SEÑORES:
ALCALDIA DE CERETE
ESD

ASUNTO: COTIZACION
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".

Conforme a la solicitud de cotización recibida mediante correo electrónico, nos permitimos allegar ante ustedes nuestra cotización de los servicios requeridos:

PRESUPUESTO GENERAL						
RECURSO HUMANO	**Descripción**	**Medida**	**Cantidad**	**Tiempo en Meses**	**Valor Unitario**	**Valor Total**
Director Técnico del Proyecto	Profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Gestión Documental, Administración Pública o áreas afine	Persona	1	4	$3.360.000	$13.440.000
Tecnólogo en Gestión Documental	Tecnólogo en Gestión Documental, Archivística, Administración Documental, Ciencia de la Información o áreas afines.	Persona	1	4	$2.300.000	$9.200.000
Técnico Profesional en Archivística	Técnico profesional, técnico laboral o tecnólogo en Archivística, Gestión Documental, Administración Documental o áreas afines.	Persona	1	4	$2.200.000	$8.800.000
SUBTOTAL						**$31.440.000**
Actividad-1	**Descripción**	**Medida**	**Cantidad**	**Tiempo en Meses**	**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.	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.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000

	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.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Revisión de instrumentos archivísticos existentes: verificación del estado actual de TRD, CCD, PGD, PINAR, SIC, FUID, procedimientos, manuales e inventarios documentales, indicando si existen, están vigentes, desactualizados o requieren ajuste.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	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.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	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.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	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.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Formulación y/o actualización del PINAR: elaboración del documento técnico del Plan Institucional de Archivos, con base en el diagnóstico, línea base, riesgos, necesidades	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000

	institucionales y prioridades de intervención archivística.					
	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.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
SUBTOTAL						**$ 10.400.000**

Actividad-2	**Descripción**	**Medida**	**Cantidad**	**Tiempo en Meses**	**Valor Unitario**	**Valor Total**
Elaboración, actualización y articulación del Programa de Gestión Documental — PGD— e instrumentos archivísticos complementarios	Identificación de la estructura orgánica y funcional aplicable al PGD.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Caracterización y documentación de procesos y procedimientos de gestión documental.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Caracterización y documentación de procesos y procedimientos de gestión documental.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Articulación del PGD con el Sistema de Gestión de Calidad, MIPG y procesos internos.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Establecimiento de políticas documentales institucionales.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Actualización de procedimientos de transferencia, préstamo, consulta, foliación, conservación preventiva e inventario documental.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Normalización de formatos de FUID, control de cajas, carpetas, préstamo, consulta y transferencias.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Socialización, ajuste y entrega final de instrumentos archivísticos.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
SUBTOTAL						**$ 10.400.000**

Actividad-3	Descripción	Medida	Cantidad	Tiempo en Meses	Valor Unitario	Valor Total
Elaboración, actualización y acompañamiento técnico de las Tablas de Retención Documental —TRD—	Compilación de información institucional aplicable a TRD: leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, actos administrativos, estructura orgánica, manual de funciones, procesos y procedimientos.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Análisis de dependencias productoras y funciones documentales.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Estudio técnico de unidades documentales, expedientes, tipos documentales, series y subseries.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Identificación, denominación, normalización y codificación de series y subseries documentales.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Valoración documental y definición de tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Definición de disposición final y criterios de conservación documental.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Elaboración, codificación y estructuración de las TRD con sus anexos técnicos.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Validación interna, socialización, ajuste de observaciones y entrega de versión final.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Preparación del expediente técnico y acompañamiento para presentación ante el Consejo Departamental de Archivos o instancia competente.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
SUBTOTAL						**$ 11.700.000**

Actividad-4	Descripción	Medida	Cantidad	Tiempo en Meses	Valor Unitario	Valor Total
Elaboración, actualización e implementación inicial del Sistema	Elaboración, actualización e implementación inicial del Sistema Integrado de Conservación —SIC—	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000

Integrado de Conservación — SIC—	Elaboración del Plan de Conservación Documental para documentos físicos.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Definición de procesos de conservación y mantenimiento preventivo de documentos.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Formulación de protocolos de manipulación, almacenamiento, consulta, préstamo y transporte interno de expedientes.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Elaboración de matriz de riesgos de conservación documental y digital.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Diseño de indicadores de seguimiento del ciclo vital documental.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Consolidación del documento SIC con anexos, matrices, protocolos y procedimientos.	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
	Socialización, transferencia, ajuste de observaciones y entrega final del SIC	Unidad	1	N/A	$1.300.000	$1.300.000
SUBTOTAL						**$11.700.000**

