FORMULARIO 1.
PROPUESTA ECONÓMICA.

Señores:
Municipio de Cereté
Córdoba.

REF: Proceso de Selección Abreviada – Menor Cuantía No. SAM-008-2026

OBJETO: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN ARAS DE GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.

GESTIÓN DOCUMENTAL Se desarrolla a través de actividades/productos operativos medidos por entregables y volúmenes verificables. Los valores unitarios de las actividades incluyen el personal operativo adicional requerido, equipos, digitación, escaneo, indexación, control de calidad, desplazamientos internos y demás costos necesarios para cumplir el producto, salvo suministros expresamente discriminados.								
ACTIVIDAD 1	**No.**	**SUBACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Elaboración, actualización y socialización del Plan Institucional de Archivos —PINAR—, previa realización del diagnóstico integral y línea base archivística de la entidad.	1,1	Identificación del estado actual de los archivos: diagnóstico técnico, físico y funcional de los archivos de gestión y archivo central, identificando volumen documental, estado de organización, conservación, foliación, rotulación, acceso, custodia y condiciones de almacenamiento.	Realizar diagnóstico técnico, físico y funcional de los archivos de gestión y archivo central de la Alcaldía Municipal de Cereté, identificando volumen documental, estado de organización, conservación, foliación, rotulación, acceso, custodia, almacenamiento y condiciones de riesgo.	Informe de diagnóstico archivístico por dependencia y consolidado general de la entidad.	UNIDAD	1		
	1,2	Identificación de la estructura orgánica y funcional: revisión de organigrama, dependencias productoras, responsables de archivo, funciones, procesos internos y actos administrativos que incidan en la producción documental.	Revisar la estructura orgánica de la entidad, dependencias productoras de documentos, funciones, procesos internos, responsables de archivo y actos administrativos que incidan en la producción, trámite, conservación y disposición de documentos.	Matriz orgánico-funcional de dependencias productoras de documentos.	UNIDAD	1		
	1,3	Revisión de instrumentos archivísticos existentes: verificación del estado actual de TRD, CCD, PGD, PINAR, SIC, FUID, procedimientos, manuales e inventarios documentales, indicando si	Verificar la existencia, vigencia, estado de implementación y necesidad de actualización de instrumentos archivísticos como TRD, CCD, PGD, PINAR, SIC, FUID, manuales, procedimientos, inventarios documentales y	Matriz de revisión normativa e instrumentos archivísticos existentes.	UNIDAD	1		

		existen, están vigentes, desactualizados o requieren ajuste.	demás herramientas de gestión documental.					
	1,4	Levantamiento de línea base e inventario preliminar: consolidación del volumen documental por dependencia, unidades de conservación, fechas extremas, series, subseries o asuntos documentales preliminares, estado de organización y necesidades de intervención.	Consolidar la línea base documental de la entidad, identificando volumen documental por dependencia, unidades de conservación, fechas extremas, series, subseries o asuntos documentales preliminares, estado de organización y necesidades iniciales de intervención.	Línea base documental e inventario preliminar por dependencia.	UNIDAD	1		
	1,5	Identificación de riesgos archivísticos: elaboración de matriz de riesgos asociados a pérdida, deterioro, desorganización, humedad, acumulación documental, ausencia de inventarios, falta de aplicación de TRD, acceso no controlado o baja trazabilidad documental.	Identificar riesgos asociados a pérdida, deterioro, humedad, acumulación documental, desorganización, ausencia de inventarios, falta de aplicación de TRD, acceso no controlado, duplicidad documental o baja trazabilidad de expedientes.	Informe técnico de riesgos archivísticos con matriz de priorización y acciones recomendadas.	UNIDAD	1		
	1,6	Planificación del Plan Institucional de Archivos: definición de metodología, cronograma, prioridades de intervención, responsables, recursos, metas, indicadores, productos esperados y plan de trabajo por dependencias.	Definir metodología, cronograma, responsables, metas, indicadores, recursos, actividades y prioridades para la formulación o actualización del Plan Institucional de Archivos, con base en el diagnóstico, línea base y riesgos identificados.	Plan de trabajo y metodología para la formulación o actualización del PINAR.	UNIDAD	1		
	1,7	Formulación y/o actualización del PINAR: elaboración del documento técnico del Plan Institucional de Archivos, con base en el diagnóstico, línea base, riesgos, necesidades institucionales y prioridades de intervención archivística.	Elaborar o actualizar el documento técnico del PINAR, incorporando diagnóstico, línea base, riesgos, necesidades institucionales, proyectos archivísticos, metas, responsables, cronograma, indicadores y recursos requeridos para el fortalecimiento de la gestión documental.	Documento PINAR formulado o actualizado.	UNIDAD	1		

