

Oferta

Tablas de Retención Documental (TRD)

Medellín, 22 de enero de 2026

Doctor
DANILO FERNANDO SUAREZ GAMBIN
Subdirector Operativo
Contraloría General de Antioquia

ASUNTO: Oferta Tablas de Retención Documental (TRD)

Doctor Suarez, reciba un cordial saludo.

Me permito someter a su consideración la propuesta del asunto, la cual ha sido elaborada y ajustada a partir de la información técnica expresada por el equipo técnico de la entidad y de acuerdo con la experiencia adquirida por Valor + en la prestación de estos servicios.

Esta propuesta recoge, de manera particular, las principales necesidades en materia de apoyo para la prestación del servicio de tablas de retención documental.

Agradecemos tener en cuenta a Valor+ como su aliado estratégico y quedamos a su entera disposición. De presentarse alguna otra inquietud o recomendación, estaremos atentos a atenderla directamente a través de los correos institucionales dir.comercial@valormas.gov.co y comercial@valormas.gov.co.

Cordialmente,

CAROLINA GÓMEZ JIMÉNEZ
Directora Comercial
Valor + S.A.S.

Valor+
Presentación

Generamos capacidades operativas y procesos de transformación digital en el sector público, ofreciendo soluciones que faciliten el acceso de los ciudadanos a los servicios del Estado.

¿Por qué somos +?

- Comprendemos el funcionamiento del **sector público**, por eso, traducimos sus necesidades en soluciones articuladas con el **sector privado**.
- Gracias a nuestro **core tecnológico**, contamos con partners estratégicos que garantizan la eficiencia de nuestros servicios.
- Somos el **canal directo con fabricantes** y desarrolladores nacionales e internacionales.
- Conocimiento especializado en la integración de servicios y procesos tecnológicos, contamos con la habilitación del **Ministerio TIC**.

Descripción de la necesidad

La Contraloría General de Antioquia requiere la actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) como un instrumento archivístico fundamental para la organización, conservación y disposición final de los documentos generados en ejercicio de sus funciones. Este proceso busca garantizar el cumplimiento normativo, la eficiencia en la gestión documental y la preservación del patrimonio institucional, mediante la identificación y valoración de series y subseries documentales según los criterios técnicos y jurídicos establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

La actualización de las TRD permitirá estructurar de manera sistemática el ciclo vital de los documentos, optimizando recursos y facilitando el acceso a la información. El proyecto contempla una ejecución de cinco meses, en los cuales se desarrollarán actividades como recolección y análisis de información, entrevistas a oficinas productoras, valoración documental, construcción de instrumentos archivísticos, y acompañamiento técnico para su aprobación ante el Comité Interno de Archivo y posterior radicación ante el Consejo Departamental de Archivos.

Solución propuesta

Actualización de las tablas de retención documental

Las TRD son un instrumento archivístico conformado por un listado de series y subseries documentales con sus respectivas tipologías, producidos y recibidos por la entidad en ejercicio de sus funciones, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapadel ciclo vital del documento, hasta que se determina su disposición final, es decir, si se conserva totalmente, se selecciona o se elimina.

Las TRD se elaboran de acuerdo con la metodología establecida en el Mini – manual de las Tablas de Retención del Archivo General de la Nación, haciendo uso de los formatos propuestos y los contenidos exigidos en el Acuerdo 01 de 2024, “Por el cual se estable el acuerdo único de la función archivística, se definen los criterios técnico-jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones”

Las Tablas de Retención Documental – TRD serán elaboradas atendiendo lo dispuesto en los Artículos 5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.2.2, 5.1.4.1, 5.1.4.4 y 5.1.4.4 del Acuerdo 001 de 2024, expedido por El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado “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.”, aplicado para los documentos de archivos que producen las dependencias de la entidad Valor+.

PROYECCIÓN EN TIEMPO

Tiempo de Ejecución	Descripción de los Entregables
1 mes	Instalación del proyecto: Socialización del plan de trabajo, con su respectivo cronograma y compromisos de las

