PROPUESTA DE TRABAJO GUACHETÁ DE 2026
EDWIN URIEL HERNMANDEZ NOVA

Doctores

Pablo Enrique Quicazan Ballesteros
Alcalde municipal de Guachetá Cundinamarca

Albersson Ordóñez Barbosa
Secretario de Gobierno

Asunto: Propuesta de trabajo

Marco normativo.

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

La Constitución Política de Colombia en el Título I de los Principios Fundamentales establece:

***Artículo 8**: "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación".*

Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:

***Ley 80 del 22 de diciembre de 1989**: "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."*

***Decreto 1777 de 1990**. Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sobre adopción de sus Estatutos.*

Acuerdo 001 de 2024
"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."

***Acuerdo 012 del 16 de octubre de 1991**. Por el cual se fija un plazo de seis meses para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales del orden central.*

***Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.*

***Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995**. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."*

Acuerdo 08 del 18 de octubre de 1995 *de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995."*

Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 *de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995.*

Acuerdo 12 de 18 de octubre de 1995 *de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesora."*

Ley 190 de 6 de junio de 1995*. Estatuto Anticorrupción. Artículo 27: "El Código Penal tendrá un artículo con el numero 14RA, del siguiente tenor: Utilización inadecuada de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o jurídica, incurrirá...".*

Artículo 79*: "Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.*

LEY 594 DE 2000 (Julio 14) *Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*

ACTIVIDADES A REALIZAR

I. Elaboración Y/o actualización de los instrumentos archivísticos de la Alcaldía Municipal de Guachetá Cundinamarca.

ACTIVIDAD A REALIZAR	PROCESO A REALIZAR	PRODUCTO ENTREGABLE	VALOR DEL PRODUCTO
1 .Elaborar el instrumento archivístico Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, acorde a la normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración del documento "Política Institucional de Gestión Documental"	El producto entregable corresponderá al documento "**Política Institucional de Gestión Documental"**	$4.000.000
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)			

ACTIVIDAD A REALIZAR	PROCESO A REALIZAR	PRODUCTO ENTREGABLE	VALOR DEL PRODUCTO
1. Elaboración de la memoria descriptiva	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración de la memoria descriptiva	El producto entregable será la el documento "Elaboración de la memoria descriptiva"	
2. Elaboración, Actualización del cuadro de clasificación documental CCD.	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración, Actualización del cuadro de clasificación documental (CCD).	El producto entregable corresponderá al cuadro de clasificación documental (CCD).	
3. Elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo a la norma.	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo a la norma.	El producto entregable corresponderá a la elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo a la norma.	
4. Presentación de las tablas de retención documental TRD ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación		Acta de aprobación del comité Institucional de Gestión y Desempeño TRD	$22.000.000
5. Presentación de las tablas de retención documental (TRD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA		Certificado de aprobación de (TRD) por parte del Concejo Departamental de Archivos CDA	
6. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el Archivo General de la Nación (AGN)		Certificado de inscripción por parte del Archivo General de la Nación (AGN)	
7. Publicación (TRD) en la página web de la Alcaldía.		Acto administrativo de adopción, publicación y aplicación. publicación en página web de las (TRD)	
ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)			

PROPUESTA DE TRABAJO GUACHETÁ DE 2026
EDWIN URIEL HERNMANDEZ NOVA

ACTIVIDAD A REALIZAR	PROCESO A REALIZAR	PRODUCTO ENTREGABLE	VALOR DEL PRODUCTO
1. Creación del plan de intervención para la elaboración de las tablas de valoración documental (TVD)	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la Creación del plan de intervención para la elaboración.	El producto entregable será el documento "Plan de intervención"	
2. Elaboración del cuadro evolutivo de la entidad, líneas de tiempo y periodos evolutivos.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración del cuadro evolutivo de la entidad	El producto entregable será el documento "cuadro evolutivo de la entidad líneas de tiempo y periodos evolutivos."	
3. Elaboración de la memoria institucional.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración de la memoria institucional.	El producto entregable será la el documento "Memoria institucional".	
4. Elaboración de la memoria descriptiva.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración de la memoria descriptiva.	El producto entregable será la el documento "memoria descriptiva".	$23.000.000
5. Elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo a la norma.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo a la norma.	El producto entregable corresponderá a la elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo a la norma.	
6. Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación		Acta de aprobación del comité Institucional de Gestión y Desempeño	
7. Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA.		Certificado de aprobación de (TVD) por el Concejo Departamental de Archivos CDA	

