

Bogotá, 22 de noviembre de 2022

**Señores**

**Asunto: Propuesta**

Respetados señores,

Me permito presentar propuesta de servicios de asesoría en Gestión Documental y elaboración de Instrumentos Archivísticos que buscan identificar la producción documental de las entidades, así como el establecimiento de procesos, políticas y lineamientos necesarios para garantizar la adecuada generación de información de una manera eficiente y eficaz dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y demás normatividad archivística nacional,

Atentamente,

  
**Jeferson Alexander Jacome Barragán**  
Técnico profesional en gestión documental  
3212446820

## **Propuesta de Elaboración de Instrumentos Archivísticos y asesoría en gestión documental**

### **1. Objetivo de la propuesta**

Elaborar y asesorar en la implementación de los Instrumentos Archivísticos que asegure a la compañía la adecuada administración, producción y conservación de la documentación en sus diferentes soportes, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la *Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información* y demás normatividad archivística nacional.

### **2. Marco Normativo**

*Ley 594 de 2000,  
Ley General de  
Archivos*

Por medio de la cual se establece la obligatoriedad de crear, organizar, preservar y controlar los archivos y la gestión de documentos de las entidades, garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos.

*Decreto 1080 de 2015,  
Decreto Único del  
Sector Cultura*

Establece la obligatoriedad de elaborar y adoptar los instrumentos archivísticos que garanticen la adecuada gestión documental

### **3. Beneficios**

Con la implementación de los procesos de Gestión documental se obtendrán los siguientes beneficios:



**Cumplimiento de normatividad, respuesta oportuna a requerimientos de entes de control y alta calificación en el Índice de Gobierno Abierto IGA.**

**Mejora en los procesos adelantados por la entidad, identificación de reprocesos y duplicidad de documentos.**



**Ahorros en costos de producción, conservación (almacenamiento) y preservación de información.**

**Mayor productividad, aumentando la eficacia y eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos.**



**Identificación de información producida y recibida en otros soportes garantizando su preservación a largo plazo, asegurando su disponibilidad en cualquier momento.**

#### **4. Que ofrecemos**

Elaboramos y aplicamos los diferentes Instrumentos Archivísticos que permiten

evaluar la situación actual de la documentación, conocer la producción documental, aplicar controles bajo criterios técnicos, suministrando a las organizaciones una visión completa, lo cual contribuye a la planificación para la toma de decisiones desde un nivel estratégico hasta un nivel operativo lo anterior para establecer buenas prácticas en la administración de la información y generar eficiencias en los costos asociados a estos procesos, por consiguiente se ofrece la elaboración y asesoría de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. **Programa de Gestión Documental – PGD.**
  - Diagnóstico Integral de Archivo
  - Programa de Gestión Documental
- b. **Plan Institucional de Archivo – PINAR**
- c. **Cuadro de Clasificación Documental – CCD.**
- d. **Tabla de Retención Documental – TRD.**
  - Una Tabla de Retención para cada unidad administrativa.
- e. **Banco Terminológico.**
- f. **Tabla de Control de Acceso.**
- g. **Tabla de Valoración Documental TVD.**
  - Una Tabla de Valoración Documental para cada estructura organiza de la compañía con base en el inventario documental entregado.
- h. **Plan de Sensibilización y Capacitación.**
  - Proceso de Sensibilización en el inicio del proyecto.
  - Proceso de Capacitación en aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD: Dos (2) jornadas de 1 hora cada una
  - Proceso de Capacitación específica a responsables del proceso de implementación y actualización de instrumentos archivísticos.
- i. **Reglamento interno de archivo.**

## **5. Desarrollo de actividades.**

Dar inicio a las operaciones de la entidad bajo una sana estructura de la gestión documental, en la medida de sus necesidades. Dicho desarrollo se realizará en sus instalaciones con el apoyo y respaldo de nuestros expertos, conforme sus necesidades

## **6. Elaboración de Instrumentos archivísticos de Planeación de la Gestión documental:**

Para el desarrollo de los procesos de Gestión documental y archivo se hace necesario contar con los instrumentos de diagnóstico y planeación con base en los establecido en Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario de Sector Cultura, descritos a continuación:

<b>a. Programa de Gestión Documental – PGD:</b>
<p>El Programa de Gestión Documental – PGD, es un instrumento archivístico de planeación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, con base en los ocho (8) procesos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, establecidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p>La metodología para su elaboración consiste en el levantamiento de un Diagnóstico Integral de Archivo que brindará la información necesaria para el desarrollo de los programas especiales de gestión documental.</p>
<b>b. Plan Institucional de Archivo – PINAR:</b>
<p>Instrumento archivístico para el desarrollo de la gestión documental, que permitirá planear, hacer seguimiento y articularse con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la Compañía, con base en la información identificada en el Diagnóstico Integral de Archivo.</p> <p>Se desarrollará teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo Y el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario de Sector Cultura.</p>
<b>c. Cuadro de Clasificación Documental – CCD:</b>
<p>El Cuadro de Clasificación Documental – CCD es un instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la compañía y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.</p>
<b>d. Tabla de Retención Documental – TRD:</b>

Las Tablas de Retención Documental – TRD son un instrumento archivístico que permite la clasificación de la documentación producida por la Compañía, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de ordenación, retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales. Se elabora una TRD para cada oficina de la entidad.

La metodología para su elaboración consiste en:

- a. Proceso de sensibilización.
- b. Recopilar la información institucional: estructura de la compañía, manuales de funciones y procedimientos, organigramas y normas de archivo de la compañía.
- c. Entrevistar a los jefes y encargados de las dependencias en la compañía para la identificación de los documentos que produce.
- d. Análisis y valoración de información suministrada (Valoración primaria y secundaria, disposición final y marco normativo).
- e. Proceso de capacitación para aplicación de la TRD.

**e. Banco Terminológico:**

Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece

**f. Tabla de Control de Acceso:**

Documento en donde se establece los niveles de producción, acceso, consulta y divulgación de los documentos producidos por la entidad con base en los términos consagrados por la Ley.

**g. Tablas de Valoración Documental – TVD**

Elaboración de Las Tablas de Valoración Documental – TVD como una herramienta archivística que permitirá clasificar y valorar la documentación producida por la compañía, desde su creación hasta la fecha, teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánicas y reestructuraciones surtidas a través del tiempo, con base en la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 004 de 2019. Este proceso requiere la entrega de los inventarios documentales por parte de la compañía.

## **7. Inversión de tiempos y aspectos económicos.**

Para la determinación de nuestras tarifas de servicios tenemos en cuenta una combinación de factores como: tiempo estimado para la realización del trabajo y estructura orgánica de la entidad, dicha información puede ser suministrada teniendo claro que herramientas archivísticas se requieren según la normatividad aplicable.

Cordialmente,

  
Jefferson Alexander Jacome Barragán  
Técnico profesional en gestión documental