Cali, 09 de Enero de 2025

Señores
SECRETARIA DE GOBIERNO
Alcaldía Santiago de Cali
Ciudad

Ref. Propuesta para la custodia y la administración de archivos físicos

Apreciados señores:

Con la experiencia y el trabajo desarrollado por más de 40 años, hemos fundado una empresa especializada en la administración de este tipo de información física, al igual que la custodia, en áreas de seguridad con control de temperatura y humedad para los medios magnéticos y rollos de microfilmación, en donde Memory Corp Cali S.A.S. ya cuenta con 18 años de experiencia en el mercado.

Invitamos a los funcionarios de su empresa a hacer todas las visitas requeridas desde el punto de vista de seguridad de Instalaciones, con el fin de hacer todas las verificaciones, para garantizar la conservación y confidencialidad de la información.

Todas las adecuaciones de las instalaciones cumplen con los requisitos, tanto legales, definidos en la Ley General de Archivos como de las normas Internacionales para el almacenamiento y conservación de la información.

En espera de sus importantes comentarios,

Cordialmente,

Edinson Infante Garcia
Subgerente de Operaciones

1. Administración de la Información:

La recepción de las cajas se realizará en las instalaciones de Memory Corp Cali S.A.S. en la bodega ubicada en la ciudad de Cali vía acopi Yumbo. Se relacionan a continuación las direcciones de las sedes de Memory Corp S.A.S. en cada Ciudad:

CIUDAD	DIRECCION
BOGOTÁ	Oficina Administrativa: Calle 17 A No. 69 f -08
	BODEGA 5 Calle 18 No. 69 F -96 Bodega 5
TOCANCIPA	Parque Industrial Gran Sabana Bodega 65
CALI	Calle 15 # 29 A 11 – Bodega "1B" Parque Logístico Servicomex Yumbo
MEDELLIN	BODEGA 1 Parque industrial elite 1- Municipio de Guarne

1.1 Recepción Inicial

La recolección de información se realizará en la ciudad de Cali desde las instalaciones de **SECRETARIA DE GOBIERNO** o del proveedor actual a las Bodegas de Memory Corp Cali S.A.S., para el proceso de punteo este se realizará en las instalaciones de Memory Corp Cali S.A.S. El transporte de la información se realizará en los vehículos de **MEMORY CORP CALI SAS**
El proceso de recepción se realizará según la capacidad de entrega por parte de los funcionarios de SECRETARIA **DE GOBIERNO**, se estima una custodia de aproximadamente 580 cajas referencia x-200 y 42 cajas x-300, además de 5030 unidades documentales y 313 cassetts.

1.2 Codificacion de cajas

El cliente **SECRETARIA DE GOBIERNO** hará entrega de la base de datos de las cajas y unidades documentales a Memory Corp Cali S.A.S.

- Se establece identificar cada caja con un código de barras asignado por Memory Corp Cali S.A.S. el cual será escaneado para recepción junto con el código del actual, nuestro sistema Oneil permitirá la búsqueda de la información por ambos códigos.
- Se establece identificar cada unidad documental con código de barras asignado por el cliente, el cual será escaneado para el cargue a nuestro sistema e inventariado junto con las cajas.
- La consulta de la información la podrá realizar el cliente al mismo tiempo que se esté realizando el punteo de la información en Memory Corp Cali S.A.S. lo que permitirá realizar consultas al cliente sin que la operación de traslado afecte los tiempos de respuesta.
- Realizado el punteo será responsabilidad de Memory Corp Cali S.A.S.
- Mensualmente se generará un base de datos de las cajas y unidades documentales punteadas, esta será entregada al usuario de **SECRETARIA DE GOBIERNO** en un medio magnético (CD), en un archivo plano o se enviará por correo electrónico.
- Memory Corp Cali S.A.S. no realizará proceso de organización, marcación, clasificación, foliación y ordenamiento de documentos y unidades documentales al interior de cada una de las cajas y/o unidades documentales.

1.3 Instalación y puesta en marcha del proceso:

Una vez sea aprobada la propuesta por parte de **SECRETARIA DE GOBIERNO**, Memory Corp Cali S.A.S. dispondrá de 5 días hábiles para realizar la consecución de personal, adecuación de áreas de trabajo, consecución de equipos de cómputo, lectores de códigos barra e instalación de la herramienta de captura.

