ESTUDIO DE MERCADO Y CERTIFICACIÓN DE PRECIOS SECRETARIA

TRD 102.12.02

ESTUDIO DE MERCADO

La Alcaldía de Saravena, a través de la Secretaría General y de Gobierno Municipal, presenta el siguiente estudio de mercado, elaborado con base en las cotizaciones recibidas y solicitadas para el desarrollo del proceso denominado: **"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA".**

Este estudio de mercado es un instrumento fundamental para la planificación y ejecución eficiente de los recursos públicos, ya que permite obtener información actualizada sobre los precios de mercado, las condiciones de oferta y las características técnicas de los bienes o servicios requeridos. Su análisis proporciona una base objetiva para la estimación de costos, garantizando así la eficiencia en la asignación de los recursos y la transparencia en los procesos de contratación.

El valor unitario de referencia se ha determinado a partir del cálculo del promedio aritmético de los valores cotizados por cada ítem y/o actividad considerando que dichas cotizaciones incluyen todos los costos directos e indirectos asociados. Esta metodología asegura una valoración equitativa y alineada con las condiciones del mercado, evitando sobrecostos y optimizando la inversión pública.

Asimismo, este procedimiento fortalece la gestión fiscal y administrativa, garantizando la aplicación de principios de economía, eficiencia y equidad en el uso de los recursos municipales. De esta manera, se promueve la transparencia en la contratación pública y se contribuye al desarrollo social y económico del municipio de Saravena.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	MULTISERVICIOS & SUMINISTROS Q&Q S.A.S. NIT. 901690321-7	ABC SERVICIOS & SUMINISTROS S.A.S. NIT. 900958828-8	ALSUCON S.A.S. NIT: 900641110-7	CANT.	VALOR UNITARIO
1.	Compilación de la Información Institucional: Recolección de información institucional y entrevistas con los productores documentales, capacitación inicial sobre fundamentos de gestión documental y Tablas de Retención Documental. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a las cuales se les van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD. Entregables: entrevistas realizadas - soportes capacitación inicial-compilación de documentos anexos exigidos por el acuerdo 001 del 2024 del AGN.	Global	$39.600.000	$37.850.000	$36.550.000	1	**$38.000.000**

TRD 102.12.02

2.	Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones. En esta etapa se realiza análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen, los documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. Entregables: cuadro general TRD-sección, serie, subserie documental	Global	$31.300.000	$33.000.000	$31.700.000	1	**$32.000.000**
3.	Orientación en la valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer. Entregables: cuadro general TRD-tiempos de retención y procedimiento.	Global	$33.500.000	$31.200.000	$31.300.000	1	**$32.000.000**
4.	Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. Consiste en registrar la información en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de	Global	$42.600.000	$43.500.000	$42.900.000	1	**$43.000.000**

TRD 102.12.02

	Retención Documental – TRD. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención documental — TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries. El contenido complementario de elaboración se puede consultar en el Acuerdo No 001 de 2024 proferido por el Archivo General de la Nación. Entregables: tablas de retención documental-cuadro de clasificación documental-memoria descriptiva- presentación para la sustentación						
5.	Socialización; socialización de las tablas de retención ante el comité institucional de Gestión y Desempeño de los ajustes de las TRD y demás actores relevantes para su aprobación, dentro de la respectiva socialización se darán a conocer los productos finales (Tablas de Retención Documental — TRD), con el fin de que el comité institucional de Gestión y Desempeño de los ajustes de las TRD apruebe las Tablas de Retención Documental — TRD, y posteriormente ser entregadas a la administración municipal de carácter formal y correcta para su utilización y disposición. Nota: el contratista deberá realizar cada una de las actividades y/o acciones, reuniones y/o mesas de trabajo y/o jornadas de revisión y/o espacios de concertación que	Global	$5.150.000	$4.950.000	$4.900.000	1	**$5.000.000**

TRD 102.12.02

	sean necesarios y/o requeridos con las diferentes dependencias de la Administración Municipal para la validación de las TRD, teniendo en cuenta la revisión de observaciones y la realización de los respectivos ajustes en el caso que sean requeridos para la entrega final, con el fin de lograr el objetivo establecido para el presente proyecto, siendo la aprobación correcta los productos finales (Tablas de Retención Documental — TRD).						

Carga tributaria: Pro-cultura: 1.5% Pro-Bienestar del Adulto Mayor:4.0% Pro-Deporte:1.5% Justicia Familiar:2.0%

Nota: El valor de la carga tributaria – Estampilla 9% ya incluida.