	partes Sensibilización de preparación para entrevistas: dictado a todo el personal que va a participar en la recolección de información, para prepararlos, oficinas productoras, equipos de trabajo y puntos productores de información. Recolección de la información: Lectura de actos Administrativos y Encuestas de oficina productora y de unidad documental en los casos que se pueda aplicar, lectura e identificación de series y subseries. Elaboración de entrevistas y aplicación de encuestas a oficinas productoras: 19 encuestas de oficina productora, y hasta 40 puntos productores de información, y las encuestas de unidad documental que sean necesarias, según los hallazgos que se lleven a cabo de expedientes. Se deben citar entre 3 a 4 entrevistas por día. Por lo que la recolección a partir de entrevistas, tendrá una duración de 20 días hábiles.
0.5 meses	Análisis de información y propuesta de cuadro de clasificación documental. Se toma la información clasificada y a partir de los manuales de funciones de cada oficina se propone la clasificación documental a cada oficina productora.
1 mes	Matriz de valoración documental Trabajo realizado por el equipo interdisciplinario (archivista, abogado, historiador, administrador) valoración documental, propuestas de tiempos de retención y disposición final. Construcción de tablas de retención documental, diseño del entregable completo, descripción de procedimientos.
1 mes	Anexos: Elaboración de la memoria descriptiva y apoyo en las comunicaciones oficiales de radicación. Ajustes: se realizarán los ajustes que los productores de la informaciónsugieran, según la retroalimentación o solicitud del comité interno de archivo o comité de gestión y desempeño
0,5 meses	Revisión final y presentación ante el comité de gestión y desempeño. Radicación ante el Consejo Departamental de Archivos

A un plazo de 4 meses, se espera tener aprobadas las TRD por el comité de Gestión y Desempeño de Contraloría De Antioquia, y debidamente radicadas en el Consejo Departamental de Archivos para su convalidación.

RECURSO HUMANO

Profesión	Cantidad	Actividades
Archivista profesional Líder	1	Coordinación general del proyecto. Profesional en Archivística, con tarjeta profesional y 13 años de experiencia en proyectos en la elaboración, actualización y convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
Auxiliar de encuesta	1	Recolección de información Encuestas Tabulación, análisis y clasificación de información Archivista o áreas a fines con 3 años de experiencia en proyectos la elaboración, actualización y convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
Abogado	1	Valoración de los documentos, soporte normativo por subserie. Profesional en Derecho o Abogado, con experiencia de 2 años en proyectos Archivísticos, especialmente elaboración de instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental.
Historiador	1	Valoración de los documentos, especialmente contenido histórico. Profesional en historia, con experiencia de 2 años en valoración documental.
Administrador de empresas	1	Valoración de los documentos, especialmente contenido primario para retención. Con 2 años de experiencia en la elaboración de instrumentos archivísticos en el sector público y privado.

ENTREGABLES TRD

- Los productos que acompañan dicha entrega son:
- 1 organigrama debidamente codificado.
- 19 entrevistas de oficina productora [1], y hasta 40 puntos productores de información. (como evidencia se entrega la agenda de entrevistas, listados de asistencia y registro

[1] Desde el acuerdo 04 de 2019 no es necesaria la entrega de encuestas firmadas para la convalidación, por ende, no serán entregadas al cliente.

fotográfico). En caso tal de requerirse más entrevistas, se cobran de forma adicional.
- 1 cuadro de Clasificación Documental: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, debidamente codificado.
- 19 tablas de Retención Documental o las que resulten del organigrama nuevo.
- 1 memoria Descriptiva, con el contenido detallado de la elaboración del entregable
- 1 matriz de valoración documental.
- 1 banco terminológico de series y subseries.

Nota: Sensibilización a los empleados de la contraloría sobre las TRD, una vez se cuente con la convalidación de estas. Duración: 6 horas.

METODOLOGÍA

- Se aplicará la metodología descrita en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos Tablas de Valoración Documental, y Tablas de Retención Documental, dispuesta por el Archivo General de la Nación, acorde con las siguientes normas:

- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" TITULO II. Patrimonio Archivístico

- Acuerdo 01 de 2024, "Por el cual se estable el acuerdo único de la función archivística, se definen los criterios técnico-jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones"

- Además, se tendrán en cuenta los principios y procesos técnicos de archivo acorde con la normatividad y teoría archivística.

PREMISAS DEL SERVICIO

Compromisos de Valor+

- Aportar todo el conocimiento y experiencia en el servicio para el desarrollo de los objetivos de la propuesta y de los documentos archivísticos descritos en los entregables.
- Presentar el informe final, que den cuenta del desarrollo del objeto de la propuesta.
- Dar respuesta a los requerimientos solicitados por distintos medios como, presencial, virtual, correo electrónico y de manera telefónica.
- Manejar la confidencialidad y reserva de toda la información a la que tenga acceso o conozca durante la ejecución del objeto de la propuesta.
- Aportar el recurso humano que se requiere para la elaboración del instrumento archivístico: 1 historiador, 1 abogado, 1 ingeniero de sistemas, para el ejercicio de análisis y valoración documental los auxiliares técnicos que se requieran para el proceso de recolección de información

Compromisos de La Contraloría De Antioquia

- Participar en las entrevistas previamente programadas que se le realizarán al personal

administrativo de VALOR +, para el levantamiento de la información.
- Suministrar la información física y electrónica que la contratista requiera para la elaboración de los entregables objetos de la propuesta.
- Participación de un grupo interdisciplinario de trabajadores, o comité de Gestión y Desempeño de VALOR +.
- Suministrar de manera oportuna la información referente a la estructura organizacional, manuales de funciones y procedimientos, actos administrativos que den cuenta de la historia institucional y documental de la entidad
- Convocar al Comité Interno de Archivo, a reuniones que se concreten para el análisis y aprobación de los entregables objetos de la propuesta
- Permitir en la medida de lo posible, la recolección de información de manera virtual.

