JOHN FREDY OSPINA
Archivista — Analista en Gestión Documental
Magister en Inteligencia de Negocios
C.C. 71335160 | Medellín, Antioquia
302 120 25 16 | fredyospina@outlook.com

Gómez Plata, Antioquia, 27 de mayo de 2026

Señor
LUIS PÉREZ
Alcalde Municipal
Municipio de Gómez Plata — Antioquia

Asunto: Propuesta de servicios profesionales para la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD de la Alcaldía Municipal de Gómez Plata.

Respetado Alcalde Pérez,

Con el debido respeto me dirijo a su despacho para presentar mi propuesta de servicios profesionales para la **actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)** de la Alcaldía Municipal de Gómez Plata, instrumento que usted conoce como uno de los pilares de la gestión documental y de la transparencia institucional.

Soy archivista con maestría en Inteligencia de Negocios, certificado como Scrum Master, y cuento con amplia experiencia en diseño e implementación de instrumentos archivísticos en entidades públicas del orden municipal. Tengo un vínculo particular con esta alcaldía: **fui el profesional responsable de la elaboración de las TRD iniciales del municipio**, lo que me otorga un conocimiento profundo de la estructura documental, los fondos acumulados y las particularidades de cada dependencia. Esta ventaja elimina la curva de aprendizaje institucional y garantiza un producto de mayor calidad en el tiempo proyectado.

La propuesta que se adjunta contempla la revisión y actualización de las TRD de las **diez (10) dependencias** que conforman la estructura orgánico-administrativa de la entidad, en un plazo de cuatro (4) meses, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y de la Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivos.

El valor total de la propuesta es de **veinticinco millones setecientos setenta y nueve mil pesos ($25.779.000)**, que incluye honorarios profesionales, desplazamientos, materiales e imprevistos. El detalle técnico y económico se encuentra en el documento adjunto.

Agradezco de antemano la atención prestada y quedo a su disposición para ampliar la información que sea requerida o para sostener una reunión de presentación en la fecha que considere conveniente.

Cordialmente,

JOHN FREDY OSPINA MORALES
C.C. 71335160
Archivista — Analista en Gestión Documental
Magíster en Inteligencia de Negocios
302 120 25 16 | fredyospina@outlook.com

PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA

Actualización de Tablas de Retención Documental

Alcaldía Municipal de Gómez Plata — Antioquia

Elaborada por:

JOHN FREDY OSPINA

Archivista — Analista en Gestión Documental

Magíster en Inteligencia de Negocios

1. DATOS GENERALES

Proponente	John Fredy Ospina
Cédula de ciudadanía	71335160
Profesión	Archivista — Analista en Gestión Documental
Nivel de formación	Maestría en Inteligencia de Negocios
Certificaciones	Certified Scrum Master (CSM)
Domicilio	Corregimiento de Santa Elena, Medellín — Antioquia
Teléfono / Celular	302 120 25 16
Correo electrónico	fredyospina@outlook.com
Entidad contratante	Alcaldía Municipal de Gómez Plata — Antioquia
Objeto de la propuesta	Actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD de la Alcaldía Municipal de Gómez Plata

2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

2.1. Vínculo previo con la entidad

El proponente elaboró las Tablas de Retención Documental iniciales de la Alcaldía Municipal de Gómez Plata. Este antecedente es determinante: el conocimiento acumulado sobre la estructura orgánica, los tipos documentales de cada dependencia y los fondos acumulados permite abordar la actualización con mayor profundidad y eficiencia que cualquier consultor externo sin esa trayectoria previa.