	1,8	Socialización y aprobación del producto: presentación del diagnóstico y del PINAR ante la supervisión o instancia competente, ajuste de observaciones y entrega de versión final con acta de socialización y recibido a satisfacción.	Socializar los resultados del diagnóstico, línea base, riesgos, metodología y documento PINAR ante la supervisión y, cuando aplique, ante la instancia institucional competente; atender observaciones y entregar versión final ajustada.	Acta de socialización, matriz de observaciones y versión final del producto.	UNIDAD	1		
						SUBTOTAL ACTIVIDAD 1		
ACTIVIDAD 2	**No.**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Elaboración, actualización y articulación del Programa de Gestión Documental — PGD— e instrumentos archivísticos complementarios	2,1	Identificación de la estructura orgánica y funcional aplicable al PGD.	Revisar la estructura orgánica, funciones, procesos, dependencias productoras, flujos documentales y responsables de la gestión documental, con el fin de asegurar que el PGD responda a la realidad institucional de la Alcaldía Municipal de Cereté.	Matriz orgánico-funcional aplicable al PGD.	UNIDAD	1		
	2,2	Caracterización y documentación de procesos y procedimientos de gestión documental.	Identificar, caracterizar y documentar los procesos y procedimientos asociados a la producción, recepción, radicación, distribución, trámite, organización, consulta, préstamo, transferencia, conservación y disposición de documentos.	Caracterización de procesos y procedimientos de gestión documental.	UNIDAD	1		
	2,3	Formulación o actualización del Programa de Gestión Documental — PGD—.	Elaborar o actualizar el PGD, incorporando diagnóstico, alcance, lineamientos, procesos de gestión documental, responsabilidades, cronograma, metas, indicadores, recursos y mecanismos de seguimiento.	Documento PGD formulado o actualizado.	UNIDAD	1		
	2,4	Articulación del PGD con el Sistema de Gestión de Calidad, MIPG y procesos internos.	Verificar que el PGD se articule con el Sistema de Gestión de Calidad, MIPG, procesos internos, gestión del riesgo,	Matriz de articulación PGD, MIPG y sistema de calidad.	UNIDAD	1		

