Moniquirá, 9 de octubre de 2026.

Doctora
Claudia María Sotelo
Personera Municipal
Moniquirá – Boyacá

Asunto: PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Respetada doctora Claudia:

El suscrito Edison Humberto Rivera Suancha, Administrador Público en ejercicio con Tarjeta profesional vigente **CCAP**; Archivista en ejercicio con Tarjeta Profesional vigente **CCA** y Especialista en Archivística de la **UPTC**, pongo a su disposición esta propuesta de prestación de servicios profesionales.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA PERSONERÍA DE MONIQUIRÁ – BOYACÁ"

1. Elaborar el diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos de la Personería Municipal de Moniquirá, identificando su estado de organización, volumen documental, vigencias, soportes, condiciones de conservación, instrumentos existentes y necesidades de intervención.

2. Elaborar y presentar a la supervisión un plan de trabajo y cronograma que establezca las actividades, metodología, productos y metas de organización documental, de acuerdo con el alcance y plazo contractual.

3. Elaborar o actualizar, según corresponda, el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad, con su memoria descriptiva y demás soportes técnicos, a partir de la estructura orgánico-funcional, los procedimientos y la producción documental institucional.

4. Ejecutar la organización técnica de los archivos de gestión y central comprendidos en el alcance contractual, mediante la clasificación, ordenación, conformación e identificación de expedientes, foliación cuando corresponda, descripción, rotulación y ubicación de las unidades documentales, respetando los principios de procedencia y orden original y los instrumentos archivísticos aplicables.

5. Elaborar y entregar los inventarios de la documentación intervenida mediante el Formato Único de Inventario Documental FUID, garantizando su correspondencia con los expedientes y unidades de conservación y permitiendo su localización y consulta.

6. Elaborar o actualizar los formatos y procedimientos necesarios para la gestión documental, incluidos los relativos a inventarios, identificación de carpetas y cajas, hojas de control cuando correspondan, consulta, préstamo y transferencias documentales, y aplicar los que resulten pertinentes a la documentación intervenida.

7. Elaborar o actualizar, según corresponda, la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos PINAR—y el Programa de Gestión Documental PGD, de manera articulada con las necesidades, recursos y capacidad operativa de la entidad.

8. Identificar la existencia de fondos documentales acumulados y determinar técnicamente si requieren Tablas de Valoración Documental TVD, presentando el diagnóstico y la propuesta de intervención correspondiente.

9. Socializar y sustentar los instrumentos archivísticos elaborados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la instancia que haga sus veces, preparar los soportes para su aprobación y efectuar los ajustes técnicos requeridos durante la ejecución contractual.

10. Presentar ante el Comité Institucional de Gestión Desempeño los soportes y avances de las etapas de elaboración de las Tablas de Retención Documental de la entidad.

11. Preparar y realizar los traslados documentales que resulten procedentes dentro del alcance contractual, con sus respectivos inventarios y actas de entrega.

12. Desarrollar jornadas de capacitación teórico-práctica dirigidas a los servidores públicos y contratistas responsables del manejo documental, sobre organización de expedientes, aplicación de instrumentos archivísticos, inventarios, consulta, conservación y transferencias, entregando los materiales y soportes de su realización.

13. Aplicar medidas de conservación preventiva durante la intervención documental y garantizar el manejo adecuado, la integridad y la confidencialidad de la información, respetando las reservas legales y la protección de datos personales. Abstenerse de eliminar documentos sin el cumplimiento del procedimiento archivístico y las autorizaciones correspondientes.

14. Presentar informes de avance con indicadores sobre documentación organizada e inventariada, instrumentos elaborados, actividades ejecutadas y dificultades identificadas, acompañados de evidencias que permitan a la supervisión comprobar el cumplimiento contractual.

15. Entregar un informe final y efectuar la entrega formal del archivo intervenido, los inventarios, instrumentos archivísticos, soportes técnicos y demás productos en formatos editables y de consulta, mediante acta que identifique las cantidades efectivamente organizadas, su ubicación y las recomendaciones para la continuidad del proceso.

Valor: Diez millones de pesos M/CTE $ 10. 000.000.00
Tiempo: Dos (02) meses

Cordialmente,

Edison H. Rivera S.

Esp. Edison Humberto Rivera Suancha
Asesor Administrativo