ACTIVIDAD A REALIZAR	PROCESO A REALIZAR	PRODUCTO ENTREGABLE	VALOR DEL PRODUCTO
8. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN		Certificado de inscripción por el Archivo General de la Nación	
9. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN		Certificado de inscripción por el Archivo General de la Nación	
Valor agregado			
1.Proyeccion de las resoluciones correspondientes inherentes al sistema de gestión documental, indispensables para adopción de instrumentos archivísticos.	Durante este Proceso se Realizará la proyección de las resoluciones inherentes al proceso de gestión documental	Resoluciones necesarias para la aprobación de los instrumentos archivísticos por el comité Institucional de Gestión y Desempeño	
2. Ejecución de plan de capacitación en materia de gestión documental	Durante este Proceso se realizarán capacitaciones a los funcionarios	El producto entregable corresponde a la realización de dos (3) capacitaciones	

Perfil Profesional:

Edwin Uriel Hernández Nova

Profesional en Ciencias De La Información Bibliotecología documentación y Archivística.

Experiencia Laboral:

Profesional en Ciencias De La Información Bibliotecología documentación y Archivística, manejo de Office básico, 13 años de experiencia laboral en el área de archivo realizando funciones como: organización de fondos acumulados de entidades públicas, coordinación de grupo en la intervención de fondos documentales acumulados, apoyo a la supervisión de contratos, clasificación según TVD (tabla de valoración documental); organización de archivo con sus parámetros establecidos; diligenciamiento y registro de FUID (formato único de inventario documental); implementación de TRD (Tabla de Retención Documental) elaboración de estas, elaboración de reporte de gestión diaria y mensual, Gestión y recepción de información documental área de correspondencia y CAD. Manejo de portafolio de servicios creación y alimentación de bases de datos.

II. Plazo de ejecución: (7) meses contados a partir del inicio.

III. Valor del contrato: cuarenta y nueve millones de pesos m/cte ($49.000.000) **incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.**

Cualquier duda adicional estaré presto a darle solución en el menor tiempo posible. Respetuosamente:



EDWIN URIEL HERNADEZ NOVA

Celular: 3118552124
Edwinnova022@gmail.com

Doctor

Albersson Ordóñez Barbosa
Secretario de Gobierno

Asunto: COTIZACIÓN DE TRABAJO

ACTIVIDADES A REALIZAR

Elaboración Y/o actualización de los instrumentos archivísticos de la Alcaldía Municipal de Guachetá Cundinamarca.

ACTIVIDAD A REALIZAR	PROCESO A REALIZAR	PRODUCTO ENTREGABLE	VALOR DEL PRODUCTO
1 .Elaborar el instrumento archivístico Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, acorde a la normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración del documento "Política Institucional de Gestión Documental"	El producto entregable corresponderá al documento **"Política Institucional de Gestión Documental"**	$4.000.000
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)			
1. Elaboración de la memoria descriptiva	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración de la memoria descriptiva	El producto entregable será la el documento "Elaboración de la memoria descriptiva"	$22.000.000
2. Elaboración, Actualización del cuadro de clasificación documental CCD.	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración, Actualización del cuadro de clasificación documental (CCD).	El producto entregable corresponderá al cuadro de clasificación documental (CCD).	
3. Elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo a la norma.	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo a la norma.	El producto entregable corresponderá a la elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo a la norma.	
4. Presentación de las tablas de retención documental TRD ante el comité Institucional de		Acta de aprobación del comité Institucional de	

ACTIVIDAD A REALIZAR	PROCESO A REALIZAR	PRODUCTO ENTREGABLE	VALOR DEL PRODUCTO
Gestión y Desempeño, para su aprobación		Gestión y Desempeño TRD	
5. Presentación de las tablas de retención documental (TRD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA		Certificado de aprobación de (TRD) por parte del Concejo Departamental de Archivos CDA	
6. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el Archivo General de la Nación (AGN)		Certificado de inscripción por parte del Archivo General de la Nación (AGN)	
7. Publicación (TRD) en la página web de la Alcaldía.		Acto administrativo de adopción, publicación y aplicación. publicación en página web de las (TRD)	
ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)			
1. Creación del plan de intervención para la elaboración de las tablas de valoración documental (TVD)	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la Creación del plan de intervención para la elaboración.	El producto entregable será el documento "Plan de intervención"	$22.500.000
2. Elaboración del cuadro evolutivo de la entidad, líneas de tiempo y periodos evolutivos.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración del cuadro evolutivo de la entidad	El producto entregable será el documento "cuadro evolutivo de la entidad líneas de tiempo y periodos evolutivos."	