2. Custodia y Administración de cajas de archivo y unidades documentales.

La custodia de las cajas y unidades documentales según referencia se realizará en Bodega abierta estantería exclusiva para **SECRETARIA DE GOBIERNO** con

control de acceso restringido y condiciones de seguridad, con control de acceso, mediante claves, circuito cerrado de televisión, detección de movimiento, detección de incendios y demás medidas de seguridad electrónica, que garantice la confidencialidad, seguridad y conservación. Memory Corp Cali S.A.S. cuenta con Bodegas de almacenamiento de archivos físicos en la ciudad de Cali en donde se alojaría dicha información:

2.1 Consulta Normal: En perímetro urbano

Memory Corp Cali S.A.S. tiene un equipo de trabajo y medios tecnológicos y la infraestructura para cumplir con los tiempos de respuesta establecidos por el cliente, en donde una solicitud el cliente la realiza por correo electrónico a una dirección de dominio de Memory Corp Cali S.A.S., previamente establecido y este automáticamente en un término no mayor a 30 minutos confirma un número de radicación para confirmar su servicio. Memory Corp Cali S.A.S. realizará la recuperación de las cajas solicitadas por el cliente (máximo 30 por dia) mediante códigos de barras que identifican previamente cada caja, lo cual permite dar trazabilidad de la información del cliente e identificar en el sistema de administración ONEIL la ubicación física de la información.

Dentro los tiempos acordados y haciendo traslado de la información en un término no mayor a 24 horas en vehículos propios identificados plenamente, los vehículos siempre estarán tripulados por un conductor y un auxiliar quienes harán entrega de la información al personal de **SECRETARIA DE GOBIERNO** previamente autorizado en las tarjetas de confidencialidad. La información administrada por código de barras será relacionada en un formato de orden de trabajo, en donde el cliente podrá validar que lo relacionado corresponde a la información solicitada. Memory Corp Cali S.A.S. dentro de SGC cuenta con procedimiento e instructivos que permiten administrar y conocer de manera detallada los procesos de custodia, solicitud de información y re-archivo de información, lo cual facilita la retroalimentación, capacitación y el aseguramiento de los procesos, para este servicio.

2.2 Consulta de Emergencia (cajas) En perímetro urbano

Memory Corp Cali S.A.S. tiene un equipo de trabajo y medios para cumplir con los tiempos de respuesta establecidos por el cliente, en donde una solicitud el cliente la realiza por correo electrónico a una dirección de dominio de Memory

Corp Cali S.A.S., previamente establecido y este automáticamente en un término no mayor a 30 minutos confirma un número de radicación para confirmar su servicio. Memory Corp Cali S.A.S. realizará la recuperación de las cajas o unidades documentales solicitadas por el cliente mediante códigos de barras que identifican previamente cada caja, lo cual permite dar trazabilidad de la información del cliente e identificar en el sistema de administración ONEIL la ubicación física de la información.
Dentro los tiempos acordados y haciendo traslado de la información en un término no mayor a cuatro (4) horas en vehículos propios identificados plenamente, los vehículos siempre estarán tripulados por un conductor y un auxiliar quienes harán entrega de la información al personal de **SECRETARIA DE GOBIERNO** previamente autorizado en las tarjetas de confidencialidad. La información administrada por código de barras será relacionada en un formato de orden de trabajo, en donde el cliente podrá validar que lo relacionado corresponde a la información solicitada. Memory Corp Cali S.A.S. dentro de SGC cuenta con procedimiento e instructivos que permiten administrar y conocer de manera detallada los procesos de custodia, solicitud de información y re-archivo de información, lo cual facilita la retroalimentación, capacitación y el aseguramiento de los procesos, para este servicio el transporte corresponde a un traslado hasta de 10 cajas X-300.

2.3 Consulta de caja en bodega.

Memory Corp Cali S.A.S. cuenta con sala de consulta disponibles para nuestro clientes, para acceder a este servicio el cliente deberá solicitar con 24 horas de antelación la disposición del área por correo electrónico y la solicitud de las cajas y unidades documentales a consultar, el coordinador de operaciones asignado vía email confirmará el servicio e informará el número de radicado con el cual se programó el servicio, si pasado 30 minutos el cliente no ha recibido la confirmación de la radicación del servicio, el cliente deberá comunicarse con el coordinador asignado para verificar el estado de su solicitud.

