Santiago de Cali, 20 de agosto de 2025 **COT-099-2025**

Señores:
AUTORIDAD REGIONAL DE TRANSPORTE
Ingeniera Juanita Concha Rivera
La ciudad

Referencia: Ofrecimiento de servicios archivísticos relacionados con la elaboración de las tablas de retención documental

Cordial saludo;

Siendo motivo de especial satisfacción contribuir al logro de sus objetivos organizacionales, tenemos el agrado de presentar a usted nuestra propuesta de servicios; diseñada para dar respuesta efectiva a sus expectativas y necesidades, atendiendo las necesidades actuales de la Compañía, y en búsqueda de fortalecer nuestra relación comercial.

Para ello **PE&S**, coloca a su disposición la calidad de sus servicios, cumplimiento e innovación tecnológica, ventajas competitivas que nos permiten brindarles la mejor garantía y respaldo de nuestra asistencia y servicio, las cuales son ampliamente conocidas por ustedes.

Ofrecimiento de servicios archivísticos relacionados con la elaboración de las tablas de retención documental de la entidad Región de Planeación y Gestión - Autoridad Regional de Transporte de la Aglomeración Suroccidental de Colombia en el Valle del RPG- ART-ASO VC.

De la manera más atenta entregamos a usted, nuestra propuesta técnica y económica para la prestación de servicios archivísticos el cual contiene actividades de Elaboración de cuadros de clasificación, tablas de retención documental, memoria descriptiva.

Este instrumento es fundamental en la gestión de documentos dentro de cualquier organización, su elaboración e implementación aportan múltiples beneficios, desde la mejora de la eficiencia operativa y la reducción de costos, hasta el aseguramiento del cumplimiento normativo y la preservación de la información de la empresa. Por estas razones, invertir en la creación del instrumento archivístico descritos en esta propuesta hacen parte de una decisión estratégica que puede generar un impacto significativo en el éxito a largo plazo del cliente Región de Planeación y Gestión - Autoridad Regional de Transporte de la Aglomeración Suroccidental de Colombia en el Valle del RPG- ART-ASO VC.

PE&S presta sus servicios con personal calificado y confiable logrando el desarrollo exitoso de las actividades requeridas por nuestros clientes; garantizando su satisfacción y la seguridad en el manejo de sus procesos bajo los parámetros normativos estipulados en la ley 594 del 2000, decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024.

Atentamente,

Eduardo López Gómez
Coordinador Comercial y Proyectos.
Tels. 310-8326445

OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA

Desarrollar las tablas de retención como instrumento archivístico que faciliten la organización, administración, disposición y consulta de la documentación, mejorando la eficiencia en la custodia de archivos, mediante la integridad y disponibilidad de la información producida por la entidad Región de Planeación y Gestión - Autoridad Regional de Transporte de la Aglomeración Suroccidental de Colombia en el Valle del RPG- ART-ASO VC.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elaborar el instrumento archivístico que se adapten a las necesidades de entidad Región de Planeación y Gestión - Autoridad Regional de Transporte de la Aglomeración Suroccidental de Colombia en el Valle del RPG- ART-ASO VC
- Definir criterios de valoración de la documentación producida por entidad Región de Planeación y Gestión - Autoridad Regional de Transporte de la Aglomeración Suroccidental de Colombia en el Valle del RPG- ART-ASO VC.
- Establecer la estructura documental necesaria para la organización y clasificación documental que respondan a las funciones y procesos de la institución.
- Implementar una disposición final responsable ajustada a las necesidades de la entidad y a la normatividad archivística.
- Todos los objetivos ayudarán a que la gestión de la información de entidad Región de Planeación y Gestión - Autoridad Regional de Transporte de la Aglomeración Suroccidental de Colombia en el Valle del RPG- ART-ASO VC sea más efectiva a través de los tiempos.

DEFINICIONES

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

la Tabla de Retención Documental es un instrumento archivístico que permite la clasificación de la documentación según su estructura orgánica y su valor jurídico, contable, administrativo, legal, técnico, histórico, garantizando su conservación y accesibilidad. Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma.

1. PROPUESTA TÉCNICA

Construir una herramienta que permita organizar las documentación producida o recibida por la entidad ART, de forma técnica y con criterios archivísticos, en cumplimiento de requerimientos normativos.

1.2. CUADRO DE CLASIFICACION Y TABLA DE RETENCION – TRD

Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental como instrumento archivístico, permite la clasificación de la documentación, sirviendo como base para la creación del instrumento de la Tabla de Retención Documental, que facilita establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo de acuerdo a la estructura orgánica – funcional otorgando la identificación de valores documentales tales como el valor jurídico, contable, administrativo, legal, técnico, histórico, garantizando la disponibilidad y accesibilidad.

Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para aplicar la valoración de los documentos de archivo que se producen en la entidad, de acuerdo con el desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma.