2.2. Necesidad de la actualización

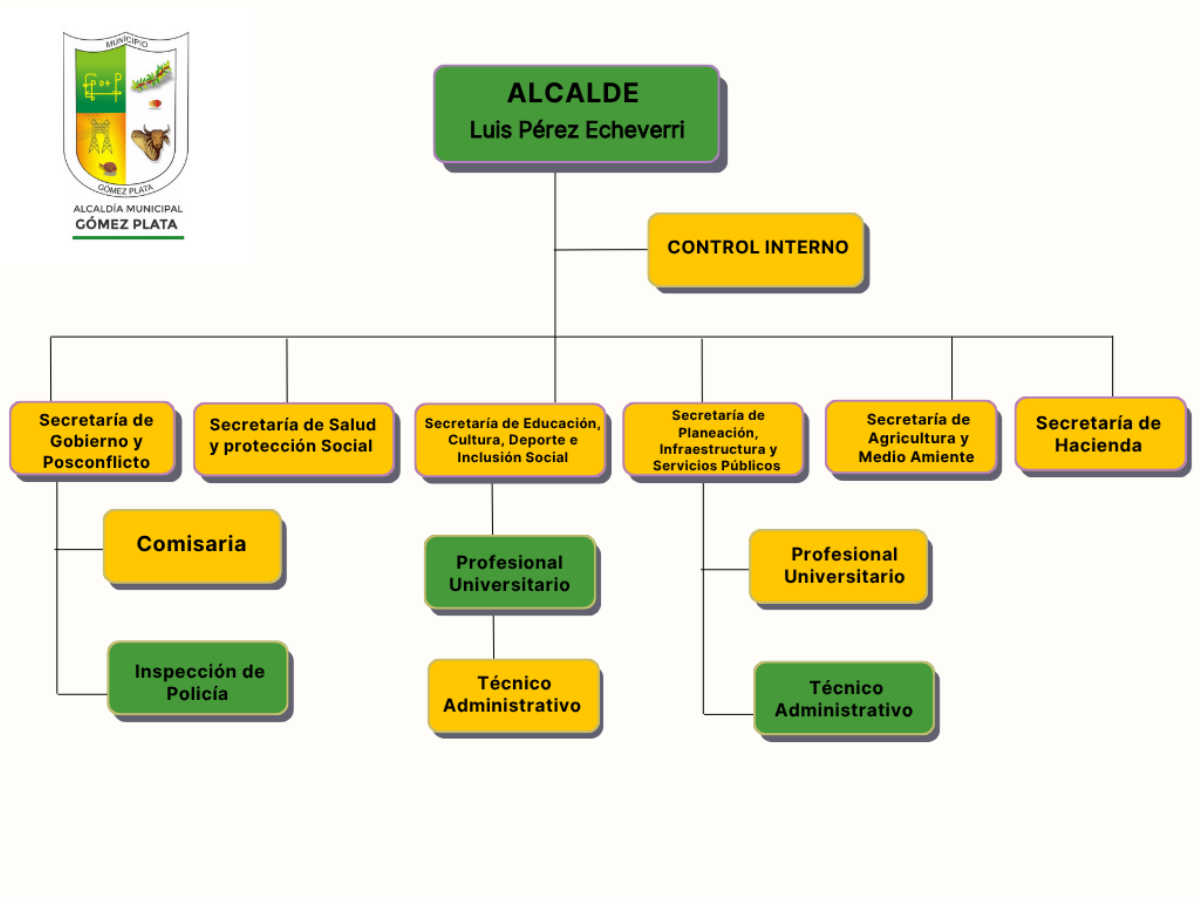
Las TRD deben actualizarse cuando se producen cambios en la estructura orgánica de la entidad, modificaciones normativas de fondo (cambios en la Ley de Archivos, nuevas resoluciones del AGN, reformas sectoriales), variaciones en los procedimientos institucionales. La Alcaldía de Gómez Plata se encuentra en esta situación, conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 001 de 2024.

2.3. Dependencias para actualizar

De acuerdo a lo publicado en el sitio web[1], la estructura orgánico-administrativa actual de la Alcaldía de Gómez Plata comprende las siguientes dependencias productoras de documentos:

[1] Tomado el 27-05-2026 de https://www.gomezplata-antioquia.gov.co/alcaldia/organigrama

N.°	Dependencia
1	Despacho del Alcalde
2	Oficina de Control Interno
3	Secretaría de Gobierno y Posconflicto
3.1	Comisaría
3.2	Inspección de Policía
4	Secretaría de Hacienda
5	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Servicios Públicos
6	Secretaría de Educación, Cultura, Deporte e Inclusión Social
7	Secretaría de Salud y Protección Social
8	Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente



3. OBJETIVO DEL PROYECTO

Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) de las diez (10) dependencias de la Alcaldía Municipal de Gómez Plata, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás normativa vigente, asegurando su aprobación por el Comité Interno de Archivo y su posterior convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

Objetivos específicos

- Revisar y actualizar el cuadro de clasificación documental de cada dependencia, incorporando los cambios orgánico-funcionales ocurridos desde la última TRD aprobada por el CIGD.
- Levantar la información documental mediante entrevistas y revisión física en cada una de las dependencias.
- Actualizar los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, así como la disposición final de cada serie y subserie documental.
- Incorporar la normativa archivística y sectorial vigente como soporte legal de cada retención definida.
- Preparar el expediente completo para presentación ante el CIGD y el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.
- Elaborar el informe final con las TRD actualizadas en el formato oficial establecido por el AGN.

4. METODOLOGÍA

Fase 1 — Preparación y revisión documental (Mes 1)

Revisión de las TRD vigentes y del acto administrativo de aprobación. Análisis de los cambios normativos nacionales y sectoriales desde la última actualización. Revisión del organigrama vigente, el manual de funciones y el manual de procesos y procedimientos. Preparación de los instrumentos de recolección de información (fichas técnicas por dependencia).

Fase 2 — Levantamiento de información en campo (Meses 1 y 2)

Visitas a cada dependencia de la alcaldía. Entrevistas estructuradas con los jefes de despacho y los responsables de archivo de cada dependencia. Revisión física de los documentos producidos y recibidos. Identificación de series y subseries documentales nuevas, eliminadas o modificadas.

Fase 3 — Análisis, elaboración y redacción (Meses 2 y 3)

Procesamiento de la información recolectada. Actualización del cuadro de clasificación documental. Definición de tiempos de retención con sustento normativo para cada serie.

