de ejecución del contrato, de igual forma el supervisor del contrato suministrará los equipos de cómputo necesarios para el desarrollo de las actividades a realizar, al igual que los elementos de papelería, así: lápiz 2HB, Equipos de cómputo, mesas necesarias y sillas necesarias. b) Teniendo en cuenta la programación establecida en el cronograma de transferencias documentales para la vigencia 2025, se deberá entregar la documentación al archivo central de la Dirección Logística y Financiera, cualquier novedad o corrección de la misma la asumirá el contratista, toda vez que cuenta con la experiencia y la idoneidad de acuerdo a las especificaciones técnicas. c) El contratista deberá verificar el cronograma establecido para la organización del acervo documental del Grupo de Tesorería General, teniendo en cuenta el plan de trabajo por metro lineal (folios). El supervisor del contrato suministrará los formatos establecidos por la Secretaría General de la Policía Nacional, como el instrumento archivístico (TRD) Tablas de Retención Documental vigente.
9	**INFORMES**	Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas al supervisor del contrato.
	CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	El contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo y sea revelada información marcada como confidencial. Para lo cual, el contratista diligenció el formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD".
10	**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**	Cumplir con el compromiso de anticorrupción estando dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista, es causal para la terminación anticipada del contrato, para lo cual el contratista diligenció el formulario "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN".

No	DESCRIPCIÓN	NORMA Y/O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
11	**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual el contratista diligenció el formulario "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".
13	**CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES**	Atender las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

La presente cotización tiene una validez de sesenta (60) días calendario

Manifiesto que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidades señaladas por la constitución y las leyes colombianas para celebrarcontratos con la Policía Nacional.

Respetuosamente,

SANDRI PAOLA BARRIOS MEZA
CC. 1.004.354.831 de Santa Marta
Cel: 301 554 0935
Dir: Calle 61B Sur nro. 19 09 Barrio Acacias II
barriosmezas@gmail.com