COTIZACIÓN

Tunja, 7 de agosto de 2026

Doctor

OSVALDO MARTINEZ GARCÍA

Personero Municipal de Soraca-Boyacá

Nit. 800015909-7

Soraca, Boyacá

Con el propósito de atender integralmente los requerimientos de la entidad relacionados con la elaboración de los instrumentos archivísticos, el levantamiento de inventarios documentales y la organización de expedientes, me permito presentar a su consideración propuesta Técnico-Económica.

La propuesta ha sido estructurada incorporando todas las observaciones y recomendaciones formuladas por ustedes. En ese sentido, incluye la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD), con el fin de garantizar la adecuada organización, administración, y disposición de la información documental.

Asimismo, contempla el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y de la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación y los lineamientos internos de la entidad.

Espero que esta presentación y oferta elaborada detalladamente sea adecuada a los requerimientos de la entidad; ratifico mi disposición e interés para desarrollar de manera profesional y eficiente el proyecto hasta implementarlo completamente y a su plena conformidad.

Quedo atento a sus comentarios respecto a la propuesta, espero pronto poder tener la posibilidad de llegar a un buen acuerdo para ejecutar el proyecto. De mí parte estoy absolutamente disponible y presto para reunirnos presencial o virtualmente con ustedes para buscar hasta el final la manera de llegar a un buen acuerdo en todos los términos, tan pronto como ustedes me lo indiquen.

Le saluda cordialmente



JAVIER EDUARDO GARCÍA BARAJAS

Administrador de Empresas y Profesional en Archivística

Cel. 3229490539

PROPUESTA TÉCNICA-ECONÓMICA

JUSTIFICACIÓN:

La Personería Municipal de Soraca, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normativa vigente en materia de gestión documental, requiere fortalecer su proceso archivístico mediante la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos necesarios para garantizar la adecuada organización, administración, conservación y disponibilidad de la información institucional.

La gestión documental constituye un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de la entidad, permitiendo asegurar la transparencia administrativa, la protección del patrimonio documental, la correcta toma de decisiones y la atención eficiente de los requerimientos de los entes de control y de la ciudadanía.

En la actualidad, las entidades públicas deben contar con instrumentos archivísticos actualizados que respondan a su estructura orgánica, funciones, procedimientos y producción documental, garantizando que los documentos sean clasificados, organizados, conservados y dispuestos de acuerdo con los principios archivísticos establecidos.

Por lo anterior, se propone desarrollar un proyecto integral de gestión documental para la Personería Municipal de Soraca, orientado a la elaboración de los instrumentos archivísticos institucionales, incluyendo Tablas de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD).

De igual manera, el proyecto contempla la organización técnica del archivo de gestión, mediante la aplicación de los procesos archivísticos de clasificación, ordenación, descripción, foliación, rotulación, inventario documental y disposición física de los expedientes, con el propósito de mejorar las condiciones de consulta, control y conservación de la documentación producida por la entidad.

El desarrollo del proyecto permitirá a la Personería Municipal de Soraca contar con herramientas técnicas que faciliten la administración documental, reduzcan riesgos de pérdida de información, mejoren los tiempos de respuesta institucional y fortalezcan el cumplimiento de las obligaciones archivísticas ante los organismos de vigilancia y control.

La ejecución del proyecto se plantea mediante una metodología basada en diagnóstico, levantamiento de información, análisis funcional, mesas de trabajo con los responsables de los procesos, elaboración de documentos técnicos, validación institucional, ajustes, socialización y entrega final de los productos, garantizando que los instrumentos archivísticos sean acordes con las necesidades reales de la entidad.

Con la implementación de estas actividades, la Personería Municipal de Soraca avanzará en el fortalecimiento de su Sistema de Gestión Documental, asegurando una adecuada gestión de la información institucional y contribuyendo al cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y acceso a la información pública.

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO / ACTIVIDAD	TIEMPO DE ENTREGA	PRODUCTOS ENTREGABLES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Programa de Gestión Documental (PGD)	MES 1	Documento PGD (Programas específicos, cronograma de implementación e indicadores)	1	$ 2.500.000	$ 2.500.000
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	MES 1	CCD de la Personería, análisis orgánico-funcional, codificación documental y documento técnico	1	$ 0	$ 0
Tablas de Retención Documental (TRD)	MES 2	Levantamiento de información, entrevistas, análisis funcional, elaboración de TRD, ajustes y documento final	1	$ 7.500.000	$ 7.500.000
Capacitación y Socialización	MES 2	Capacitación y socialización, lista de asistencia y acta de socialización	1	$ 0	$ 0
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 2 MESES				**TOTAL**	**$ 10.000.000**

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del proyecto será de 2 meses, contados a partir del inicio formal de las actividades contractuales.

CRONOGRAMA

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO / ACTIVIDAD	MES 1	MES 2
Programa de Gestión Documental (PGD)		
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)		
Tablas de Retención Documental (TRD)		
Capacitación y Socialización		

CONDICIONES DE PAGO:

El valor del contrato será cancelado mediante **dos (2) pagos**, cada uno equivalente al **cincuenta por ciento (50%)** del valor total, previa presentación y aprobación de las actas parciales de avance, los informes correspondientes y el cumplimiento de las actividades programadas para cada etapa del proyecto.