ADC
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DEL CAUCA



PROPUESTA COMERCIAL

Una empresa del: GEMM® Grupo Empresarial Mundo Mujer

Popayán, 13 de octubre de 2022

Señores
RAMA JUDICIAL SECCIONAL CAUCA
Dr. Fabian Elias Paternina

Asunto: Presentación propuesta económica

Administración Documental del Cauca empresa del Grupo GEMM, se complace en presentarles una propuesta económica que ofrece soluciones a la medida sobre las necesidades de su organización.

Manifestamos nuestro compromiso con una empresa tan prestigiosa como RAMA JUDICIAL SECCIONAL CAUCA, esperando convertirnos en el aliado estratégico que acompañe sus procesos de Gestión de Información y custodia, bajo estándares controlados que garanticen la calidad de nuestro servicio, adicionalmente dando enfoque a un excelente servicio al cliente.

Estaremos atentos a ofrecer el acompañamiento necesario para la validación de la presente propuesta, así como a resolver las inquietudes que se puedan generar.

Cordialmente,

Maricel Arroyave
Jefe de Unidad de Negocio
Administración Documental del Cauca

DOCUMENTO PÚBLICO. Este documento es propiedad intelectual de la entidad del GEMM correspondiente (exceptuando el Banco Mundo Mujer). Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

Contenido

1. NECESIDAD DEL SERVICIO 4
2. SOLUCIÓN PROPUESTA 4
   2.1. Identificación de documentos sin insertar 4
   2.2. Retiro de material abrasivo 4
   2.3. Limpieza 4
   2.4. Inserción 4
   2.4. Clasificación y ordenación cronológica 4
   2.5. Inventario a 6 campos 4
   2.6. Rotulación carpeta 4
   2.7. Rotulación caja 5
   2.8. Cambio de carpetas y cajas 5
   2.9. Cambio de ganchos metálicos a plásticos 5
   2.10. Primeros auxilios 5
   2.11. Hoja de control 5
3. PROPUESTA ECONOMICA 5
4. ACUERDOS TÉCNICOS DEL SERVICIO 5
5. ACUERDOS COMERCIALES 5
   5.1. Confidencialidad de la información 6
   5.2. Vigencia de la Propuesta económica 6
   5.3. Reajuste de tarifas 6
6. CONDICIONES GENERALES 6

DOCUMENTO PÚBLICO. Este documento es propiedad intelectual de la entidad del GEMM correspondiente (exceptuando el Banco Mundo Mujer). Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

1. NECESIDAD DEL SERVICIO

RAMA JUDICIAL SECCIONAL CAUCA, cuenta con 2.200 historias laborales y un fondo de 32.000 documentos sin clasificar pendientes de inserción a las historias laborales, requiere la aplicación de la circular 04 de 2003 de organización de historias laborales, ya que las mismas se deben conservar como parte de su gestión, por lo cual se encuentra interesada en el servicio de aplicación de la norma y buenas practicas en organización de expedientes.

2. SOLUCIÓN PROPUESTA

Para la prestación del servicio, ADC trasladará recurso humano con experiencia en la organización de historias laborales, durante la ejecución del proyecto en la sede principal de la Rama Judicial, de igual manera el proyecto será coordinado por un recurso desde las instalaciones de ADC con visita ocasional a la sede del cliente, los equipos de computo y elementos de papelería requeridos para la ejecución del proyecto, serán asumidos por la Rama Judicial.

2.1. Identificación de documentos sin insertar

Contempla la revisión y clasificación de aproximadamente 32.000 documentos que deberán insertarse físicamente en las 2.200 historias laborales. Para dicha labor se requiere un espacio amplio y cerrado donde se puedan clasificar los documentos para agilizar el proceso de identificación.

2.2. Retiro de material abrasivo

Se revisarán cada una de las historias laborales y se realizara el retiro del material abrasivo como: ganchos metálicos, grapas metálicas, clips metálicos y demás elementos que puedan alterar la adecuada conservación del expediente.

2.3. Limpieza

Se revisarán cada una de las historias laborales y se realizara la limpieza con bayetilla para la eliminación de material contaminante, de igual manera se corregirán los pliegues o dobleces que afecten la conservación del expediente.

2.4. Inserción

Los documentos sueltos previamente clasificados por numero de identificación serán ingresado a la historia laboral correspondiente.

2.4. Clasificación y ordenación cronológica

Atendiendo el principio de orden natural, todos los documentos pertenecientes a una misma historia laboral serán ordenados cronológicamente en modo libro, evidenciando en la apertura de la historia laboral el primer documento generado en cumplimiento de funciones y el último respondiendo al último documento ingresado al expediente, según la cronología.