ACTIVIDAD A REALIZAR	PROCESO A REALIZAR	PRODUCTO ENTREGABLE	VALOR DEL PRODUCTO
3. Elaboración de la memoria institucional.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración de la memoria institucional.	El producto entregable será la el documento "Memoria institucional".	
4. Elaboración de la memoria descriptiva.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración de la memoria descriptiva.	El producto entregable será la el documento "memoria descriptiva".	
5. Elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo a la norma.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo a la norma.	El producto entregable corresponderá a la elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo a la norma.	
6. Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación		Acta de aprobación del comité Institucional de Gestión y Desempeño	
7. Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA.		Certificado de aprobación de (TVD) por el Concejo Departamental de Archivos CDA	
8. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN		Certificado de inscripción por el Archivo General de la Nación	
9. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN		Certificado de inscripción por el Archivo General de la Nación	

Marco normativo.

Acuerdo 001 de 2024
"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."

LEY 594 DE 2000 (Julio 14) *Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*

Las actividades anteriormente mencionadas re realizaran en : (7) meses contados a partir del inicio.

Valor del contrato: cuarenta y ocho millones quinientos mil pesos m/cte ($48.500.000) **incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.**

Andrés Felipe Hurtado

Profesional en Ciencias De La Información Bibliotecología documentación y Archivística.

Celular: 310 7738553
Afelipe.hurtado@gmail.com

Doctor

Pablo Enrique Quicazan Ballesteros
Alcalde municipal de Guachetá Cundinamarca

Asunto: Propuesta de trabajo servicios archivísticos

Marco normativo.

Acuerdo 001 de 2024
"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."

LEY 594 DE 2000 (Julio 14) *Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*

ACTIVIDADES A REALIZAR

I. Elaboración Y/o actualización de los instrumentos archivísticos de la Alcaldía Municipal de Guachetá Cundinamarca.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. **Elaborar** el instrumento archivístico Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, acorde a la normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN

1.1 El valor de este entregable corresponde a: $4.000.000

2. **ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)** este entregable corresponde a:

2.1 Elaboración de la memoria descriptiva, Elaboración.
2.2 Actualización del cuadro de clasificación documental CCD.
2.3 Elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo a la norma.
2.4 Presentación de las tablas de retención documental TRD ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.
2.5 Presentación de las tablas de retención documental (TRD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA.
2.6 Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), Publicación (TRD) en la página web de la Alcaldía.
2.7 Publicación (TRD) en la pagina web de la Alcaldía

2.2 El valor de este entregable corresponde a: $22.000.000.

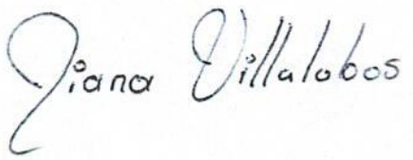
3. **ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)**

3.1 Creación del plan de intervención para la elaboración de las tablas de valoración documental (TVD).
3.2 Elaboración del cuadro evolutivo de la entidad, líneas de tiempo y periodos evolutivos.
3.3 Elaboración de la memoria institucional.
3.4 Elaboración de la memoria descriptiva.
3.5 Elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo a la norma.
3.6 Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación
3.7 Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA.
3.8 Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN
3.9 Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN

3.10 El valor de este entregable corresponde a: $23.500.000

Plazo de ejecución: (7) meses contados a partir del inicio.

Valor del contrato: cuarenta y nueve millones quinientos mil pesos m/cte ($49.500.000) **incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.**



Diana Milena Villalobos Arenas

Profesional en Ciencias De La Información Bibliotecología documentación y Archivística.

Celular: 3014492074
dianitavillalobos@hotmail.com