

PROPUESTA DE SERVICIOS

DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORMACIÓN GENERAL

Señores Devimed atendiendo a su amable invitación, me complace presentar la presente propuesta de servicios orientada a apoyar el logro de sus objetivos en su proyecto de Gestión Documental y en la construcción de los instrumentos archivísticos exigidos por la Resolución 061583 del 10 de noviembre 2016 de la Superintendencia de Puertos y Transporte, dando a si una posible solución a sus necesidades actuales.

Mi compromiso radica en mejorar la experiencia del cliente presentando una propuesta dinámica, oportuna y encaminada a la organización de sus archivos, que satisfaga sus expectativas.

EL OBJETIVO

Construir los instrumentos archivísticos exigidos por la Resolución 061583 del 10 de noviembre 2016 de la Superintendencia de Puertos y Transporte, así dando cumplimiento a dicha normativa, alineado a la operación de la empresa, de fácil implementación en cada una de las fases de un Modelo de Gestión documental.

Necesidad 1: Elaboración de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental.

Necesidad 2: Elaboración del Reglamento de Archivo para la Entidad.

Necesidad 3: Elaboración del Programa de Gestión Documental para la Entidad.

Necesidad 4: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental aplicables a los fondos acumulados de archivo de la entidad.

LA OPORTUNIDAD

Disponer de la información oportunamente, a través de la homogenización y normalización de la gestión documental.

Contar con espacios idóneos para la documentación, que garanticen la óptima conservación y recuperación de la información de la entidad.

Optimizar el espacio físico y recursos requeridos para archivo, previendo problemas de espacio.

LA SOLUCIÓN

Establecer un plan de trabajo, ajustado a las necesidades de Devimed, de acuerdo al tiempo de cumplimiento establecido, que garantice el alcance del Objetivo General.

Contar con espacios de trabajo productivos y de retroalimentación, entre la persona de soporte externo y el personal asignado por Devimed, para la construcción de los instrumentos archivísticos.

Contar con información veráz de la entidad recolectada por el personal directo de Devimed como insumo para el proyecto.

NUESTRA PROPUESTA

Devimed cuenta con una merecida reputación conseguida por años a través de la gran calidad de su trabajo y trayectoria en el sector de las concesiones viales en Colombia. No obstante, ante los cambios en los sistemas de Gestión Documental a raíz de la emisión de la Ley 594 del 2000 por el Archivo General de la Nación, los impactos de la aplicación de esta norma en el sector privado, y las limitaciones que impiden sacar el máximo provecho de las mejoras tecnológicas, Devimed se enfrenta a la oportunidad de ser pionera en la implementación de un Programa de Gestión Documental en las empresas del sector que le represente beneficios administrativos y económicos al contar con la información oportunamente, evitando multas de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

De esta forma contribuyo desarrollando soluciones para ayudar a las empresas a adoptar esta nueva tendencia de organización del patrimonio documental y propongo que Devimed implemente una solución que proporcionará formación y una nueva cultura archivística necesaria para mejorar el estilo de trabajo que garantiza que el personal podrá avanzar con rapidez y organización en sus funciones diarias al usar las mejoras prácticas relacionadas con la Gestión Documental.

ACTIVIDADES FUERA DE ALCANCE

Realización de encuestas a las oficinas productoras y recolección de la información requerida para la ejecución del proyecto.

Levantamiento, actualización o validación de los Inventarios de los Fondos Documentales de Devimed S.A.; este trabajo debe realizarse con personal directo de Devimed, de requerirse, se cotizará como opcional en otra propuesta.

Realizar actividades de capacitación y/o aplicación de las TRD, TVD o demás Instrumentos Archivísticos en las Unidades Productoras, Archivos de Gestión o sus responsables.

Cualquier otro requerimiento que no esté especificado en el presente documento, se considera excluido del alcance.

PREMISAS DE LA CONSULTORIA

Devimed S.A., debe proveer acceso a los documentos físicos, electrónicos e información requerida para la evaluación y análisis por parte del Consultor en las jornadas de trabajo que se establezcan.

Acceso a información Corporativa que permita al Consultor conocer su marco de gestión, cultura organizacional, estructura orgánica, evolución orgánica y tecnología para la administración de información.

ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN

A continuación se describen los métodos del proyecto, cómo se va a desarrollar el proyecto, la escala de tiempo propuesta para los eventos y los motivos que justifican el porqué del desarrollo del proyecto según se ha descrito.

MÉTODOLOGÍA DEL PROYECTO

Para el desarrollo del proyecto se ha contemplado unas jornadas de trabajo medidas en horas (h) para la elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD y el Cuadro de Clasificación Documental CCD, para esto el personal asignado por Devimed como responsables del proyecto, proporcionará la información necesaria para su construcción. Así mismo si durante las jornadas de trabajo se identifican temas por validar es responsabilidad del personal de Devimed tomar las medidas necesarias para la validación y corrección de dicha información.

La elaboración del Reglamento Interno de Archivo RIA y el Programa de Gestión Documental PGD, correrá por cuenta del Consultor externo. Estos instrumentos serán validados y ajustados junto con el personal responsable del proyecto asignado por Devimed para realizar los respectivos ajustes en jornadas de trabajo que se programen. **Se cobrarán como entregables a parte cada uno, no aplica su elaboración como parte de las jornadas de trabajo.**

Para las Tablas de Valoración Documental TVD será requerido el Inventario Documental de los Fondos de Devimed, la elaboración de estos inventarios correrá por cuenta del personal de Devimed, además de proporcionar los organigramas de la entidad en sus diferentes reestructuraciones. La calidad de estos inventarios será evaluada por el consultor, quien determinará si son idóneos para la elaboración de las TVD de acuerdo a los parámetros establecidos. Estos Inventarios deben cumplir con los campos establecidos por el FUID del AGN de Colombia, donde se evidencie claramente:

Asunto Principal /Serie Documental

Asunto Secundario /Subserie Documental

Descripción /Contenido/ Tipología Documental

Fechas Extremas de la Documentación

Ubicación

Dependencia Productora

ENTREGABLES DEL PROYECTO

A continuación se ofrece una lista completa de todas las entregables del proyecto:

Entregables	Descripción
01. Cuadro de Clasificación Documental	El modelo y estructura se establecerá en la primera jornada de trabajo del proyecto, respetando los campos establecidos por el AGN. Cantidad: 1 (Uno)
02. Tablas de Retención Documental TRD	El modelo y estructura se establecerá en la primera jornada de trabajo del proyecto, respetando los campos establecidos por el AGN. Cantidad Estimada: 15 (Quince)
03. Reglamento Interno de Archivo RIA	Elaboración según Acuerdo 7/1994 del AGN, para la elaboración de Reglamento General de Archivo. Cantidad: 1
04. Programa de Gestión Documental PGD	Elaboración de acuerdo a las fases del ciclo vital documental establecido por el AGN Colombia. Cantidad: 1
05. Tablas de Valoración Documental TVD	El modelo y estructura se establecerá en la primera jornada de trabajo del proyecto, respetando los campos establecidos por el AGN, así como también la Cantidad de Tablas ya que depende del número de organigramas proporcionados por Devimed y la calidad de los Inventarios. Se manejará de acuerdo al tiempo de trabajo invertido.

ESCALA DE TIEMPO PARA EJECUCIÓN

A continuación se indican las fechas clave o hitos del proyecto. Se trata de fechas estimadas que están sujetas a cambios que se detecten durante el proyecto. El plan detallado de las Jornadas de Trabajo se construirá en la primera reunión con el personal responsable del proyecto asignado por Devimed.

Descripción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Duración
Inicio del proyecto.	29 Julio 2017	29 Julio 2017	4 Horas (Sábado 8 - 12)
Determinación Plan de Trabajo			
Determinación de los Modelos de Formatos de los Instrumentos Archivísticos			
Fase 1: Construcción Tablas de Retención Documental	12 Agosto 2017	9 Septiembre 2017	20 Horas (Sábados 8 - 12)
<u>Hito 1:</u> Cuadro de Clasificación Documental Elaborado CCD			
<u>Hito 2:</u> Tablas de Retención Documental Elaboradas TRD			
Fase 2: Reglamento Interno de Archivo RIA	16 Septiembre 2017	16 Septiembre 2017	4 Horas (Sábado 8 - 12)
<u>Hito 3:</u> Reglamento Interno de Archivo Validado y Entregado RIA			
Fase 3: Programa de Gestión Documental PGD	23 Septiembre 2017	30 Septiembre 2017	8 Horas (Sábados 8-12)
<u>Hito 4:</u> Programa de Gestión Documental Validado y Entregado PGD			
Fase 4: Tablas de Valoración Documental TVD	7 Octubre 2017	25 Noviembre 2017	32 Horas (Sábados 8 - 12)
<u>Hito 5:</u> Tablas de Valoración Documental TVD Entregadas			
Final del proyecto: Acta de Entrega del Proyecto Firmada	2 Diciembre 2017	2 Diciembre 2017	4 Horas (Sábado 8 - 12)

