EXPRESSERVICES
"MUCHO MÁS QUE LOGÍSTICA"

ISO 9001: 2015
BUREAU VERITAS Certification

Bogotá, 07 de junio de 2022

Señores
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
Dra. Denis Adriana Monroy Rugeles
Directora Administrativa

Asunto: Cotización Custodia Documental y Puestos de Trabajo Mensual

Respetados señores

Para su conocimiento envió propuesta comercial, con la descripción de los servicios que se requieren con sus respectivos valores, sus necesidades, custodia de 14.500 cajas tamaño x200 y 13 puestos de trabajo para su personal.

CUSTODIA MENSUAL DE ARCHIVO CON PUESTOS DE TRABAJO		
• Área para puestos de trabajo y espacio para la organización de Archivo.		
• 13 puestos de trabajo con archivo rodante para el manejo de 1300 cajas x200.		
• Acceso a Internet para un máximo de 13 usuarios.		
• Acceso a la red eléctrica para los 13 puestos de trabajo.		
• Estantería para ubicar hasta 14.500 cajas de archivo X200		
• Sistema de vigilancia conformado como mínimo por circuito cerrado de TV 7 x 24 con cobertura al 100% de las instalaciones ofertadas y Sistema de alarma.		
• Baterías sanitarias para hombres y mujeres.		
• Bodega ubicada dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá.		
TOTAL MESUAL SIN IVA		**$25.250.000**
IVA 19%		**$ 4.797.500**
VALOR TOTAL MENSUAL		**$30.047.500**

Quedamos atentos a sus comentarios, cualquier duda o inquietud con gusto será resualta.

Atentamente,

ENRIQUE BARRIGA AFANADOR
C.C. No. 19.481.205
Representante Legal
EXPRESSERVICES LTDA.
NIT No. 900.280.994-0
Móvil: 321-373-7843

Bogotá, 06 de junio de 2022

Señores
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
Dra Denis Adriana Monroy Rugeles
Directora Administrativa

Respetados señores

Envió propuesta comercial, con la descripción de los servicios que se requieren con valores, para su conocimiento.

Sus necesidades, custodia de 14.500 cajas tamaño x200 y 13 puestos de trabajo para su personal.

DETALLE

CUSTODIA DE ARCHIVO CON PUESTOS DE TRABAJO		
Área para puestos de trabajo y espacio para la organización de Archivo.		
13 puestos de trabajo con archivo rodante para el manejo de 1300 cajas x200.		
Acceso a Internet para un máximo de 13 usuarios.		
Acceso a la red eléctrica para los 13 puestos de trabajo.		
Estantería para ubicar hasta 14.500 cajas de archivo X200		
Sistema de vigilancia conformado como mínimo por circuito cerrado de TV 7 x 24 con cobertura al 100% de las instalaciones ofertadas y Sistema de alarma.		
Baterías sanitarias para hombres y mujeres.		
Bodega ubicada dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá.		
TOTAL SIN IVA		**$21.950.000**
IVA		**$4.170.500**
TOTAL CON IVA VALOR MENSUAL		**$26.120.500**

Cordialmente,

DOCUFILE S.A.S.
NIT 900.306.534-0
Carolina Pérez Hurtado
C.C. 52.363.208

PROPUESTA

SC-CER127076

Bogotá, 09 de junio de 2022

Señores
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE
Dra Denis Adriana Monroy Rugeles
Directora Administrativa

Respetados señores

Envió propuesta comercial, con la descripción de los servicios que se requieren con valores, para su conocimiento.

Sus necesidades, custodia de 14.500 cajas tamaño x200 y 13 puestos de trabajo para su personal.

LUZ STELLA GARCIA PIRAQUIVE
Gerente General
Celular: 3168780555

Stellagarcia@interarchivos.com.co

DESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS

CUSTODIA DE ARCHIVO CON PUESTOS DE TRABAJO		
Área para puestos de trabajo y espacio para la organización de Archivo.		
13 puestos de trabajo con archivo rodante para el manejo de 1300 cajas x200.		
Acceso a Internet para un máximo de 13 usuarios.		
Acceso a la red eléctrica para los 13 puestos de trabajo.		
Estantería para ubicar hasta 14.500 cajas de archivo X200		
Sistema de vigilancia conformado como mínimo por circuito cerrado de TV 7 x 24 con cobertura al 100% de las instalaciones ofertadas y Sistema de alarma.		
Baterías sanitarias para hombres y mujeres.		
Bodega ubicada dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá.		
Fumigación de Archivo cada 6 meses		
Mantenimiento de Áreas Comunes		
TOTAL SIN IVA		**$17.525.000**
IVA		**$ 3.329.750**
TOTAL CON IVA		**$20.854.750**