1.2.1. Alcance

Esta propuesta técnica ofrece la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y de la Tabla de Retención Documental, compuesta por 13 grupos de trabajo en promedio, las cuales contienen la producción documental de los grupos misionales y los grupos trasversales.

1.2.2. Metodología para el desarrollo del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental

Descripción de Etapas

- Primera etapa: Compilación de Información Institucional.
- Segunda etapa: Análisis e interpretación de la información institucional y elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.
- Tercera etapa: Valoración documental.
- Cuarta etapa: Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD

  Mediante la elaboración las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental, se busca contar con un Instrumentos Archivísticos que determina cuales son los documentos generados por cada una de las áreas productoras, sus tiempos de conservación y la disposición final de la documentación que genera por la entidad, con el fin de clasificarlo en una estructura documental.

1.3. Actividades por desarrollar

Recopilación información institucional: Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a Elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

Análisis e interpretación de la información institucional: se basa en analizar la información recopilada en el punto anterior, con el fin de, determinar las unidades administrativas de la entidad que se les debe elaborar la Tabla de Retención Documental — TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

Valoración documental: corresponde al análisis la totalidad de la producción documental de la entidad, agrupada en series y subseries (Cuadro de Clasificación Documental), a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, debido a los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Elaboración de la Tabla de Retención Documental: consiste en registrar la información en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final.

Presentación: se presenta para su aprobación la propuesta de TRD acompañado de un documento técnico “memoria descriptiva”.

Formato utilizado Cuadro de clasificación documental

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

ACUERDO No. 001 del 2024
(29 de febrero)

"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."

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

ENTIDAD PRODUCTORA: _____.

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE

Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Fecha de elaboración:	

Formato de Tabla de Retención utilizada

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

ACUERDO No. 001 del 2024
(29 de febrero)

"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."

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: _____.
OFICINA PRODUCTORA: _____.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

La memoria descriptiva es un documento técnico que detalla paso a paso el proceso de elaboración de la tabla de retención documental, así como la explicación de sus componentes. Funciones, procesos de valoración entre otros.

2. OFERTA ECONÓMICA

En respuesta a la necesidad de gestionar de manera eficiente los documentos y archivos de la entidad, presentamos esta propuesta económica para la prestación de servicio archivístico descritos.

Diagnostico	Valor Iva Incluido	Duración
Elaboración de Cuadro de Clasificación + Tablas de Retención Documental + Memoria Descriptiva	$ 18.564.000	Cuatro (4) Meses.

Nota: En la presente cotización no se tiene en cuenta impuestos locales, ni estampillas.

Con la entrega del producto final, se suministrará una suscripción por tres (3) meses del Gestor de Contenido Empresarial (ECM) de la plataforma KaiDoc, en el módulo de Gestión Documental, sin ningún costo. (Opcional).

KaiDoc: Plataforma Web con almacenamiento en la nube, con el respaldo de seguridad de Amazon Web Services – AWS, la cual brinda confianza y confidencialidad de la información custodiada digitalmente.

3. VALOR AGREGADO

Capacitación en gestión documental – Instrumentos archivísticos.

4. CONDICIONES COMERCIALES

Descripción General	
Forma de pago	➢ El pago se realizará a los 15 días según la fecha de radicación de la factura ➢ El 30% al inicio del proyecto. ➢ El 70% al cierre del proyecto

5. CONDICIONES COMERCIALES

Esta propuesta tendrá una validez de sesenta (60) días contados desde la fecha que se entrega la oferta.

En caso de incremento en los costos acordados en la presente propuesta, por motivo de leyes, decretos, resoluciones o acuerdos de carácter legal, el valor de los servicios se ajustará en la misma proporción o cantidad previa información al cliente, siendo a cargo del cliente el costo del incremento.

La propuesta archivística que ofrece **PE&S**, está diseñada para darle una solución integral que responda a las necesidades de su organización.

Con nuestra experiencia y compromiso, aseguramos una gestión documental eficiente y conforme a las mejores prácticas del sector.

Agradecemos la oportunidad de presentar esta propuesta y quedamos a su disposición para cualquier consulta o reunión que deseen programar.

6. CONDICIONES GENERALES

Protección de Datos Personales y Acción de "HABEAS DATA"

Con la expedición de la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, entró en vigor el Régimen General de Protección de Datos Personales el cual desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información.

Control al Lavado de Activos.

Es obligación de cada una de las partes, mantener un sistema para la prevención y control al lavado de activos y velar por su estricto cumplimiento, manteniendo una actitud de colaboración con las autoridades competentes en la materia. Cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso a esta obligación se presume como grave para efectos de los puntos sobre vigencia y terminación de la relación contractual.

Uso del Nombre y de la Marca de PE&S.

No es permitido el uso del nombre o de la marca de PE&S en publicidad, materiales de comercialización u otros fines, a menos de que se cuenten con una aprobación específica. En caso de que el cliente requiera utilizar el nombre o la marca de PE&S, debe solicitar autorización por escrito indicando el motivo y la necesidad de su uso.