

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	\$1.400.000
	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	\$1.400.000
	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	\$1.400.000
	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	\$1.400.000
	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	\$1.400.000
	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	\$1.400.000

	Formulación y/o actualización del PINAR: elaboración del documento técnico del Plan Institucional de Archivos, con base en el diagnóstico, línea base, riesgos, necesidades institucionales y prioridades de intervención archivística.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	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	\$1.400.000
SUBTOTAL						\$ 11.200.000
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	\$1.400.000
	Caracterización y documentación de procesos y procedimientos de gestión documental.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Caracterización y documentación de procesos y procedimientos de gestión documental.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Articulación del PGD con el Sistema de Gestión de Calidad, MIPG y procesos internos.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Establecimiento de políticas documentales institucionales.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Actualización de procedimientos de transferencia, préstamo, consulta, foliación, conservación preventiva e inventario documental.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Normalización de formatos de FUID, control de cajas, carpetas, préstamo, consulta y transferencias.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Socialización, ajuste y entrega final de instrumentos archivísticos.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
SUBTOTAL						\$ 11.200.000
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	\$1.400.000
	Análisis de dependencias productoras y funciones documentales.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Estudio técnico de unidades documentales, expedientes, tipos documentales, series y subseries.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Identificación, denominación, normalización y codificación de series y subseries documentales.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Valoración documental y definición de tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000

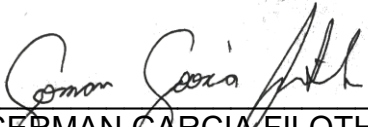
	Definición de disposición final y criterios de conservación documental.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Elaboración, codificación y estructuración de las TRD con sus anexos técnicos.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Validación interna, socialización, ajuste de observaciones y entrega de versión final.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Preparación del expediente técnico y acompañamiento para presentación ante el Consejo Departamental de Archivos o instancia competente.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
SUBTOTAL						\$ 12.600.000
Actividad-4	Descripción	Medida	Cantidad	Tiempo en Meses	Valor Unitario	Valor Total
Elaboración, actualización e implementación inicial del Sistema Integrado de Conservación — SIC—	Elaboración, actualización e implementación inicial del Sistema Integrado de Conservación — SIC—	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Elaboración del Plan de Conservación Documental para documentos físicos.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Definición de procesos de conservación y mantenimiento preventivo de documentos.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Formulación de protocolos de manipulación, almacenamiento, consulta, préstamo y transporte interno de expedientes.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Elaboración de matriz de riesgos de conservación documental y digital.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Diseño de indicadores de seguimiento del ciclo vital documental.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Consolidación del documento SIC con anexos, matrices, protocolos y procedimientos.	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
	Socialización, transferencia, ajuste de observaciones y entrega final del SIC	Unidad	1	N/A	\$1.300.000	\$1.400.000
SUBTOTAL						\$12.600.000
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	\$2.000.000
	Clasificación documental de expedientes contractuales 2024–2026 y demás documentación priorizada.	Unidad	1	N/A	\$1.500.000	\$2.000.000
	Ordenación y depuración natural de expedientes, sin eliminación documental no autorizada.	Unidad	1	N/A	\$4.000.000	\$4.000.000
	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					\$16.000.000
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, encarpado, 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
VALOR TOTAL						\$154.900.000

Agradecemos por tenernos en cuenta.

Atentamente,


 GERMAN GARCIA FILOTH
 Representante Legal