Medellín, 10 de marzo de 2025

Señor
JOSÉ LUIS VARGAS FORERO
Profesional Universitario
Dirección de Gestión Documental
Secretaria de Suministros y Servicios
Gobernación de Antioquia
Jose.vargas@antioquia.gov.co
Medellín

Asunto: Cotización profesionales para convalidar TRD y TVD

Cordial saludo:

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, se complace en presentar la siguiente cotización solicitada por la Gobernación de Antioquia:

QUIENES SOMOS / CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Biblioteca fue fundada por convenio entre la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura –UNESCO- y el gobierno de Colombia en 1952. Es una de las experiencias que este organismo internacional proyectó como modelo de bibliotecas para poblaciones en vía de desarrollo en África, India y América Latina.

En el año del 2006, la Biblioteca es acogida por el municipio de Medellín como entidad descentralizada con autonomía administrativa, presupuestal y financiera.

Tiene como misión fomentar el libre acceso a la información, la cultura, el aprendizaje y la generación de conocimientos. Es un puente entre tiempos que: Promueve la identificación, organización, valoración, preservación y divulgación del patrimonio bibliográfico y documental, contribuye a la formación de sujetos críticos e independientes, al diálogo de saberes y la comprensión del entorno. Estimula la convivencia y la diversidad cultural; el fortalecimiento de las identidades y memorias locales, nacionales y latinoamericanas.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

1. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Entidad Contratante	Objeto del contrato	Nro. de contrato
Alcaldía de Medellín / Secretaría de Hacienda.	Valoración documental del fondo acumulado de la Secretaría de Hacienda.	Contrato interadministrativo 4600064457 de 2016
Alcaldía de Medellín / Departamento Administrativo de Planeación / DAP	Elaboración de la Tabla de Valoración Documental y el Plan de Intervención Archivística de la Serie Documental "Licencias de Construcción, Urbanización y Parcelación". Departamento Administrativo de Planeación / DAP del Municipio del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.	Contrato Interadministrativo 4600072225 del 2017
Alcaldía de Medellín / secretaria de Suministros y Servicios.	Potencializar integrar y fortalecer el centro de documentación del DAP (Departamento Administrativo de Planeación Municipal). Registro y restauración de planos.	Contrato Interadministrativo 4600070560 del 2017
Alcaldía de Medellín / Departamento Administrativo de Planeación / DAP	Elaboración de la Tabla de Valoración Documental y el Plan de Intervención Archivística de la Serie Documental "Licencias de Construcción, Urbanización y Parcelación".	Contrato Interadministrativo 4600072225 de 2017
Aeropuerto Olaya Herrera Medellín.	Elaboración de los instrumentos archivísticos del Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera de Medellín: Tablas de Valoración Documental (TVD), el Programa de Gestión Documental –PGD y el modelo de requisitos para SGDEA.	Contrato Interadministrativo CI-02-2018
Aeropuerto Olaya Herrera Medellín.	Formulación del instrumento archivístico: Sistema Integrado de Conservación SIC e Implementación de Tablas de Retención Documental –TRD, para el Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera	Contrato interadministrativo CI-02-2019
Alcaldía de Medellín / Departamento Administrativo de Planeación / DAP	Intervención archivística de la serie documental Licencias Urbanísticas Otorgadas	Contrato Interadministrativo 4600089410 del 2021
Gobernación de Antioquia.	Elaboración de las tablas de valoración documental para el fondo documental acumulado del Departamento de Antioquia	Contrato interadministrativo 4600012058 de 2021
Alcaldía de Medellín / secretaria de Suministros y Servicios.	Apoyo en la gestión documental del archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios	Contrato Interadministrativo No. 4600090993 de 2021
Alcaldía de Medellín / Secretaría de Suministros y Servicios.	Contrato interadministrativo para apoyo en la gestión documental del archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios	Contrato Interadministrativo No.4600094467 de 2022
Alcaldía de Medellín / Secretaría de	Contrato Interadministrativo para Apoyo en la Gestión Documental del Archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios.	Contrato Interadministrativo No. 4600097128 de 2023