ESPACIO EN BLANCO INTENCIONALMENTE

PRESENTACION

Bogotá, 17 de mayo de 2022

Señores
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTES
ANDRES FONSECA

Respetados señores

Es muy grato para INTERARCHIVOS S.A.S. presentarles nuestra compañía y los servicios que prestamos para el mejor manejo de su archivo.

Dentro del documento a continuación podrá encontrar toda la gama de servicios adicionales que podemos ofrecer a su distinguida empresa. Esperamos que la propuesta sea de su total agrado y estaremos atentos para resolver cualquier inquietud, negociaciones o ampliaciones de la misma.

Conocemos de sus necesidades, custodia de 20 a 25 mil cajas tamaño x200 y de 13 a 15 puestos de trabajo para su personal.

LUZ STELLA GARCIA PIRAQUIVE
Gerente General
Celular: 3168780555

Stellagarcia@interarchivos.com.co

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Quiénes Somos?

Interarchivos S.A.S está integrado por un equipo interdisciplinario de trabajo que cuenta con más de 20 años de experiencia en administración de archivos y optimización de procesos documentales. Con base en la experiencia de nuestro equipo, hemos diseñado unos procesos de gestión documental que garantizan la seguridad de la información y permiten llegar a unos estándares de organización y eficiencia que dan a nuestros clientes un servicio confiable y efectivo con ágiles tiempos de respuesta a costos muy bajos.



Infraestructura Física

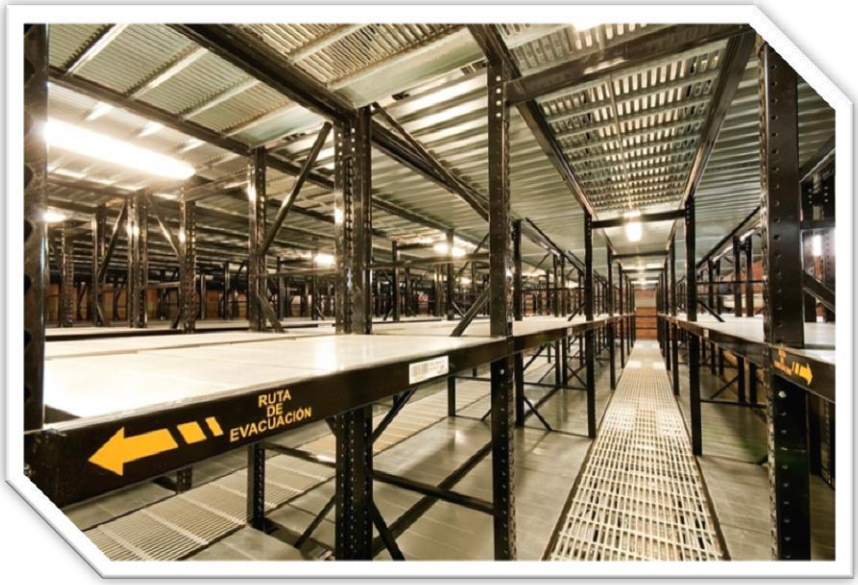
Nuestras instalaciones cuentan con los espacios y las características necesarios para la protección y administración del archivo, brindando las condiciones de organización, confiabilidad, comodidad y seguridad industrial requeridas para garantizar, de manera eficiente, el nivel de servicio que ofrecemos. La estantería para carga pesada, totalmente metálica, incrementa la protección y evita el deterioro en los documentos como el causado por la humedad, los hongos o las plagas; esto de la mano de los controles electrónicos de temperatura, humedad e inundación.