			gestión del conocimiento, transparencia, acceso a la información y archivo institucional.					
	2,5	Establecimiento de políticas documentales institucionales.	Formular o actualizar lineamientos internos sobre producción documental, organización, foliación, rotulación, préstamo, consulta, transferencia, conservación preventiva, digitalización de consulta, acceso y custodia documental.	Política o manual de gestión documental actualizado.	UNIDAD	1		
	2,6	Actualización de procedimientos de transferencia, préstamo, consulta, foliación, conservación preventiva e inventario documental.	Elaborar o ajustar procedimientos técnicos para transferencia documental, préstamo y consulta de expedientes, foliación, organización de carpetas, rotulación, conservación preventiva, inventario documental y control de documentos.	Procedimientos técnicos archivísticos actualizados.	UNIDAD	1		
	2,7	Normalización de formatos de FUID, control de cajas, carpetas, préstamo, consulta y transferencias.	Diseñar, ajustar o normalizar formatos de FUID, préstamo documental, consulta, transferencia, actas de entrega, control de cajas, control de carpetas, foliación, rotulación y reporte de novedades documentales.	Paquete de formatos archivísticos normalizados.	UNIDAD	1		
	2,8	Socialización, ajuste y entrega final de instrumentos archivísticos.	Socializar ante la supervisión y, cuando aplique, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los instrumentos actualizados, atender observaciones y entregar versiones finales.	Actas de socialización, matriz de observaciones y versiones finales de instrumentos.	UNIDAD	1		
						SUBTOTAL ACTIVIDAD 2		
ACTIVIDAD 3	**No**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Elaboración, actualización y acompañamiento técnico de las Tablas de	3,1	Compilación de información institucional aplicable a TRD: leyes, decretos,	Recopilar y analizar leyes, decretos, acuerdos, resoluciones,	Carpeta o matriz de antecedentes normativos, administrativos y funcionales.	UNIDAD	1		

Retención Documental — TRD—		resoluciones, acuerdos, actos administrativos, estructura orgánica, manual de funciones, procesos y procedimientos.	actos administrativos, manuales de funciones, estructura orgánica, procesos, procedimientos y antecedentes institucionales necesarios para sustentar la elaboración o actualización de las TRD.					
	3,2	Análisis de dependencias productoras y funciones documentales.	Identificar las dependencias productoras, sus funciones, competencias, procesos y responsabilidades documentales, con base en la estructura orgánica vigente y los actos administrativos aplicables.	Matriz de dependencias productoras y funciones documentales.	UNIDAD	1		
	3,3	Estudio técnico de unidades documentales, expedientes, tipos documentales, series y subseries.	Realizar análisis técnico de las unidades documentales existentes, tipos documentales, expedientes, trámites, asuntos, series y subseries documentales, conforme a los lineamientos archivísticos aplicables.	Informe de estudio de unidades documentales.	UNIDAD	1		
	3,4	Identificación, denominación, normalización y codificación de series y subseries documentales.	Definir, normalizar y codificar las series y subseries documentales de acuerdo con las funciones de cada dependencia y la producción documental real de la entidad.	Cuadro preliminar de series y subseries documentales.	UNIDAD	1		
	3,5	Valoración documental y definición de tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central.	Realizar valoración primaria y secundaria de la documentación, definiendo valores administrativos, legales, fiscales, contables, técnicos, históricos o misionales, así como tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central.	Matriz de valoración documental y tiempos de retención.	UNIDAD	1		
	3,6	Definición de disposición final y criterios de conservación documental.	Establecer la disposición final de cada serie o subserie documental, incluyendo conservación total, selección, eliminación o reproducción técnica, según	Matriz de disposición final y criterios de conservación.	UNIDAD	1		

			corresponda, junto con criterios de conservación y acceso.					
	3,7	Elaboración, codificación y estructuración de las TRD con sus anexos técnicos.	Elaborar o actualizar las Tablas de Retención Documental con codificación, dependencia productora, series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención, disposición final y procedimientos asociados.	Proyecto de TRD elaborado o actualizado.	UNIDAD	1		
	3,8	Validación interna, socialización, ajuste de observaciones y entrega de versión final.	Socializar las TRD con las dependencias productoras, supervisión y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, recoger observaciones, ajustar técnicamente y dejar trazabilidad del proceso.	Actas de validación interna, matriz de observaciones y versión ajustada de TRD.	UNIDAD	1		
	3,9	Preparación del expediente técnico y acompañamiento para presentación ante el Consejo Departamental de Archivos o instancia competente.	Preparar el expediente técnico para presentación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos o instancia competente, acompañando a la entidad en la radicación, sustentación y respuesta a observaciones.	Expediente técnico de presentación y acompañamiento a radicación.	UNIDAD	1		
						SUBTOTAL ACTIVIDAD 3		
ACTIVIDAD 4	**No.**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Elaboración, actualización e implementación inicial del Sistema Integrado de Conservación —SIC—	4,1	Análisis específico de condiciones de conservación documental, tomando como insumo el diagnóstico integral aprobado.	Revisar las condiciones físicas, ambientales, locativas, de almacenamiento, manipulación, limpieza, seguridad y conservación de los documentos, tomando como insumo el diagnóstico integral ya realizado.	Informe técnico específico de conservación documental.	UNIDAD	1		
	4,2	Elaboración del Plan de Conservación Documental para documentos físicos.	Formular estrategias, procedimientos y acciones para la conservación preventiva de documentos físicos, incluyendo manipulación, almacenamiento, limpieza, control	Plan de Conservación Documental.	UNIDAD	1		

