

Anexo No. 3 Listado de servicios y precios



ÍTEMS A COTIZAR	RECURSOS	TIEMPO DE EJECUCION	VALOR DISEÑO	VALOR IMPLEMENTACION	IVA	TOTAL
ETAPA 1 - POLITICAS Y RESPONSABILIDADES						0
1. Elaborar la Política de Gestión Documental para SCC que contenga las directrices y normas a establecer, previamente probada por la alta dirección, de manera que se articule con otras políticas de la FUNDACIÓN relacionadas con el manejo de información en soportes digitales, sistemas de información, respaldo de la información electrónica, seguridad de la información y así mismo que se atribuyan los recursos necesarios para su debida implementación, para que sea implementada y socializada con todos los niveles de la organización.						
2. Asesorar la conformación del equipo interdisciplinario como órgano asesor de la Alta Dirección que defina políticas, programas y planes en materia documental y que reglamente la función archivística en la FUNDACIÓN.						
ETAPA 2 - IDENTIFICACIÓN, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE REQUISITOS						0
1. Matriz de riesgos de la gestión documental, que permita identificar las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños en los archivos físicos, así como buenas prácticas en prevención de desastres y medidas de contingencia en situaciones de riesgo con información física y electrónica.						
2. Cuadro de clasificación documental – CCD-, que permita jerarquizar y codificar las agrupaciones documentales siguiendo la estructura orgánico-funcional de SCC.						
3. Tablas de retención documental- TRD, que fijen políticas de producción, clasificación, organización y eliminación de los documentos (físicos y electrónicos), partiendo de la jerarquización dada por el CCD y reflejando la totalidad de la producción documental de SCC						
4. Evaluación de los sistemas de información existentes en SCC donde se determine cuáles de estos mantienen documentos producidos en el ejercicio de las actividades de cada proceso y si es necesaria la implementación de software de gestión de documentos electrónicos de archivo						
5. Definición del Sistema de gestión de documentos						
5.1. Diseñar los procedimientos de gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración)						

Anexo No. 3 Listado de servicios y precios



ÍTEMS A COTIZAR	RECURSOS	TIEMPO DE EJECUCION	VALOR DISEÑO	VALOR IMPLEMENTACION	IVA	TOTAL
5.2. Identificar los documentos e información electrónica para conversión y/o migración, así como la información producida en formato de correo electrónico y definir lineamientos para su preservación y custodia.						
5.3. Diseño e implementación de instrumentos						
5.3.1. Diseño e implementación de tablas de control de acceso y seguridad,						
5.3.2. Definición de tabla de permisos de usuario en sistemas de información,						
5.3.3. Conformación de inventarios documentales,						
5.3.4. Establecer un protocolo de digitalización para los documentos que se encuentran en soporte papel y que se gestionan en las áreas de la FUNDACIÓN.						
5.3.5. Diseñar el Sistema integrado de conservación						
5.4. Diseño de los procesos de la gestión de documentos						
5.4.1. Producción de documentos						
5.4.1.1. Establecer directrices para la creación y diseño de documentos,						
5.4.1.2. Identificar los tipos de información que se generan en SCC para determinar cómo gestionar cada uno de éstos.						
5.4.1.3. Reglamentar el uso de correo electrónico como medio de comunicación y no como repositorio de información.						
1.4.1.4. Identificar los documentos vitales que se producen en SCC , los cargos responsables de su manejo y posteriormente establecer lineamientos para salvaguardar la información contenida en estos documentos y una guía para sugestión y conservación.						
5.4.2. Registro – Gestión de Trámites						
5.4.2.1. Reglamentar los medios de recepción (correo tradicional, correo electrónico, página web, entre otros), el registro y la radicación de la correspondencia que ingresa a todas las sedes de la FUNDACIÓN, incluyendo los documentos electrónicos que se reciben directamente en los correos electrónicos de los empleados y que requieren de un trámite						

