

Cerinza, 31 de julio 2026

Doctor

Luis Carlos Chía Hernández

Alcalde Municipal

Cerinza Boyacá

Yo **HEIDY LORENA PICO SILVA**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1002459406** expedida en Cerinza, de manera atenta me permito presentar la siguiente propuesta de servicios para la prestación de servicios de gestión documental.

ACTIVIDADES

1. Brindar apoyo técnico en la recepción, verificación, cotejo y transferencia de los expedientes remitidos por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal hacia el Archivo Central, validando el cumplimiento de los inventarios (FUID), el plan de transferencias y las Tablas de Retención Documental (TRD).
2. Asistir en la aplicación técnica de la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación (AGN) para la implementación, ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) en el Archivo Central.
3. Colaborar en el registro, consolidación y actualización permanente de las bases de datos y del Formato Único de Inventario Documental (FUID) del Archivo Central.
4. Apoyar la organización, clasificación, ordenación y ubicación topográfica de las cajas y carpetas en las estanterías del Archivo Central, optimizando la capacidad del depósito y los criterios de almacenamiento conforme a la normatividad.
5. Prestar apoyo técnico en la revisión, corrección de foliación, elaboración de hojas de control, rotulación de unidades de conservación (carpetas y cajas) y ajuste del estado físico de los expedientes bajo la custodia del Archivo Central.
6. Prestar apoyo en la atención de solicitudes de búsqueda, consulta y préstamo de los documentos custodiados en el Archivo Central, velando por el

diligenciamiento de las planillas de control, tiempos de respuesta y el retorno oportuno de los expedientes.

7. Asistir en la ejecución de medidas de conservación preventiva (limpieza superficial, reempaste, cambio de unidades de conservación deterioradas y control de condiciones ambientales) para evitar el deterioro del acervo documental del Archivo Central.

8. Colaborar en la preparación física, escaneo, indexación y control de calidad de la documentación y expedientes del Archivo Central seleccionados para los procesos de digitalización institucional.

9. Las demás designadas por el supervisor del contrato y/o ordenador del gasto relacionadas al objeto contractual.

VALOR

El valor total de esta propuesta es **DOCE MILLONES M/CTE (\$12.000.000)**, que serán cancelados a través de pagos parciales mensuales previa presentación del informe de actividades.

TIEMPO DE EJECUCION

La ejecución de las actividades consignadas en la presente propuesta tendrá una duración de 5 meses, tiempo comprendido entre la firma del acta de inicio y hasta la liquidación del mismo.

Cordialmente,



HEIDY LORENA PICO SILVA

C.C.No.1002459406 de Cerinza

Celular: 31442217469