			de deterioro, organización de cajas y carpetas, señalización y custodia.					
	4,3	Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Definir lineamientos para preservar documentos digitales o digitalizados, incluyendo estructura de almacenamiento, formatos, copias de seguridad, control de acceso, metadatos básicos, trazabilidad, integridad y consulta.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	UNIDAD	1		
	4,4	Definición de procesos de conservación y mantenimiento preventivo de documentos.	Estandarizar actividades de limpieza documental básica, revisión de cajas, carpetas y estantería, control de humedad visible, manipulación segura, aislamiento de documentos deteriorados y reporte de novedades.	Procedimientos de conservación y mantenimiento preventivo.	UNIDAD	1		
	4,5	Formulación de protocolos de manipulación, almacenamiento, consulta, préstamo y transporte interno de expedientes.	Establecer reglas para manipulación física de expedientes, consulta, préstamo, devolución, transporte interno, uso de cajas y carpetas, rotulación y medidas de prevención de deterioro.	Protocolo de manipulación, almacenamiento, consulta y préstamo documental.	UNIDAD	1		
	4,6	Elaboración de matriz de riesgos de conservación documental y digital.	Identificar riesgos físicos, ambientales, biológicos, tecnológicos y operativos que puedan afectar la integridad de los documentos físicos y digitales, definiendo controles preventivos y correctivos.	Matriz de riesgos de conservación documental y digital.	UNIDAD	1		
	4,7	Diseño de indicadores de seguimiento del ciclo vital documental.	Diseñar indicadores para medir organización, conservación, consulta, transferencias, deterioro, préstamos, digitalización de consulta, almacenamiento y cumplimiento de	Matriz de indicadores de conservación y gestión del ciclo vital documental.	UNIDAD	1		

			acciones preventivas.					
	4,8	Consolidación del documento SIC con anexos, matrices, protocolos y procedimientos.	Consolidar el Sistema Integrado de Conservación, integrando el Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital, matriz de riesgos, procedimientos, protocolos, indicadores y anexos técnicos.	Documento SIC elaborado o actualizado.	UNIDAD	1		
	4,9	Socialización, transferencia, ajuste de observaciones y entrega final del SIC.	Socializar el SIC con la supervisión, responsables de archivo y dependencias priorizadas; atender observaciones y entregar versión final ajustada.	Acta de socialización, matriz de observaciones y versión final del SIC.	UNIDAD	1		
						SUBTOTAL ACTIVIDAD 4		
ACTIVIDAD 5	**No**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Levantamiento del Inventario Documental	5,1	Identificación y delimitación de fondos, dependencias, series, vigencias y expedientes objeto de inventario.	Identificar las dependencias, fondos documentales, secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos documentales objeto de inventario, priorizando la documentación contractual correspondiente a las vigencias 2024–2026 y demás documentación definida en el plan de intervención aprobado.	Matriz de alcance del inventario documental.	UNIDAD	1		
	5,2	Clasificación documental de expedientes contractuales 2024–2026 y demás documentación priorizada.	Clasificar los expedientes contractuales y demás unidades documentales objeto de intervención conforme a su dependencia productora, vigencia, modalidad, número contractual, tipo documental, serie o asunto documental aplicable.	Matriz de clasificación documental de contratos 2024–2026.	UNIDAD	1		
	5,3	Ordenación y depuración natural de expedientes, sin eliminación documental no autorizada.	Ordenar internamente los expedientes conforme al principio de orden original, retirando elementos no documentales, duplicados innecesarios, hojas en blanco,	Expedientes ordenados y depurados naturalmente.	UNIDAD	1		