Anexo No. 3 Listado de servicios y precios



ÍTEMS A COTIZAR	RECURSOS	TIEMPO DE EJECUCION	VALOR DISEÑO	VALOR IMPLEMENTACION	IVA	TOTAL
5.4.2.2. Reglamentar el registro y radicación de las comunicaciones que son remitidas a Donantes, proveedores, entidades gubernamentales, entre otros destinatarios externos y definir los medios de distribución corporativos para el envío de estos documentos a externos (correo tradicional, correo electrónico, página web, entre otros)						
5.4.2.3. Diseñar controles y seguimiento a los trámites internos y externos para verificar la trazabilidad de la información y disponer de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.						
5.4.3. Proceso de Clasificación y Organización Documental						
5.4.3.1. Agrupar los archivos de gestión, con base en la clasificación por procedencia y asuntos establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental						
5.4.3.2. Ordenar la documentación (física y electrónica) cronológica, alfabética o numéricamente, según el caso, respetando su integridad y orden original y realizar descripción de las carpetas físicas y electrónicas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental						
5.4.3.3. Diseñar formato de inventario documental como instrumento de descripción y recuperación de las carpetas o unidades documentales, incluyendo fechas que permitan aplicar los tiempos de permanencia y eliminación según las Tablas de Retención Documental						
5.4.3.4. Clasificar, ordenar y depurar el fondo documental acumulado desde 2014 hasta 2022, que se encuentra actualmente en los depósitos de almacenamiento del proveedor GRM, previa valoración de estos documentos tomando como base estudios documentales de los asuntos identificados en los inventarios documentales.						
5.4.4. Proceso de Almacenamiento – Conservación y Preservación						
5.4.4.1. Elaborar la política de Conservación y Preservación de los documentos físicos y digitales.						

Anexo No. 3 Listado de servicios y precios



ÍTEMS A COTIZAR	RECURSOS	TIEMPO DE EJECUCION	VALOR DISEÑO	VALOR IMPLEMENTACION	IVA	TOTAL
5.4.4.2. Analizar el crecimiento de la capacidad de la infraestructura tecnológica para el almacenamiento de los documentos electrónicos que se realiza en Share point/OneDrive/Dropbox con el fin de definir un único repositorio de información centralizado y/o determinar el uso de cada uno de ellos para evitar la duplicidad de la información y la preservación a largo plazo de los documentos						
5.4.4.3. Articular las políticas de backup de información actuales con los lineamientos establecidos para la producción y el almacenamiento de los documentos electrónicos						
5.4.4.4. Definir un cronograma anual para el alistamiento de los archivos de gestión que han cerrado su trámite, con el fin de realizar el alistamiento de la documentación y posterior entrega al proveedor de custodia de los documentos.						
5.4.4.5. Diseñar un plan de prevención de desastres para el archivo alineado al plan de emergencias de SCC que incluya actividades de contingencia para continuar operando en caso de desastres naturales o situaciones de emergencia como inundación, incendio, entre otros.						
5.4.5. Proceso de Disposición						
5.4.5.1. Elaborar política de disposición final de los documentos.						
5.4.5.2. Determinar el método de eliminación de la documentación y/o borrado electrónico de documentos, incluyendo el modelo de acta de eliminación que debe ser aprobada por el Órgano asesor en materia documental						
5.4.5.3. Eliminar la documentación que haya cumplido con el tiempo de retención establecido en las TRD, previa aprobación del inventario documental a eliminar por parte del Órgano asesor en materia documental						
5.4.5.4. Definir espacios de almacenamiento viables para el archivo histórico de SCC y definir los controles de acceso y seguridad a estos documentos.						
5.4.6. Formación y capacitación						
5.4.6.1. Incluir en los programas de inducción del personal de la FUNDACIÓN, capítulos relacionados con la socialización de las políticas de gestión documental aprobadas y los valores patrimoniales de los documentos físicos y electrónicos.						

Anexo No. 3 Listado de servicios y precios



ÍTEMS A COTIZAR	RECURSOS	TIEMPO DE EJECUCION	VALOR DISEÑO	VALOR IMPLEMENTACION	IVA	TOTAL
5.4.6.2. Establecer un plan de capacitación anual sobre los procesos de la gestión documental y las responsabilidades en materia documental según el cargo, que permita mejorar la cultura documental en los empleados de la FUNDACIÓN.						
ETAPA 3. EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA						
3. Política de Gestión documental						
2. Conformación y activación del equipo interdisciplinario como órgano asesor de la Alta Dirección						
3. Matriz de riesgos de la gestión documental						
4. Cuadro de clasificación documental – CCD						
5. Tablas de retención documental- TRD						
6. Revisión y ajuste de la información cargada en el share point						

NOTA: Es indispensable que discrimine en su oferta el valor del diseño y de la implementación, si en algun rubro no hay lugar a los dos (por estar incorporado en uno de ellos) por favor precisar con una nota aclaratoria, la oferta que no tenga esta discriminación o aclaración podrá ser rechazada.

Firma del Representante Legal

Nombre y Apellido

Razón Social