Infraestructura Tecnológica

SC-CER127076

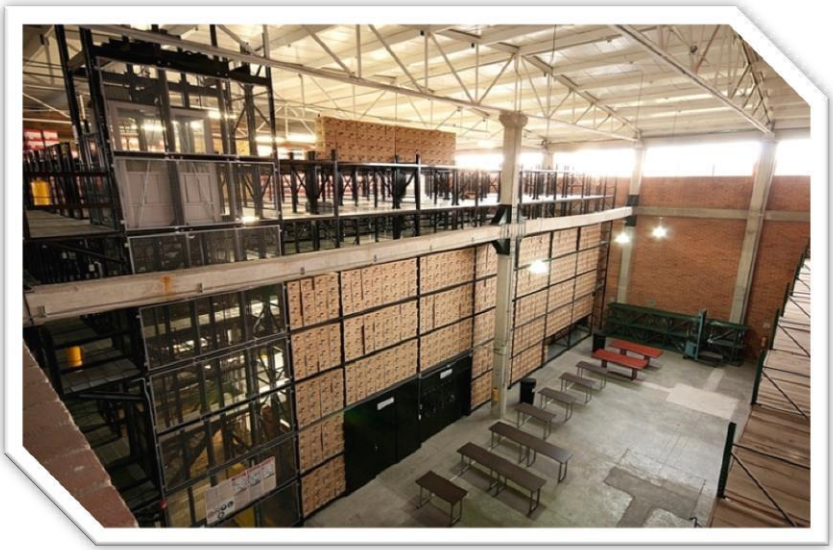
El servicio que ofrecemos tiene como base una robusta y avanzada plataforma tecnológica que nos permite entregar, a nuestros clientes, un producto confiable, ágil y efectivo con una relevante economía de costo y de tiempo. Contamos con el sistema de información **FAST (File and Archive Storage Technology)** y está incluido, sin costo adicional, dentro de todos y cada uno de los productos de nuestro portafolio.





Infraestructura y Sistemas de Seguridad

Nuestra compañía cumple con todas las normativas técnicas de conservación y seguridad estipuladas en la ley 594 de 2000 y el acuerdo 037 del 2002 del archivo general de la nación. El cuidadoso cumplimiento de estas normas y de nuestros procesos de seguridad y servicio se ven reflejados en la certificación de calidad, entregada por parte del Instituto Colombiano de Normas Técnicas (ICONTEC) a nuestra compañía. Algunos de los ítems a resaltar dentro de nuestra infraestructura y sistema de seguridad son:



- ***Sistema de Control de Acceso sistematizado***, que exige la identificación por fotografía de las personas que ingresen a nuestras bodegas, así como el ingreso por medio de tarjetas de aproximación, que nos permite no solo controlar el ingreso solo a personal autorizado, sino que también mantiene un estricto registro de los visitantes.

- ***Sistema de Circuito Cerrado de Televisión***, que cuenta con 19 cámaras remotas accesibles vía web y con grabación continúa en nuestros servidores, herramienta que le permitirá verificar por su propia cuenta el perfecto estado de sus archivos. De la misma manera aquellos clientes que deseen ubicar cámaras exclusivas para sus archivos, InterArchivos S.A.S también presta el servicio de instalación y préstamo del espacio en nuestros servidores, para que así usted pueda tener un mayor control sobre sus archivos.

- ***Moderno Sistema de Alarma,*** que controla el ingreso a las instalaciones y los avisos de incendio e inundación, haciendo más simple la atención de alarmas y la constante verificación del estado de nuestro sistema de seguridad.

- ***Constante fumigación, revisión de sistemas y recarga de extintores,*** para garantizar el adecuado funcionamiento de nuestros equipos de emergencias y el mantenimiento en perfecto estado de las instalaciones.



ESPACIO EN BLANCO INTENCIONALMENTE

1. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

A través de nuestro portafolio de productos, ofrecemos un conjunto de soluciones en gestión documental, física y virtual con un alto nivel de calidad a precios muy favorables.

Nuestros principales servicios y productos son:

- Bodegaje de Archivo
- Tercerización del Archivo
- Soporte Logístico
- Custodia de Medios Magnéticos
- Digitalización masiva
- Elaboración de tablas de retención documental (TRD) o tablas de valoración documental (TVD)
- Atención de Consultas Física, Consulta Digitalizada, Fax, Fotocopia o Consulta in Situ
- Bodegaje Virtual
- Transporte
- Organización de Archivo (por Unidad de Conservación o Unidad Documental)
- Suministro de Cajas
- Incorporación de caja o documento
- Depuración de Archivo
- Destrucción Técnica de Documentos

VALORES AGREGADOS

- Software F.A.S.T, para la administración de archivos en custodia
- Perfiles de consulta en el software FAST
- Capacitación y entrenamiento para usuarios en el sistema FAST
- Generación de Arqueos del archivo existente de forma Trimestral
- Estadísticas de consultas de forma Trimestral.
- Capacitación en el manejo de Archivo.