INFORMACIÓN Y MATERIAL PROPORCIONADO

El siguiente material debe ser proporcionado por Devimed para este proyecto. Para que el Consultor cumpla los hitos del proyecto, este material deberá ser proporcionado según la planificación acordada. Las fechas de entrega de la tabla siguiente son las más idóneas en base a las fechas del proyecto actual propuestas:

Material que debe ser proporcionado por Devimed**Fecha de entrega**

Encuestas Documentales Tabuladas (discriminando: Dependencia Productora, Serie, Subserie y Tipología) de manera clara y organizada, para el CCD y TRD.	12 agosto 2017
Información de Operación de la Entidad en Temas Documentales para RIA.	16 Septiembre 2017
Información de Operación de la Entidad en Temas Documentales para PGD.	23 Septiembre 2017
Inventarios Documentales y Organigramas de las reestructuraciones de la entidad	7 Octubre 2017

**No nos hacemos responsables de los sobrecostos derivados por el no cumplimiento, por parte del cliente, de las fechas de entrega del material acordadas.*

OFERTA ECONÓMICA

En la siguiente tabla se detallan los precios para la entrega de los servicios descritos en esta propuesta. Estos precios son válidos durante 30 días a partir de la fecha de esta propuesta:

Costos de los Servicios	Cantidad Estimada	Precio
Hora de Consultoría	72	\$80.000
<u>Costos Totales de los servicios de Consultoría /Jornadas de Trabajo</u>		\$5'760.000
Costos de Elaboración de Entregables	Cantidad Entregables	
Reglamento Interno de Archivo RIA	1	\$450.000
Programa de Gestión Documental PGD	1	\$1'000.000
<u>Costos Totales de Elaboración de Entregables</u>		\$1'450.000
Total		\$7'210.000

Los precios que se indican en la tabla anterior son una estimación para los servicios sobre los que se ha hablado. Este resumen no es ninguna garantía del precio final ya que el proyecto puede variar por cumplimiento del tiempo estimado. Las estimaciones están sujetas a cambios si las especificaciones del proyecto varían o si los entregables requeridos se incrementan, los cuales serán cotizados en una propuesta diferente.

CONDICIONES Y MODO DE PAGO

Modo de Pago mediante presentación de cuenta de cobro, mensual mes vencido, por las horas de trabajo ejecutadas y por entregables recibidos. Si hay lugar a cobros adicionales, estos serán facturados en la cuenta de cobro final previa aprobación por parte del cliente.

El pago deberá efectuarse por parte de Devimed al consultor, a los 15 días calendario fecha cuenta de cobro.

Monto del Servicio expresado en Pesos Colombianos.

Pago a través de Transferencia Electrónica.

CONCLUSIÓN

Espero poder trabajar con Devimed y apoyar sus esfuerzos para mejorar el Modelo de Gestión Documental. Estoy segura de que podemos cumplir los retos que se nos presentan y estoy preparada para asociarme con su compañía con el objeto de ofrecer una solución de soporte efectiva.

Si tiene alguna pregunta sobre la propuesta, no dude en contactar con **Jenny Medrano Vega** cuando lo necesite a través de correo electrónico a la dirección **japmedranov@gmail.com** o por teléfono al número **319 393 33 72**. Quedo pendiente en que pondremos mantenernos en contacto para realizar seguimiento sobre la propuesta.

Gracias por su atención,



Jenny Medrano Vega

Ingeniera Industrial Esp. Gestión Documental y Administración de Archivos