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Entidad Contratante	Objeto del contrato	Nro. de contrato
Suministros y Servicios.		
Alcaldía de Medellín / Departamento Administrativo de Planeación / DAP	Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la gestión técnica, administrativa y estratégica del proceso documental de licencias urbanísticas	Contrato Interadministrativo No. 4600096389 de 2023
Alcaldía de Medellín / Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.	Contrato Interadministrativo para el Fortalecimiento de la gestión documental de los expedientes laborales	Contrato Interadministrativo No 4600097766 de 2023
Alcaldía de Medellín / Departamento Administrativo de Planeación / DAP	Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la gestión documental de licencias urbanísticas."	Contrato Interadministrativo No. 4600100767 de 2024
Alcaldía de Medellín / Secretaría de Suministros y Servicios.	Contrato Interadministrativo para Apoyo en la Gestión Documental del Archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios.	Contrato Interadministrativo No. 4600101226 de 2024
Gobernación de Antioquia.	Contrato interadministrativo para apoyar la gestión del Consejo Departamental de Archivos y la Dirección de Gestión Documental	Contrato interadministrativo 4600017581 de 2024

2. TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA

La cotización se realiza proyectando la prestación del servicio durante nueve (9) meses.

3. PROPUESTA ECONOMICA

Objeto

Contrato interadministrativo para apoyar la gestión del consejo departamental de archivos y la dirección de gestión documental.

Alcance

Apoyar la evaluación, convalidación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, las postulaciones a declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivístico, BIC-CDA los Planes Especiales de Manejo y Protección de los bienes BIC-CDA, brindar asistencia técnica y capacitación y la elaboración e implementación de los instrumentos, procedimientos, instrumentos, protocolos

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

archivísticos y las actividades propias de la gestión documental y del Consejo Departamental de Archivos en cumplimiento de las actividades comprometidas ante el Archivo General de la Nación en el Plan de Mejoramiento Archivístico, dando estricto cumplimiento a la normatividad en existente en materia archivística

El valor de la propuesta corresponde a los costos administrativos de la Biblioteca, más impuestos asociados, tales como: estampillas, entre otros, más el costo mensual del equipo de humano requerido, conformado por cuatro (4) profesionales, de los cuales mínimo tres (3) pueden ser archivistas y mínimo un (1) historiador; los cuales estarán distribuidos durante la ejecución del contrato de la siguiente forma: dos profesionales que estarán durante toda la ejecución del contrato, un (1) profesional historiador que estará durante 8 meses y un (1) profesional que estará disponible durante 2 meses.

Perfiles:

Profesionales en Archivística: Profesional con alguno de los siguientes títulos de formación:

- Archivística
- Historia y Archivística
- Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística
- Archivística y Gestión de la Información Digital
- Bibliotecología y Archivística
- Ciencias de la Información y Bibliotecología o Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística

Profesionales en Archivística: Deberá contar con alguno de los siguientes títulos de formación:

- Historia y Archivística
- Historia y Gestión Política
- Historia

Experiencia general: Contar como mínimo con un (1) año de experiencia profesional en coordinación o supervisión de proyectos de gestión documental o prestación de servicios profesionales en la misma área.

Con experiencia específica en:

- Elaboración de Tablas de Retención Documental
- Elaboración de Tablas de Valoración Documenta
- Elaboración de Historias Institucionales
- Evaluación de Tablas de Retención Documental
- Evaluación de Tablas de Valoración Documental
- Valoración Documental

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Actividades complementarias:

Las actividades complementarias se ejecutarán siempre y cuando no se tenga Tablas de Retención o Tablas de Valoración para revisar o mesas técnicas de revisión de las mismas:

- Apoyar en la ejecución de las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico en la Dirección de Gestión Documental del Departamento de Antioquia.
- Brindar asistencia técnica, seguimiento y apoyo a las entidades territoriales, y entidades públicas y privadas con función pública y archivos privados de interés cultural del departamento de Antioquia.
- Elaborar los conceptos evaluativos para las Tablas de Retención Documental TRD o las Tablas de Valoración Documental presentadas ante el Consejo Departamental de Archivos.
- Elaborar los conceptos para la inclusión o negando la inclusión de registros en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico LIC-BICCDA
- Proyectar el acto administrativo para inclusión de bienes en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico LIC-BICCDA
- Elaborar concepto sobre los Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA, presentados.
- Elaborar concepto sobre la declaratoria de los bienes presentados a ser declarados BICCDA.
- Realizar las mesas técnicas en el proceso de evaluación y convalidación de las TRD y TVD.
- Brindar capacitación dirigida a los responsables de los archivos de las entidades las entidades territoriales, y entidades públicas y privadas con función pública y archivos privados de interés cultural del departamento de Antioquia.
- Apoyar la emisión e implementación de protocolos, instructivos, procedimientos y manuales que se requieren para la implementación de la política pública de archivos en la Gobernación de Antioquia.