			ganchos metálicos u otros elementos que afecten la conservación, sin eliminar documentos sustanciales ni alterar la integridad del expediente.					
	5,4	Encarpetado, foliación y rotulación preliminar de expedientes .	Encarpetar, foliar y rotular los expedientes conforme a los lineamientos archivísticos aplicables, garantizando identificación de dependencia, serie o asunto, número de contrato, vigencia, fechas extremas, número de folios y unidad de conservación.	Expedientes encarpetados, foliados y rotulados.	UNIDAD	1		
	5,5	Levantamiento del inventario documental en FUID o formato equivalente.	Registrar la información de los expedientes en el Formato Único de Inventario Documental —FUID— o matriz equivalente, incorporando datos mínimos de identificación, fechas, unidad de conservación, número de folios, ubicación topográfica y observaciones.	Inventario documental consolidado.	UNIDAD	1		
	5,6	Verificación de consistencia entre expediente físico, carpeta, caja, rótulo e inventario.	Realizar control de calidad entre expediente físico, carpeta, caja, rótulo e inventario, identificando inconsistencias, faltantes, duplicados, documentos deteriorados o expedientes incompletos.	Informe de control de calidad del inventario.	UNIDAD	1		
	5,7	Entrega, socialización y ajuste del inventario documental consolidado.	Presentar a la supervisión el inventario documental consolidado, explicar su estructura, metodología de diligenciamiento, criterios de búsqueda y novedades identificadas.	Acta de entrega y socialización del inventario documental.	UNIDAD	1		
						SUBTOTAL ACTIVIDAD 5		
ACTIVIDAD 6	**No**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Elaboración del Manual Modelo Documental	6,1	Definición del modelo documental institucional, responsables,	Establecer el modelo operativo de gestión documental de la entidad, definiendo reglas,	Documento base del modelo documental institucional.	UNIDAD	1		

		flujos, controles y reglas operativas.	responsables, flujos, controles, formatos y criterios aplicables a la producción, trámite, organización, consulta, conservación y disposición documental.					
	6,2	Fijación del modelo de documentación, codificación, control de versiones y trazabilidad documental.	Definir criterios para creación, identificación, codificación, actualización, control de versiones, aprobación, conservación y consulta de documentos, formatos, procedimientos, instructivos y registros institucionales.	Modelo de documentación y control documental.	UNIDAD	1		
	6,3	Incorporación de criterios de valoración documental y manejo de expedientes.	Integrar lineamientos operativos sobre valoración documental, conformación de expedientes, cierre de expedientes, organización interna, foliación, rotulación, préstamo, consulta, transferencia y reporte de novedades.	Manual operativo de manejo documental y expedientes.	UNIDAD	1		
	6,4	Formulación de la visión estratégica documental de la entidad.	Definir la visión estratégica de la gestión documental de la entidad, incluyendo objetivos, líneas de acción, metas, responsables, indicadores y articulación con transparencia, MIPG, gestión del conocimiento y acceso a la información.	Capítulo de visión estratégica documental.	UNIDAD	1		
	6,5	Articulación del manual con el SIC, conservación documental y preservación digital, sin duplicar su elaboración.	Incorporar en el manual los lineamientos derivados del Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital, sin duplicar su elaboración técnica principal.	Capítulo de articulación con conservación y preservación digital.	UNIDAD	1		
	6,6	Normalización de formatos, instructivos y anexos operativos.	Diseñar o ajustar los formatos mínimos para control documental, inventario,	Paquete de formatos e instructivos operativos.	UNIDAD	1		