Plazo

El plazo de ejecución para la elaboración, validación y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) será de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Propuesta económica

La propuesta asciende a la suma de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TREINTA PESOS ($99.999.030)** IVA incluido, discriminado de la siguiente manera:

Descripción	Cantidad	Unidad Medida	Periodos	Precio Unitario Desp. IVA	Precio Total Desp. IVA
Actualización de Tablas de retención Documental	1	UND	1	99.999.030	$ 99.999.030
Total				**$ 99.999.030**	**$ 99.999.030**

Forma de pago

La forma de pago se realizará en seis (6) desembolsos, de acuerdo con el avance y cumplimiento de los entregables pactados, así:

- 20% con la aceptación de la propuesta e inicio, entrega del plan de trabajo
- 20% con el primer mes de ejecución (encuestas y recolección de información)
- 20% con el segundo mes de ejecución (CCD con listado de series y subseries, parcialmente)
- 20% con el tercer mes de ejecución (matriz de valoración, banco terminológico)

- 20% en el cuarto mes con la entrega final (TRD anexos, revisados y ajustados y con la aprobación en el comité de gestión y desempeño de la entidad de las TRD finales y radicación en el CDA para convalidación).

Aspectos generales y consideraciones

Para el adecuado cumplimiento de las actividades descritas en la presente propuesta, se requiere que la Contraloría:

- Entregue al inicio del contrato el inventario del archivo documental para custodia.
- Asigne un responsable encargado de interactuar con Valor+ para coordinar las acciones requeridas y tomar decisiones pertinentes a su rol.
- Designe un supervisor que acompañe y supervise el proceso de ejecución del servicio.
- Provea oportunamente la información solicitada y requerida para la prestación del servicio.
- Tenga en cuenta que el personal involucrado será contratado exclusivamente por Valor+ y no tendrá ningún tipo de vínculo laboral con la Alcaldía.
- Reconozca que Valor+ se reserva el derecho de reemplazar al personal asignado al proyecto, garantizando que el nuevo personal tenga experiencia y conocimientos similares a los recursos originales, con acuerdos entre las partes.
- Participe en entrevistas previamente programadas que se realizarán al personal administrativo de la Alcaldía para el levantamiento de información.
- Suministre la información física y electrónica requerida para la elaboración de los entregables objetos de la propuesta.
- Asegure la participación de un equipo interdisciplinario de trabajadores o del comité de gestión documental de la Alcaldía.
- Provea, de manera oportuna, información referente a la estructura organizacional, manuales de funciones y procedimientos, actos administrativos y cualquier documento relevante sobre la historia institucional y documental de la entidad.
- Convoque al Comité Interno de Archivo para participar en reuniones relacionadas con el análisis y aprobación de los entregables de la propuesta.
- Permita, en la medida de lo posible, la recolección de información de manera virtual para optimizar el desarrollo de las actividades.

Acuerdo de Confidencialidad

La Contraloría se compromete a no publicar ni divulgar a terceros o a dependencias no autorizadas, ni a utilizar en beneficio propio o de un tercero, ni en detrimento de Valor + S.A.S., la información confidencial obtenida en virtud de la relación comercial. Esta obligación se mantendrá vigente durante toda la relación comercial y por un período adicional de tres (3) años, contados a partir del conocimiento de la información con carácter confidencial, incluso en caso de que no se formalice la relación comercial.

Se entiende como Información Confidencial toda aquella información propiedad de Valor + S.A.S., de sus clientes, proveedores y aliados, que no haya sido publicada y que esté relacionada con: negocios, finanzas, impuestos y asuntos legales, programas de software,

ventas, fórmulas, datos, procesos, métodos y artículos de fabricación, maquinaria, aparatos, diseños, materiales de composición, productos, ideas, mejoras, inventos, descubrimientos, trabajo experimental o de desarrollo, trabajo en proceso, planos, o cualquier material vinculado a la actividad técnica o comercial de Valor + S.A.S. La información confidencial puede haberse obtenido a través de reuniones, correspondencia oficial o no oficial, conversaciones con La Contraloría y su personal, consultores externos, miembros de organismos y autoridades gubernamentales, informes oficiales de Valor + S.A.S. o borradores de tales informes, reclamos contra Valor + S.A.S., o cualquier otro medio. El compromiso incluye la protección de cualquier información desarrollada o generada por Valor + S.A.S., reconociendo su carácter sensible y estratégico.