Actividades misionales del apoyo al Consejo Departamental de Archivos:

- Cada uno de los profesionales deberá entregar evaluadas mensualmente 4 tablas de retención documental o 4 Tablas de valoración; se evidencia con los conceptos evaluativos.
- Hacer seguimiento mensual a las entidades para las cuales se emitió concepto evaluativo que requiere correcciones. Se evidencia con las actas de mesas técnicas y reuniones de seguimiento.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Dictar capacitación programada acorde con las necesidades detectadas por la presidencia o secretaria del consejo departamental de archivos. Evidencia: Grabación, memorias, lista de asistencia e informe de evaluación del evento.
- Dictar capacitación dirigida a los servidores, contratistas y trabajadores oficiales de la Gobernación de Antioquia acorde a las necesidades identificadas por la Directora de Gestión Documental
- Acompañar a solicitud de la Dirección de Gestión Documental la elaboración de instrumentos de gestión de la información pública, o instrumentos archivísticos se evidencia con actas de reunión e instrumentos

4. VALOR DE LA PROPUESTA

El apoyo del equipo convalidador tiene un costo de:

SUBTOTAL:	$294.117.647
IVA:	$55.882.353
TOTAL:	$350.000.000

VALOR TOTAL EN LETRAS IVA INCLUIDO: Trescientos cincuenta millones pesos m/l IVA incluido.

5. ENTREGABLES DEL PROCESO:

- Informes de revisión de TRD y TVD, mínimo 4 informes de revisión mensual promedio por profesional, con su respectivo seguimiento mensual.
- Acta de reuniones de aclaración de observaciones de informes de revisión de TRD y TVD con las entidades que entregan las tablas, 4 actas promedio mensual cada por profesional.
- Actas en reuniones del Consejo Departamental de Archivos para la socialización de los informes de revisión de TRD y TVD.
- Capacitación en materia de gestión documental.
- Informe de gestión mensual.

Nota: el cumplimiento de los entregables de Informes de revisión de TRD y TVD está sujeto a la disponibilidad de las TRD y TVD que se tengan para revisar en cada mes.

6. FORMA DE PAGO:

La Biblioteca Pública Piloto, propone cuatro (4) pagos por parte de Gobernación de Antioquia de la siguiente forma:

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Numero pago	Entregables	Subtotal	IVA	Total	Mes
Pago 1 del 30%	32 Informes de revisión de TRD o TVD, Informe de seguimiento mensual a las entidades para las cuales se emitió concepto evaluativo que requiere correcciones	$88.235.294	$16.764.706	$105.000.000	2
Pago 2 del 30%	32 informes de revisión de TRD o TVD, Informe de seguimiento mensual a las entidades para las cuales se emitió concepto evaluativo que requiere correcciones	$88.235.294	$16.764.706	$105.000.000	4
Pago 3 del 20%	24 informes de revisión de TRD o TVD, Informe de seguimiento mensual a las entidades para las cuales se emitió concepto evaluativo que requiere correcciones	$58.823.529	$11.176.471	$70.000.000	7
Pago 4 del 20%	24 informes de revisión de TRD o TVD, Informe de seguimiento mensual a las entidades para las cuales se emitió concepto evaluativo que requiere correcciones	$58.823.529	$11.176.471	$70.000.000	9
	TOTAL	**$235.294.117**	**$44.705.882**	**$350.000.000**	

Atentamente,

ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ
Director General
Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

Proyectó: Luis Villarreal, contratista proyectos archivísticos bpp

Revisaron/aprobaron:
Álvaro Marín Suárez, Subdirector Administrativo y Financiero
Luz Carime Claro, Profesional de Presupuesto
Claudia Patricia Ortiz, Contadora
Karol Viviana Ramos Núñez- Secretaria General

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co