Elaboración de las TRD en el formato oficial del AGN. Revisión de consistencia y coherencia entre dependencias.

Fase 4 — Socialización, aprobación y entrega (Mes 4)

Presentación de las TRD actualizadas ante el Comité Interno de Gestión y Desempeño de la alcaldía para su revisión y ajustes. Incorporación de observaciones. Preparación del expediente completo para convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia. Entrega del informe final en formato digital e impreso.

5. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
Revisión TRD vigentes y normativa	✓			
Análisis organigrama y manuales	✓			
Preparación instrumentos de campo	✓			
Visitas y entrevistas a dependencias	✓	✓		
Análisis y clasificación documental		✓	✓	
Redacción TRD actualizadas		✓	✓	
Revisión normativa y sustento legal			✓	
Comité Interno de Archivo				✓
Incorporación de observaciones				✓
Informe final y entrega de expediente				✓

* Las jornadas de trabajo de campo se realizarán principalmente los días sábados, con trabajo remoto de análisis y redacción entre semana.

6. ENTREGABLES

N.°	Entregable	Momento de entrega
1	Informe de diagnóstico de las TRD vigentes	Fin del Mes 1
2	Instrumentos de recolección diligenciados (10 fichas)	Fin del Mes 2
3	Borrador de TRD actualizadas para revisión interna	Inicio del Mes 4
4	Acta de presentación ante CIGD	Mes 4

N.°	Entregable	Momento de entrega
5	TRD definitivas en formato AGN (digital e impreso)	Fin del Mes 4
6	Expediente para convalidación Consejo Departamental	Fin del Mes 4
7	Informe final del proceso de actualización	Fin del Mes 4

7. PERFIL Y EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Atributo	Detalle
Formación académica	Maestría en Inteligencia de Negocios | Archivística (pregrado)
Experiencia profesional	Consultor y Analista Documental en entidades públicas y privadas. Experiencia en diseño e implementación de instrumentos archivísticos en entidades públicas.
Certificaciones	Certified Scrum Master (CSM). Manejo de herramientas de gestión documental electrónica.

8. PROPUESTA ECONÓMICA

Veinticinco millones setecientos setenta y nueve mil pesos colombianos (M/CTE $25.779.000), valor que incluye todos los costos asociados a la prestación del servicio.

Modalidad de pago sugerida

Pago	Condición	Valor
1.° pago (25%)	A la firma del contrato y acta de inicio	$6.444.750
2.° pago (25%)	Entrega del informe de diagnóstico (fin mes 1)	$6. 444.750
3.° pago (25%)	Entrega del borrador de TRD revisado (mes 3)	$6. 444.750
4.° pago (25%)	Entrega del informe final y expediente de convalidación (mes 4)	$6. 444.750

9. CONDICIONES GENERALES

- La presente propuesta tiene una validez de sesenta (60) días calendario a partir de su fecha de presentación.

- El proponente se compromete a dedicar las jornadas de campo necesarias (especialmente sábados) sin interferir con el funcionamiento ordinario de las dependencias.
- La Alcaldía facilitará el acceso a la documentación, los espacios de trabajo y los funcionarios requeridos para el levantamiento de información.
- Cualquier modificación en el alcance del proyecto (inclusión de dependencias adicionales, cambios de plazo) será acordada mediante otrosí al contrato.
- El proponente asume la confidencialidad de toda la información institucional a la que acceda durante la ejecución del proyecto.
- Los productos entregados son propiedad exclusiva de la Alcaldía Municipal de Gómez Plata.

10. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

Norma	Descripción
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos — define la obligatoriedad de las TRD para entidades públicas.
Acuerdo AGN 001 de 2024	Reglamenta la elaboración, aprobación, presentación y convalidación de las TRD.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del sector Cultura — compila la normativa archivística.
Acuerdo AGN 002 de 2004	Establece los criterios para la elaboración de inventarios documentales.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública — incide en la gestión documental.
Decreto 106 de 2022	Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
NTC-ISO 15489-2	Norma técnica de gestión de documentos de archivo.

La presente propuesta ha sido elaborada de forma consciente y con el compromiso de entregar un instrumento archivístico de calidad, técnicamente sólido y normativamente actualizado, que contribuya a la transparencia, la memoria institucional y la eficiencia administrativa de la Alcaldía Municipal de Gómez Plata.

JOHN FREDY OSPINA MORALES
Archivista — Analista en Gestión Documental
Magíster en Inteligencia de Negocios

Asunto: Propuesta Comercial Alcaldía de Gómez Plata
Motivo: Presentación de propuesta para la prestación de servicios archivísticos en la Alcaldía de Gómez Plata
Fecha firma: 15/07/2026
Correo electrónico: fredyospina@outlook.com
Nombre de usuario: JOHN FREDY OSPINA MORALES
ID transacción: 197f54b8-949e-4868-9ff8-f496316d5c0e