Adicionalmente a la solicitud el cliente deberá enviar la planilla de aportes de pago parafiscales, para el ingreso a las instalaciones de Memory Corp Cali S.A.S. para el cumplimiento del SGSST.

2.4 Re-archivo de cajas consultadas

El cliente mediante correo electrónico solicitará al coordinador de operaciones la recolección de las cajas o unidades documentales a re archivar, la información será recolectada por funcionarios de Memory Corp Cali S.A.S. previamente autorizados y se dejará relacionado las cajas recolectadas en el formato de entrega de información establecido como registro del relevo de responsabilidades entre las partes.

La información será trasladada en vehículos de Memory Corp Cali S.A.S. Con destino a las bodegas de almacenamiento. Recibida la información en Memory Corp Cali S.A.S. el Coordinador asignado al cliente, realizará la identificación de las ubicaciones de las unidades a re archivar.

El auxiliar de bodega recibirá la información física y procederá a la ubicación de las cajas en estantería utilizando como trazabilidad del movimiento realizado, el escaneo las cajas, es decir que al realizar el re archivo el auxiliar de bodega escaneará el código de barras de la caja y la unidad documental, además el código de barras de la ubicación física, de esta manera nuestro sistema de administración ONEIL tendrá en tiempo real el último movimiento de esta información. Terminado este proceso por parte del auxiliar de Bodega, el coordinador asignado realizará una auditoria de ubicación validando la cantidad de cajas o unidades documentales recibidas contra la cantidad de cajas y unidades documentales re archivadas y que reporta nuestro sistema de administración ONEIL.

2.5 Tarjetas de Confidencialidad:

Para seguridad de la información también se contarán con tarjetas de confidencialidad, que el cliente diligenciará con los datos de las personas autorizadas a solicitar y entregar información por parte de **SECRETARIA DE GOBIERNO**, lo cual quedará establecido en el ANS.

La recepción de la información se hará por cajas y **MEMORY CORP CALI S.A.S.** no realizará la administración del contenido físico de las cajas de **SECRETARIA DE GOBIERNO.**

2.6 Administración de las unidades mediante Código de Barras:

El proceso de codificación de las cajas y las unidades documentales se realizará en las instalaciones de Memory Corp Cali S.A.S., este proceso consiste en la identificación física con un código de barras, el cual viene estructurado para facilitar la administración por cliente, sin embargo, nuestro sistema Oneil permite recibir adicionalmente por el código alterno de las cajas dejándolo como una segunda opción de búsqueda en nuestro sistema. Identificada las cajas y las unidades documentales en la base de datos esta será enviada en los tiempos acordados previamente con **SECRETARIA DE GOBIERNO** los cuales quedarán establecidos en el Acuerdo de Nivel de Servicios.

SECRETARIA DE GOBIERNO podrá realizar solicitud de préstamo de las cajas o unidades documentales, en el lapso que se esté trasladando las cajas a las instalaciones de **MEMORY CORP CALI S.A.S.**, informando la identificación de estas.

2.7 Requisitos por parte del cliente

Para la recepción física de las cajas y sus unidades documentales, **SECRETARIA DE GOBIERNO** deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Firma del Acuerdo de Nivel de servicios, en donde quedará plasmado los tiempos de entrega, contactos operativos y detalles de la manera correcta de solicitar y entregar la información.
- Programación previa para la recepción de la información en las instalaciones de Memory Corp Cali S.A.S. Cali, se estima una recepción inicial mínima en la ciudad de Cali.
- Firma de las tarjetas de confidencialidad por las personas autorizadas a solicitar y entregar la información. Firma de las tarjetas de confidencialidad por las personas autorizadas a solicitar y entregar la información.
- Entrega de cajas en condiciones aceptables para su almacenamiento, sin embargo, en el proceso de recepción se dejara por escrito las novedades en deterioro de cajas o contaminación e identificación como producto no conforme, estas novedades serán remitidas al cliente para que pueda proceder con los cambios que se requieran.

3. Tratamiento de problemas PQR

Memory Corp Cali S.A.S. cuenta un área de servicio al cliente encargado de radicar y dar trazabilidad y gestión a cualquier petición, queja o reclamo de

nuestros clientes, actualmente contamos con un instructivo In 7203 V03, donde se encuentran establecido el método a seguir para cualquier PQR reportada (Anexamos Instructivo en mención).