2.5. Inventario a 6 campos

Se elaborar un inventario a 6 campos por historia laboral en formato Excel, capturando la siguiente información: No. de cédula, nombres, apellidos posición interna de la historia, No. de caja y numeración de las carpetas.

2.6. Rotulación carpeta

Se realizará la identificación a cada una de las historias laborales en la carpeta principal, con marcador en la parte inferior derecha, identificando Numero de cedula, No de caja y cantidad de tomos.

DOCUMENTO PÚBLICO. Este documento es propiedad intelectual de la entidad del GEMM correspondiente (exceptuando el Banco Mundo Mujer). Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

2.7. Rotulación caja

Se realizará la rotulación de cada una de las cajas con impresión en papel, con logo de la entidad evidenciando los siguientes campos: No. de cédula, nombres, apellidos posición interna de la historia, No. de caja y numeración de las carpetas.

2.8. Cambio de carpetas y cajas

Con el objetivo de garantizar la adecuada conservación de las historias laborales, se evaluará el estado de las cajas y carpetas y se realizar el cambio de aquellas que lo requieran, estos insumos serán asumidos por el cliente.

2.9. Cambio de ganchos metálicos a plásticos

Se revisarán cada una de las historias laborales y de ser necesario se realizará el cambio de ganchos legajadores metálicos a plásticos, con el objetivo de garantizar la conservación de los documentos. estos serán suministrados por el cliente.

2.10. Primeros auxilios

Se revisarán cada una de las historias laborales y se aplicarán primeros auxilios mediante el uso de cinta mágica sobre los documentos que así lo requieran. Se aclara que dicha labor responde a una actividad de recuperación básica, no de restauración del expediente.

2.11. Hoja de control

Por cada historia laboral se diligenciará el formato hoja de control en formato digital, identificando cada uno de los campos requeridos.

3. PROPUESTA ECONOMICA

Servicio	Duración	Valor unitario x historia laboral	Valor total sin IVA	Valor total con IVA
Organización historia laboral	35 días hábiles	$15.650	$34.430.000	$40.971.700

4. ACUERDOS TÉCNICOS DEL SERVICIO

- Al finalizar el proceso, se facturará según unidades procesadas por servicio y tarifa unitaria.
- Si en el proceso de elaboración y recepción inicial el volumen de unidades a procesar es superior, se cobrará el valor unitario definido en la tabla de tarifas.
- La Rama Judicial deberá suministrar los elementos de papelería necesarios para la prestación del servicio incluyendo los equipos de computo y espacio seguro para garantizar la manipulación de los documentos
- Una vez se de inicio al servicio no se recibirán documentos adicionales que puedan alterar las actividades y el cronograma definido.
- Es necesario contar con un recurso humano autorizado por parte de la Rama Judicial, que pueda aclarar dudas y observaciones dentro del servicio, sin generar afectación del cronograma.

5. ACUERDOS COMERCIALES

- Los servicios indicados se facturarán mes corriente con pago a treinta días
- ADC SAS presentara factura los cinco (5) primeros días de cada mes con los acumulados correspondientes al mes inmediatamente anterior. El pago de dicha factura se hará dentro de los 30 días calendario siguientes a la radicación de la factura correspondiente.

DOCUMENTO PÚBLICO. Este documento es propiedad intelectual de la entidad del GEMM correspondiente (exceptuando el Banco Mundo Mujer). Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

- En caso de presentar alguna novedad con la factura emitida y se requiera la devolución de esta, se deberá notificar al correo facturacion.adc@adccauca.com.co únicamente autorizado para este caso, la cual deberá estar acompañada de una comunicación oficial indicando las razones de la devolución
- Si para efectos de radicación de factura en la RAMA JUDICIAL SECCIONAL CAUCA, se requiere algún documento adicional como orden de compra, orden de servicio, entre otros, estos se deberán notificar oportunamente al correo facturacion.adc@adccauca.com.co
- En caso de realizarse anulación, reemplazo o novedades de facturación atribuibles a ADC, se reiniciará la fecha de pago a partir de la radicación de la factura en RAMA JUDICIAL SECCIONAL CAUCA
- En caso de realizarse anulación, reemplazo o novedades de facturación atribuibles a RAMA JUDICIAL SECCIONAL CAUCA se deberá mantener la misma fecha de vencimiento de la factura radicada inicialmente.
- La aceptación de la propuesta económica y el suministro de documentos para estudio no implica obligación de estos para elaboración de contrato, ya que, en caso de presentar alguna novedad, se notificará al cliente y no se podrá iniciar el vínculo comercial.
- La asignación de recursos y tiempo de ejecución del proyecto se estima con base en la información y cantidades entregadas, por el cliente, por lo anterior se tomará como base para facturación mínima el valor de la presente propuesta.