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 icontec
SC-CER127076

DESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	
Consulta - Solicitud de Documentos	Solicitud de un documento por aplicativo o correo electrónico, el cual se busca y se obtiene de la caja de conservación en la bodega, se entrega al callcenter para su transporte. Se ejecuta en un lapso de tiempo máximo de 8 horas en la ciudad de Bogotá	Unidad Documental	
Consulta WEB - Solicitud de Documentos	Solicitud de un documento por aplicativo o correo electrónico, el cual se busca y se obtiene de la caja de conservación en la bodega, se entrega al callcenter para su digitalización y posterior carga de imagen al aplicativo para posteriores consultas. Se ejecuta en un lapso de tiempo máximo de 3 horas	Unidad Documental	
Consulta en Sala	Solicitud de un documento para su consulta dentro de las instalaciones de interarchivos. Se ejecuta en un lapso de tiempo máximo de 30 minutos.	Unidad Documental	
Indexación	Identificación con código de Barras y captura de datos (4 Campos) de unidades documental.	Unidad Documental	
Digitalización	Captura de documento físico a formato digital para entrega en un archivo PDF o TIF	Folio	
Foliación	Identificación de cada folio que contiene la unidad documental y generación de base de datos con tres campos de búsqueda.	Folio	
Fotocopia	Solicitud de un documento por aplicativo o correo electrónico, el cual se busca y se obtiene de la caja de conservación en la bodega, se entrega al callcenter para su fotocopiado y su transporte. Se ejecuta en un lapso de tiempo máximo de 8 hora	Documento	
Incorporación	Solicitud de entrega por parte del cliente de un documento prestado previamente. Se entrega al callcenter para almacenarlo en el contenedor correspondiente.	Unidad Documental	
Retiro de Bodega	Salida definitiva de bodega de los documentos en custodia.	Caja	

Desmonte	Retiro definitivo del archivo en custodia en su totalidad.	Caja	
Organización de Archivo	Organización, indexación y clasificación de unidades documentales contenidos en una caja. (Incluye lomos, ganchos y generación de base de datos.)	Metro Lineal	
Depuración de Documentos	Retiro definitivo de los documentos que superaron las fechas límites de conservación.	Unidad Documental	
Eliminación técnica	Alistamiento y eliminación de unidades documentales que cumplieron el tiempo de conservación	Unidad Documental	
Custodia de Caja X300	Almacenamiento y custodia de un contenedor de documentos	Caja	
Custodia de Caja X200	Almacenamiento y custodia de un contenedor de documentos	Caja	
Custodia de Imágenes	Almacenamiento y custodia de un medio digital. Este valor se cobra por Megabyte almacenado. En promedio por Mb de almacenamiento son 20 imágenes.	1 Mb	
Custodia de Medio Magnético	Custodia de unidad de almacenamiento digital. (CD, DVD, Etc.)	Unidad	
Custodia de Planos	Custodia de unidad de conservación clasificada como plano.	Plano	
Punteo y verificacion de Caja	Verificación de documentos dentro de una caja con una base de datos existente.	Caja	
Transporte Inicial de Archivo	Traslado de Cajas del lugar de custodia del cliente a las instalaciones de interarchivos. En la ciudad de Bogotá	Caja	
Transporte Normal Hasta 1 Caja	Traslado de unidades documentales desde interarchivos al lugar indicado por el cliente	Caja	
Transporte Urgente Hasta 1 Caja	Traslado de unidades documentales desde interarchivos al lugar indicado por el cliente	Caja	
Transporte Normal de 2 Caja a 5 Cajas	Traslado de unidades documentales desde interarchivos al lugar indicado por el cliente	Caja	
Transporte Normal Mayor a 5 cajas (Caja Adicional)	Traslado de unidades documentales desde interarchivos al lugar indicado por el cliente	Caja	

Caja Nueva o Remplazo X300	Caja nueva vacía. Referencia X-300	Caja	
Caja Nueva o Remplazo X200	Caja nueva vacía. Referencia X-200	Caja	
Administración bien delegada	Personal en las oficinas del cliente con la finalidad de administrar con buenas practicas el archivo activo y realizar la depuración para el envío del archivo inactivo.	Persona	

ESPACIO EN BLANCO INTENCIONALMENTE