

RMI

RECUPERACIÓN
DE MEMORIA INSTITUCIONAL

Servicios de Gestión Documental

1



Administración y Custodia de Archivos.

2



Proyectos Inhouse.

3



Outsourcing.

4



Venta de material de archivo e insumos de restauración.

5



Instrumentos Archivísticos.

6



Asesorías en Sistema de Gestión Documental.

Propuesta técnica y económica

Componente técnico



Objetivo de propuesta

Llevar a cabo el diligenciamiento de inventarios documentales con fines de valoración de 150 metros lineales de archivo pertenecientes al fondo cuamulado de la Alcaldia Distrital de Buenaventura.

Alcance

Esta propuesta está orientada a garantizar el diligenciamiento de los inventarios documentales correspondientes a 150 metros lineales de documentos de archivo pertenecientes al fondo acumulado a cargo de la Secretaría de Gabinete. Asimismo, contempla la elaboración de un procedimiento o guía para las transferencias documentales, un procedimiento o guía para el préstamo de documentos, y un procedimiento o guía para la organización de los archivos de gestión. Finalmente, incluye ocho (8) horas de capacitación en temáticas relacionadas con el diligenciamiento de inventarios documentales con fines de valoración.

Descripción técnica de actividades



Plan de trabajo

Este indicará las condiciones en que será desarrollado el proyecto y los entregables.

Diagnóstico de documentos a inventariar

Este diagnóstico contiene la descripción del estado actual del archivo en soporte papel y electrónico, identificando riesgos de pérdida y el flujo de documentos. Se tomará como referencia el 'diagnóstico de Fondo Acumulado elaborado por la Alcaldía Distrital de Buenaventura versión 2025.

Inventario Documental

Serán diligenciados 150 metros lineales de archivos, asociados al fondo documental acumulado con las siguientes características.

- Definir el asunto específico de la unidad documental, cuando se trate de comunicaciones u oficios deberá identificarse como correspondencia enviada y despachada para efectos de valoración.
- Indicar con exactitud las fechas extremas de los documentos.
- Se debe indicar la cantidad de folios por unidad documental registrada.
- Indicar el soporte documental por cada unidad de documentos, si se trata de archivos electrónicos indicar la ruta de ubicación.
- En el área de notas indicar el estado de conservación de los documentos, gramaje del papel, tipo de escritura, detalles de organización de documentos, tipos de unidad de conservación y en general cualquier criterio que sirva para valorar los documentos posteriormente.

Propuesta técnica y económica

Descripción técnica de actividades



Procedimiento o guía de transferencias documental

Este indicará los pasos requeridos para la ejecución de transferencias documentales primarias y secundarias a partir de las tablas de retención y valoración documental. Ajustado a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024.

Procedimiento o guía de préstamo de documentos

Este brindará los lineamientos que definen el acceso a documentos de archivos en fase de gestión, central e histórico, así como las responsabilidades y roles que se deben asumir en el préstamo de documentos.

Procedimiento o guía de organización de archivos de gestión

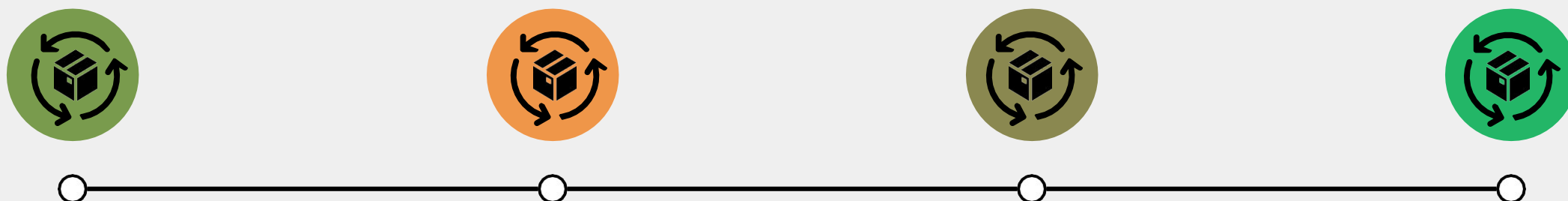
Este procedimiento definirá la organización de archivos de gestión detallando los pasos en la conformación de expedientes según las series simples o complejas.

Capacitación

Impartir ocho horas de capacitación orientadas al diligenciamiento de inventarios documental con fines de valoración

Propuesta técnica y económica

Componente económico



Metodología de ejecución

Este proyecto se ejecutará en las instalaciones de la Alcaldía Distrital de Buenaventura en el depósito de archivo central

Plazos y costos

Esta propuesta tendrá un tiempo de ejecución de tres meses (3)

Costo de Setecientos treinta millones novecientos mil pesos (\$730.900.000)
M/C Incluido impuestos

La propuesta tiene una vigencia de 30 días.

Propuesta técnica y económica

Generalidades de la oferta



Responsabilidades

La empresa Recuperación de Memoria Institucional S.A.S

- Garantizar el cumplimiento de los productos entregables.
- Cumplir con los protocolos de seguridad exigidos por parte de la entidad contratante.
- Un compromiso total con el código de ética de la compañía contratante.
- Los participantes en el proyecto firmaran un acuerdo de confidencialidad que garantice la reserva de la información procesada.

La empresa contratante deberá asumir las siguientes responsabilidades

- La empresa contratante deberá brindar el apoyo necesario durante la ejecución del proyecto para garantizar el procesamiento adecuado de la información.
- Brindar la información necesaria para ejecutar el proyecto, utilizando los canales concertados.
- La empresa contratante deberá cumplir con los pagos estipulados en la oferta económica.

Propuesta técnica y económica

Relaciones comerciales