Dado en Saravena, a los 22 días del Mes de Septiembre de 2026.

Se suscribe,

NAHUM FRANCO MATEUS
Secretario General y de Gobierno Municipal
VB° Componente Técnico

TRD 102.12.02

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA

HACE CONSTAR:

Que, la Administración Municipal de Saravena, a través de la Secretaria General y de Gobierno Municipal, realizó el estudio de mercado mediante solicitud de cotizaciones que cumplieran con las especificaciones técnicas, esto con el objetivo de determinar el análisis del factor precio, para el proyecto cuyo objeto es: **"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA".** Los valores unitarios incluyen todos los costos directos e indirectos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de los servicios a adquirir que son:

ÍTEM 1.	
CÓDIGO UNSPSC	80101602
DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO	Compilación de la Información Institucional
UNIDAD DE MEDIDA	Global
DESCRIPCIÓN GENERAL	Compilación de la Información Institucional: Recolección de información institucional y entrevistas con los productores documentales, capacitación inicial sobre fundamentos de gestión documental y Tablas de Retención Documental. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a las cuales se les van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD. Entregables: entrevistas realizadas - soportes capacitación inicial- compilación de documentos anexos exigidos por el acuerdo 001 del 2024 del AGN.
CANTIDAD	1
VALOR UNITARIO	$ 38.000.000,00
ÍTEM 2.	
CÓDIGO UNSPSC	80101504
DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO	Análisis e Interpretación
UNIDAD DE MEDIDA	Global
DESCRIPCIÓN GENERAL	Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones. En esta etapa se realiza análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen, los documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. Entregables: cuadro general TRD-sección, serie, subserie documental
CANTIDAD	1
VALOR UNITARIO	$ 32.000.000,00

TRD 102.12.02

ÍTEM 3.	
CÓDIGO UNSPSC	**80111621**
DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	**ORIENTACIÓN EN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL**
DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO	Orientación en la valoración documental.
UNIDAD DE MEDIDA	Global
DESCRIPCIÓN GENERAL	Orientación en la valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer. Entregables: cuadro general TRD-tiempos de retención y procedimiento.
CANTIDAD	1
VALOR UNITARIO	**$ 32.000.000,00**
ÍTEM 4.	
CÓDIGO UNSPSC	**93141501**
DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	**ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD**
DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO	Elaboración TRD
UNIDAD DE MEDIDA	Global
DESCRIPCIÓN GENERAL	Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. Consiste en registrar la información en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención documental — TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries. El contenido complementario de elaboración se puede consultar en el Acuerdo No 001 de 2024 proferido por el Archivo General de la Nación. Entregables: tablas de retención documental-cuadro de clasificación documental-memoria descriptiva- presentación para la sustentación.
CANTIDAD	1
VALOR UNITARIO	**$ 43.000.000,00**
ÍTEM 5.	
CÓDIGO UNSPSC	**80101504**
DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	**SOCIALIZACIÓN**
DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO	Socialización
UNIDAD DE MEDIDA	Global

TRD 102.12.02

DESCRIPCIÓN GENERAL	Socialización; socialización de las tablas de retención ante el comité institucional de Gestión y Desempeño de los ajustes de las TRD y demás actores relevantes para su aprobación, dentro de la respectiva socialización se darán a conocer los productos finales (Tablas de Retención Documental — TRD), con el fin de que el comité institucional de Gestión y Desempeño de los ajustes de las TRD apruebe las Tablas de Retención Documental — TRD, y posteriormente ser entregadas a la administración municipal de carácter formal y correcta para su utilización y disposición. Nota: el contratista deberá realizar cada una de las actividades y/o acciones, reuniones y/o mesas de trabajo y/o jornadas de revisión y/o espacios de concertación que sean necesarios y/o requeridos con las diferentes dependencias de la Administración Municipal para la validación de las TRD, teniendo en cuenta la revisión de observaciones y la realización de los respectivos ajustes en el caso que sean requeridos para la entrega final, con el fin de lograr el objetivo establecido para el presente proyecto, siendo la aprobación correcta los productos finales (Tablas de Retención Documental — TRD).
CANTIDAD	1
VALOR UNITARIO	**$ 5.000.000,00**

Dado en Saravena, a los 22 días del Mes de Septiembre de 2026.

Se suscribe,

NAHUM FRANCO MATEUS
Secretario General y de Gobierno Municipal
VB° Componente Técnico