Actividad-5	Descripción	Medida	Cantidad	Tiempo en Meses	Valor Unitario	Valor Total
Levantamiento del Inventario Documental	Identificación y delimitación de fondos, dependencias, series, vigencias y expedientes objeto de inventario.	Unidad	1	N/A	$1.500.000	$1.500.000
	Clasificación documental de expedientes contractuales 2024–2026 y demás documentación priorizada.	Unidad	1	N/A	$1.500.000	$1.500.000
	Ordenación y depuración natural de expedientes, sin eliminación documental no autorizada.	Unidad	1	N/A	$3.500.000	$3.500.000
	Encarpetado, foliación y rotulación preliminar de expedientes.	Unidad	1	N/A	$3.500.000	$3.500.000
	Levantamiento del inventario documental en FUID o formato equivalente	Unidad	1	N/A	$1.500.000	$1.500.000
	Verificación de consistencia entre expediente físico, carpeta, caja, rótulo e inventario.	Unidad	1	N/A	$1.500.000	$1.500.000

	Entrega, socialización y ajuste del inventario documental consolidado.	Unidad	1	N/A	$1.500.000	$1.500.000
	SUBTOTAL					**$14.500.000**
Actividad-6	**Descripción**	**Medida**	**Cantidad**	**Tiempo en Meses**	**Valor Unitario**	**Valor Total**
Elaboración del Manual Modelo Documental	Definición del modelo documental institucional, responsables, flujos, controles y reglas operativas.	Unidad	1	N/A	$1.500.000	$1.500.000
	Fijación del modelo de documentación, codificación, control de versiones y trazabilidad documental.	Unidad	1	N/A	$1.500.000	$1.500.000
	Incorporación de criterios de valoración documental y manejo de expedientes.	Unidad	1	N/A	$1.500.000	$1.500.000
	Formulación de la visión estratégica documental de la entidad.	Unidad	1	N/A	$1.500.000	$1.500.000
	Formulación de la visión estratégica documental de la entidad.	Unidad	1	N/A	$1.500.000	$1.500.000
	Normalización de formatos, instructivos y anexos operativos.	Unidad	1	N/A	$1.500.000	$1.500.000
	Socialización, transferencia, ajuste de observaciones y entrega final del manual modelo documental.	Unidad	1	N/A	$1.500.000	$1.500.000
	SUBTOTAL					**$10.500.000**
Actividad-7	**Descripción**	**Medida**	**Cantidad**	**Tiempo en Meses**	**Valor Unitario**	**Valor Total**
Organización del Archivo Central y Archivos de Gestión	Plan operativo de intervención física de archivo central y archivos de gestión priorizados.	Unidad	1	N/A	$1.500.000	$1.500.000
	Organización física del archivo central: clasificación, ordenación, encarpetado, foliación, rotulación y ubicación.	Unidad	1	N/A	$3.400.000	$3.400.000
	Organización de archivos de gestión priorizados conforme a dependencias, series, asuntos y vigencias.	Unidad	1	N/A	$3.400.000	$3.400.000

	Almacenamiento, rotulación estandarizada y ubicación topográfica de cajas, carpetas y estantería.	Unidad	1	N/A	$3.400.000	$3.400.000
	Aplicación de medidas básicas de conservación preventiva durante la intervención documental.	Unidad	1	N/A	$3.400.000	$3.400.000
	Digitalización y escaneo de contratos 2024–2026 para consulta institucional.	Unidad	1	N/A	$5.000.000	$5.000.000
	Entrega final de archivos organizados, inventarios actualizados, repositorio digital e informe de cierre.	Unidad	1	N/A	$1.500.000	$1.500.000
	Control de calidad entre expediente físico, inventario, ubicación topográfica y archivo digital.	Unidad	1	N/A	$1.500.000	$1.500.000
	SUBTOTAL					**$23.100.000**
Actividad-8	**Descripción**	**Medida**	**Cantidad**	**Tiempo en Meses**	**Valor Unitario**	**Valor Total**
CAPACITACIONES	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)	Unidad	1	N/A	$1.200.000	$1.200.000
	Capacitación de dos (2) horas en Innovación y Transformación Digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Ciclo PHVA Control Interno MECI	Unidad	1	N/A	$1.200.000	$1.200.000
	Capacitación de dos (2) horas en Ventanilla Única, Atención al Usuario. Control y distribución de Correspondencia, Levantamiento de Inventario Documental (FUID),	Unidad	1	N/A	$1.200.000	$1.200.000
	Capacitación de dos (2) horas en Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)	Unidad	1	N/A	$1.200.000	$1.200.000
	SUBTOTAL					**$4.800.000**
Actividad-9	**Descripción**	**Medida**	**Cantidad**	**Valor Unitario**	**Lugar**	**Valor Total**

SUMINISTROS	CAJAS REF X-200	Unidad	700	$9.295	AC	$6.506.500
	Carpetas Archivo dos tapas refuerzo	Unidad	1500	$6.269	AC/AG	$9.403.500
	Estantería Metálica Fijas 176 Alto X90 Ancho X40 Fondo	Unidad	10	$555.000	AG	$5.550.000
	SUBTOTAL					**$21.460.000**
	V A L O R T O T A L					**$150.000.000**

Nota:

-Contamos con la documentación legal y requerida para contratación pública.
Todo se instalará con dos días de anticipación, al evento.
¡Gracias!
Att:

Cel. 3135648846
Email: fundsecol@gmail.com

HERNAN DURANGO NOVOA
R/L- FUNDSECOL