			préstamo, consulta, transferencia, actas de entrega, control de cajas, control de carpetas, control de versiones y novedades documentales.					
	6,7	Socialización, transferencia, ajuste de observaciones y entrega final del manual modelo documental.	Socializar el manual con la supervisión y responsables de archivo, atender observaciones y entregar versión final ajustada.	Acta de socialización, matriz de observaciones y manual final.	UNIDAD	1		
							SUBTOTAL ACTIVIDAD 6	
ACTIVIDAD 7	**No**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Organización del Archivo Central y Archivos de Gestión	7,1	Plan operativo de intervención física de archivo central y archivos de gestión priorizados.	Definir el alcance operativo de la organización del archivo central y archivos de gestión, indicando dependencias, volúmenes, vigencias, responsables, metodología, metas diarias, cronograma e insumos requeridos.	Plan operativo de intervención física.	UNIDAD	1		
	7,2	Organización física del archivo central: clasificación, ordenación, encarpetado, foliación, rotulación y ubicación.	Clasificar, ordenar, agrupar, encarpetar, foliar, rotular y ubicar la documentación del archivo central conforme a criterios archivísticos, TRD disponibles, inventario documental y lineamientos aprobados.	Archivo central organizado por unidades de conservación.	UNIDAD	1		
	7,3	Organización de archivos de gestión priorizados conforme a dependencias, series, asuntos y vigencias.	Intervenir archivos de gestión definidos en el plan de trabajo, organizando expedientes activos o semiactivos conforme a dependencias productoras, series, asuntos, vigencias y criterios de archivo.	Archivos de gestión priorizados organizados.	UNIDAD	1		
	7,4	Almacenamiento, rotulación estandarizada y ubicación topográfica de cajas, carpetas y estantería.	Realizar almacenamiento técnico de carpetas y cajas, rotulación estandarizada, identificación de estantería, ubicación topográfica y registro de localización para facilitar búsqueda y consulta.	Sistema básico de ubicación topográfica documental.	UNIDAD	1		

	7,5	Aplicación de medidas básicas de conservación preventiva durante la intervención documental.	Aplicar medidas básicas de conservación durante la organización: retiro de elementos metálicos, cambio de unidades deterioradas, limpieza superficial básica, separación de documentos deteriorados y reporte de riesgos.	Documentación con medidas básicas de conservación preventiva aplicadas.	UNIDAD	1		
	7,6	Digitalización y escaneo de contratos 2024–2026 para consulta institucional.	Digitalizar contratos priorizados de las vigencias 2024–2026 conforme a criterios de calidad, nombramiento, indexación, estructura de carpetas y control de imágenes, con fines de consulta y acceso institucional.	Repositorio digital de contratos 2024–2026 digitalizados e indexados.	UNIDAD	1		
	7,7	Entrega final de archivos organizados, inventarios actualizados, repositorio digital e informe de cierre.	Verificar consistencia entre expediente físico, inventario, rótulo, ubicación topográfica y archivo digital, identificando faltantes, inconsistencias, ilegibles, duplicados o errores de indexación.	Informe de control de calidad físico-digital.	UNIDAD	1		
	7,8	Control de calidad entre expediente físico, inventario, ubicación topográfica y archivo digital.	Entregar a la supervisión los archivos organizados, inventarios actualizados, ubicación topográfica, repositorio digital, informe final y actas de cierre de intervención.	Informe final de organización del archivo central y archivos de gestión.	UNIDAD	1		
						SUBTOTAL ACTIVIDAD 7		
ACTIVIDAD 8	**No**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Capacitaciones y transferencia de conocimiento en gestión documental, archivo y fortalecimiento institucional	8,1	Capacitación de dos (2) horas en Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC) Tablas de retención Documental (TRD)	Realizar jornada de capacitación dirigida a servidores públicos, contratistas y responsables de archivo sobre el Programa de Gestión Documental —PGD—, Plan Institucional de Archivos —PINAR—, Sistema Integrado de Conservación —SIC— y Tablas de Retención	Jornada de capacitación ejecutada y material pedagógico sobre PGD, PINAR, SIC y TRD.	UNIDAD	1		

