Pesca, septiembre del 2025

Señores:
ALCALDIA DE PESCA – BOYACA
alcaldia@pesca-boyaca.gov.co

Asunto: **cotización**

Me permito presentar a su consideración cotización para la elaboración de instrumentos archivísticos de la Alcadia de Pesca- Boyacá.

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR PROPUESTA
1	**1. ELABORACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS – DECRETO 1080 DEL 2015.** **1.1 Elaboración del diagnóstico integral de archivo**: Analizar de manera objetiva el sistema de gestión documental y de archivo de la entidad. • Aspectos organizacionales • Evaluación de los aspectos administrativos. • Evaluación de la infraestructura física. • Evaluación de la infraestructura tecnológica. • Evaluación del Documento físico. • Evaluación de los aspectos de conservación El diagnostico permite establecer las acciones específicas para la organización del fondo acumulado y la formación del sistema de gestión documental. **1.2 Tablas de Retención Documental:** Elaboración de la tabla de retención de la entidad de acuerdo con la estructura orgánico y las funciones de los empleados. **-** Acuerdo 004 del 30 de abril del 2019 – del AGN. • Compilación de la información institucional • Encuesta de estudio de unidad documental	**30.500.000**

- Proyección del cuadro de clasificación documental
- Elaboración de las Tablas de Retención Documental
- Presentación de las Tablas de Retención al Comité de gestión y Desempeño.
- Proyección de actos administrativos para la aprobación de las Tablas de retención.
- Acompañamiento de convalidación de las TRD ante el Comité Departamental de archivo y efectuar las correcciones (si las hay)

1.3 ELABORACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:

Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC diseñado el plan de conservación y el plan de preservación documental de la Entidad que tiene por objetivo coordinar las actividades tendientes a la conservación de la documentación, mediante la ejecución de programas de conservación preventiva.

1.3.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

- Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Programa de sensibilización y toma de decisiones.
- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización.
- Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

1.3.2 Programa de preservación a largo Plazo

- Tablas de control de acceso

1.4 ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS.

Se requiere como parte esencial de los procedimientos, practicas, diseños y la ejecución de las actividades en el área de gestión documental.

Aspectos generales

Introducción
Alcance
Publico al cual está dirigido.
Marco normativo
Marco económico
Marco administrativo
Marco Tecnológico.

Lineamientos para los procesos de la gestión documental.

a. Planeación
b. Producción
c. Gestión y tramite
d. Organización
e. Trasferencia.
f. Disposición de documentos
g. Preservación a largo plazo
h. Valoración

- **Programas específicos**

a. Programa de documentos vitales o esenciales
b. Programa de gestión de documentos electrónicos
c. Programa de reprografía
d. Plan institucional de capacitación
e. Programa de auditoría y control

1.5 ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA.

a) Registros de activos de información
b) índice de información reservada y clasificada

1.6 ELABORACION DEL BANCO TERMINOLOGICO.

	Instrumento archivístico el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.	
	TOTAL	**30.500.000**

Vigencia de la cotización: sesenta dias calendario.
Valor de la Cotización: TREINTA MILLONES QUINIENTOS MILS PESOS ($30.500.000), este valor incluye, todo costo (Iva, retenciones municipales, entre otros)

DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALE S
CC.40046374
Correo: tecniarchivosdj@gmail.com
Tel: 3204351482