



Propuesta para prestar servicio de 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 y 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, incluye ocho (8) horas de capacitación en temáticas relacionadas con el diligenciamiento de inventarios documentales para valoración.

Alcaldía Distrital de Buenaventura



Descripción de la propuesta.

Actividades

Plan de trabajo	Este documento detalla las condiciones en que se desarrollará el proyecto, indicando cronograma y actividades específicas.
Diagnóstico de documentos a inventariar	Se entrega documento en formato Word y PDF donde detalla las condiciones de los documentos que serán objeto de inventario documental, sus características, soporte y ubicación.
Inventario documental	En el formato único de inventario documental se diligenciarán los registros correspondientes a documentos previamente organizados con los parámetros que permitan su posterior valoración. • 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.
Elaboración de procedimiento o guía de transferencias documental	El presente procedimiento tiene como finalidad definir los criterios técnicos, metodológicos y operativos que deberán observarse para la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central, garantizando la adecuada preparación, revisión, recepción y control de las unidades documentales transferidas por las diferentes dependencias productoras. Su aplicación permitirá asegurar que las transferencias se efectúen de manera articulada con las Tablas de Retención Documental (TRD), los instrumentos archivísticos vigentes y demás lineamientos establecidos por la entidad, en concordancia con las disposiciones técnicas y normativas contempladas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. De esta manera, se busca garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos durante su incorporación al depósito del Archivo Central.



Elaboración de procedimiento o guía de préstamo de documentos	El presente procedimiento establece los criterios técnicos y operativos para la gestión, atención, control y seguimiento de las solicitudes de préstamo y consulta de documentos custodiados en los archivos de gestión y en el Archivo Central. En este sentido, define las condiciones y requisitos para la formulación de las solicitudes, los mecanismos para la localización y recuperación de las unidades documentales, así como los responsables y controles asociados a su entrega, consulta y posterior devolución. Asimismo, establece los tiempos de atención y respuesta aplicables a las solicitudes, los mecanismos de registro y trazabilidad de los préstamos y las medidas de control orientadas a garantizar la integridad, disponibilidad, conservación y adecuada custodia de la documentación durante todo el ciclo de préstamo. Su implementación permitirá fortalecer el control sobre el acceso y movimiento de los documentos, asegurando una gestión eficiente y verificable de la información documental.
Elaboración de procedimiento o guía de organización de archivos de gestión	El presente procedimiento establece los criterios técnicos y metodológicos para la conformación, identificación y organización de las unidades documentales simples y complejas producidas y recibidas en los archivos de gestión. Para tal efecto, define las actividades asociadas a la clasificación y ordenación de los documentos, atendiendo a la estructura del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y a



	las agrupaciones documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD). Asimismo, proporciona los lineamientos necesarios para la adecuada conformación de las series y subseries documentales, determinando los criterios para su identificación, integración y disposición dentro de los expedientes, de acuerdo con la naturaleza y características de los documentos que los conforman. Su aplicación busca garantizar la correcta organización de los archivos de gestión, facilitar la recuperación y consulta de la información y preservar las relaciones orgánicas y funcionales que dan origen a los documentos.
Capacitación	Se impartirán ocho horas de capacitación en organización de archivos y diligenciamiento de inventarios con fines de valoración documental.

Costo de la propuesta y plazos de ejecución

El proyecto tiene un costo de setecientos setenta y dos millones trescientos mil de pesos M/C incluido-impuestos (\$772.300.000).

Este proyecto tendrá una duración de tres meses contados a partir del acta de inicio.

Nota: esta propuesta tiene una vigencia de 30 días.

Jennifer Adolfo H.



JENNIFER ARDILA AGUIRRE

AURORA INVERSIONES, EVENTOS, PRODUCCIONES Y PUBLICIDAD S.A.S.

Representante Legal