			Documental —TRD—, explicando su finalidad, aplicación práctica, responsables, obligaciones y uso dentro de la entidad.					
	8,2	Capacitación de dos (2) horas en Innovación y Transformación Digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Ciclo PHVA Control Interno MECI	Desarrollar jornada de capacitación sobre la relación entre gestión documental, transformación digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—, ciclo PHVA, control interno y MECI, enfocada en la mejora continua, trazabilidad, transparencia, acceso a la información y gestión institucional.	Jornada de capacitación ejecutada y material pedagógico sobre transformación digital, MIPG, PHVA y MECI aplicado a gestión documental.	UNIDAD	1		
	8,3	Capacitación de dos (2) horas en Ventanilla Única, Atención al Usuario. Control y distribución de Correspondencia, Levantamiento de Inventario Documental (FUID),	Capacitar al personal responsable sobre recepción, radicación, distribución, trámite, control y seguimiento de comunicaciones oficiales, atención al usuario, préstamo y consulta documental, así como diligenciamiento básico del Formato Único de Inventario Documental —FUID—.	Jornada de capacitación ejecutada y guía práctica sobre ventanilla única, correspondencia, atención al usuario y FUID.	UNIDAD	1		
	8,4	Capacitación de dos (2) horas en Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)	Desarrollar jornada de capacitación sobre el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, abordando responsabilidades institucionales, ciclo vital del documento, administración de archivos de gestión y central, instrumentos archivísticos, conservación, acceso y buenas prácticas de gestión documental.	Jornada de capacitación ejecutada y material pedagógico sobre MGDA y administración de archivos.	UNIDAD	1		
						SUBTOTAL ACTIVIDAD 8		
ACTIVIDAD 9	**No**	**DESCRIPCIÓN**			**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
SUMINISTROS	9,1	Cajas ref x-200			UNIDAD	700		

	9,2	Carpetas Archivo dos tapas refuerzo	UNIDAD	1500		
	9,3	Estantería metálica de carga media-pesada: suministro de estantería metálica con estructura resistente, dimensiones aproximadas de 176 cm de alto x 90 cm de ancho x 40 cm de fondo, compuesta por cinco (5) niveles o repisas, con capacidad de carga de hasta 200 kg por repisa, apta para almacenamiento de cajas, expedientes, insumos o elementos de archivo. Deberá contar con piezas de unión para facilitar su armado, acabado semibrillante, estabilidad estructural y condiciones adecuadas para uso en oficinas, archivo central o áreas de almacenamiento institucional.	UNIDAD	10		
SUBTOTAL ACTIVIDAD 9						
IVA 19 %						
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ECONOMICA						

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: _____

FIRMA DEL PROPONENTE: _____

NOTAS:

La oferta más favorable se determinará de acuerdo con el menor precio del servicio requerido a precio unitario.

- Los valores que compongan la oferta económica deberán expresarse en pesos colombianos a precios fijos durante el plazo de ejecución de contrato.
- En caso de que el proponente no indique el impuesto a las ventas (IVA) y haya lugar a este, se entenderá que este se encuentra incluido en el valor unitario (IVA presunto).
- El presente formulario no será objeto de solicitud de aclaración por parte del municipio, por consiguiente. Cualquier error que se presente en su diligenciamiento, lo hará incurrir en causal de rechazo de su oferta.
- En el evento de que el oferente no esté obligado a facturar IVA debe eliminar del valor unitario el concepto de IVA.
- En evento de que haya oferentes que facturen IVA y otros que no, las ofertas económicas serán evaluadas antes de IVA.