Dentro del modelo o instructivo contamos con un formato que hace parte de nuestro SGC para el registro de la PQR, en donde mediante investigación y análisis de causa con técnica estadística, el área de calidad y previa aprobación del comité de calidad determina la causa raíz y si es procedente la generación de acciones correctivas o preventivas, las cuales mediante inspecciones de calidad se verifica la eficacia de las acciones realizadas. El correo de atención es calidad@memorycorp.com.co teléfono (1) 4128625 Ext: 136.

3.1 PROPUESTA ECONOMICA

Item	Descripción	Cantidad	Unidad De Medida	Frecuencia (meses)	Valor Unitario sin IVA	Valor Incluido IVA	Valor total 11 meses Incluido IVA	Valor Total
1	TRASLADO INICIAL: Traslado por caja X-200 desde el lugar donde designe la entidad hasta las instalaciones del contratista en camiones tipo furgón	580	Caja X-200	Unica Vez	$ 1.023.700	$ 1.218.203	NO APLICA	$ 1.218.203
2	TRASLADO INICIAL: Traslado por caja X-300 desde el lugar donde designe la entidad hasta las instalaciones del contratista en camiones tipo furgón	42	Caja X-300	Unica Vez	$ 74.130	$ 88.215	NO APLICA	$ 88.215
3	RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE CAJAS CODIFICADAS: Proceso de recepción, validación de cajas que cuentan con código de barras, contra relación del Inventario Documental entregado por la Entidad	622	caja x-200 x-300	Unica Vez	$ 718.410	$ 854.908	NO APLICA	$ 854.908

4	RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN POR UNIDAD DOCUMENTAL CODIFICADA: Proceso de recepción, validación de un campo "Nombre Carpeta", de unidades documentales que cuentan con código de barras contra relación del Inventario Documental entregado por la Entidad	5030	Unidad documental	Unica Vez	$ 950.670	$ 1.131.297	NO APLICA	$ 1.131.297
5	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN DE CASSETTE CODIFICADOS: Proceso de recepción, validación de un campo "Fecha" de cassette que cuentan con código de barras, contra relación del Inventario Documental entregado por la Entidad.	313	Cassette	Unica Vez	$ 59.157	$ 70.397	NO APLICA	$ 70.397
6	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA: Costo de Almacenamiento de 580 cajas referencia X-200	580	caja	11 meses	$ 524.320	$ 623.941	$ 6.863.349	$ 6.863.349
7	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA: Costo de Almacenamiento de 40 cajas referencia X-300	40	caja	11 meses	$ 36.160	$ 43.030	$ 473.334	$ 473.334

8	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA MEDIO MAGNÉTICO (CASSETTE): Costo de Almacenamiento de 2 cajas referencia X-300 con contenido de cassettes.	2	caja	11 meses	$ 140.700	$ 167.433	$ 1.841.763	$ 1.841.763
9	DESMONTE: Desmonte de las cajas de archivo en custodia y validación del inventario documental a devolver (5343 unidades documentales)	622	caja X-200 X-300	Unica vez	$ 1.828.680	$ 2.176.129	NO APLICA	$ 2.176.129
10	TRASLADO DE ENTREGA: Al finalizar el contrato traslado por caja X-200 desde las instalaciones del contratista hasta el lugar donde designe la entidad en camiones tipo furgón	580	caja X-200	Unica vez	$ 1.023.700	$ 1.218.203	NO APLICA	$ 1.218.203

11	TRASLADO DE ENTREGA: Al finalizar el contrato, traslado por caja X-300 desde las instalaciones del contratista hasta el lugar donde designe la entidad en camiones tipo furgón	42	caja X-300	Unica vez	$ 74.130	$ 88.215	NO APLICA	$ 88.215
Total sin IVA					$			6.453.757
Total con IVA					$			7.679.971
Valor total Custodia 11 meses IVA incluido					$			9.178.446
Valor Total					$			16.024.013

CONDICIONES GENERALES DE LA OFERTA

- Cualquier servicio adicional requerido y que no esté contemplado en esta cotización, será objeto de una nueva oferta comercial y en caso de ser utilizado se cobrara a tarifas del año vigente.

11. VALIDEZ DE LA PROPUESTA: La validez de la propuesta es de 90 días contados a partir de la fecha radicación de propuesta.

11.1Forma de Pago: Pago a 30 días a partir de la fecha de radicación de la factura.