5.1. Confidencialidad de la información

La presente propuesta fue elaborada para RAMA JUDICIAL SECCIONAL CAUCA, por lo tanto, contiene información que no podrá ser divulgada a terceros.

5.2. Vigencia de la Propuesta económica

Los precios expresados en esta oferta tendrán una vigencia de 30 días, a partir de la entrega de esta al cliente RAMA JUDICIAL SECCIONAL CAUCA.

5.3. Reajuste de tarifas

Anualmente cumplido el servicio, se realizará el incremento de tarifa a los servicios presentados, tomando como referencia el incremento al IPC.

6. CONDICIONES GENERALES

No está permitido el uso del nombre o marca de Administración Documental del Cauca por parte del cliente para ningún fin, en caso de requerirlo deberá solicitarlo bajo comunicación oficial indicando las razones de uso.

Listas restrictivas, lavado de activos y financiación del terrorismo:

ADC se reserva el derecho de verificar a los accionistas, administradores, representantes legales, revisor fiscal o a la misma persona jurídica en listas restrictivas tales como OFAC, ONU, FINCEN y/o similares, para lo cual, ADC gestionará de cada uno de ellos su expresa autorización para ser consultados.

Así las cosas, ADC podrá dar por terminado de manera unilateral cualquier tipo de acuerdo que hubiere entre las partes, sin previo aviso, ni indemnización alguna, en el evento en el que alguno de los accionistas, administradores, representantes legales, revisor fiscal o la misma persona jurídica, resultare reportado

DOCUMENTO PÚBLICO. Este documento es propiedad intelectual de la entidad del GEMM correspondiente (exceptuando el Banco Mundo Mujer). Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

por cualquier circunstancia en alguna de las listas restrictivas antes mencionadas o cuando se registren investigaciones y/o procesos por lavado de activos, financiación del terrorismo y sus delitos conexos en materia de prevención de estos.

Protección de datos personales

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Régimen de Protección de datos personales, Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015, demás decretos reglamentarios, circulares, resoluciones, guías y recomendaciones proferidas por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) como autoridad competente en la materia, Administración del Cauca SAS – ADC ha implementado su Programa Integral de Protección de Datos Personales enmarcado en el cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales la cual puede ser consultada en la página web.

Nuestro Oficial de Protección de Datos es el responsable de velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en la entidad y cuyo objetivo es garantizar la privacidad de la información de nuestros clientes.

La Entidad ha incorporado diferentes niveles de seguridad adecuados con el fin proteger los datos personales de todos los titulares frente a posibles pérdidas accidentales y accesos, tratamientos o modificaciones no autorizadas; estas directrices se encuentran establecidas en la Política de Seguridad de la Información.

Los titulares de información personal podrán ejercer el derecho de Habeas Data ante el responsable de tratamiento, es decir, podrán acceder, conocer, rectificar u oponerse al tratamiento de sus datos personales a través del buzón protecciondedatos@adccauca.com.co

El Sistema de administración de riesgos está relacionado con la identificación y manejo de los riesgos asociados al tratamiento de datos personales. Para esto, se diseñó un sistema de administración de riesgos acorde a la estructura de la entidad, sus procesos y procedimientos internos asociados al tratamiento de datos personales, la cantidad de bases de datos y tipos de datos personales tratados, el cual le permitirá a la Entidad identificar; medir; controlar y monitorear todos aquellas situaciones que puedan incidir en la debida administración del riesgo a que están expuestos en desarrollo del cumplimiento de las normas de protección de datos personales.

Cualquier evento que atente contra la seguridad de los datos personales que se almacenen en los sistemas de información o bases de datos manuales o automatizadas, ya sea por ocasión o no de un evento malicioso que afecte los pilares de la información, entendidos como la confidencialidad, integridad y disponibilidad serán gestionados como incidentes de seguridad.

Responsabilidad Mercantil

La responsabilidad del depositario mercantil está indicada en el código de comercio en el: ARTÍCULO 1171. <RESPONSABILIDAD DEL DEPOSITARIO>. El depositario responderá hasta de culpa leve en la custodia y conservación de la cosa. ADC actúa como depositario mercantil y su responsabilidad está regulada en el artículo 1171 del Código de Comercio por lo cual debe responder por la existencia física de las unidades documentales entregadas para custodia en las condiciones de empaque en que fueron entregadas por parte del cliente, pero no tiene responsabilidad por su contenido, desaparición o borrado de información contenida en dichas unidades.

DOCUMENTO PÚBLICO. Este documento es propiedad intelectual de la entidad del GEMM correspondiente (exceptuando el Banco Mundo Mujer). Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.