Servicios Integrales SAS
Nit. 901029590-9

Bogotá D.C., Abril 04 de 2025

Cotización 20251790008073

Señores:
IMPRENTA NACIONAL
Luis Alberto Rodríguez Torres
Ciudad

Referencia: **SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
Cordial saludo,

La propuesta para la ejecución del proceso técnico profesional archivístico que le presentamos a consideración, se realizó teniendo en cuenta los aspectos técnicos archivísticos, siguiendo la normatividad vigente proferida por el Archivo General de la Nación, Archivos de Bogotá y el Ministerio de tecnologías de la información y teniendo en cuenta las necesidades expresadas en la invitación a cotizar enviada por ustedes

Cualquier aclaración estaremos atentos a su solicitud.

Cordialmente,

Jaime Vargas Camberos
Representante Legal

Carrera 1 No. 65 D Sur
C.C. Altavista LC 1-129
Tel.: 764 9170 / Cel.: 318 617 14 80
gerenciaproyectos@qeservicios.com
www.qeservicios.com

Servicios Integrales SAS
Nit. 901029590-9

Contenido

1. PRESENTACION 4

2. *NECESIDAD DE LA ENTIDAD* 5

3. *NORMATIVIDAD APLICABLE* 5

4. *OBJETO CONTRACTUAL* 5

4.1 ALCANCE OBJETO ADMINISTRACIÓN CENTRO ADMINSITRACIÓN DOCUMENTAL – CAD 6

4.2 ALCANCE OBJETO SERVICIO DE CUSTODIA 6

4.3 ALCANCE DEL OBJETO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 6

4.4 ALCANCE DEL OBJETO DIGITALIZACIÓN: 8

5. *PROPUESTA COMERCIAL* 9

6. *ENTREGABLES* 10

7. *TIEMPO DE EJECUCIÓN* 10

8. *FORMA DE PAGO* 10

9. *CONDICIONES GENERALES* 10

Carrera 1 No. 65 D Sur
C.C. Altavista LC 1-129
Tel.: 764 9170 / Cel.: 318 617 14 80
gerenciaproyectos@qeservicios.com
www.qeservicios.com

Servicios Integrales SAS
Nit. 901029590-9

INTRODUCCIÓN

La información técnica y comercial contenida en este documento, tiene el carácter profesional y/o “know-how”, de acuerdo con las leyes y disposiciones contenidas en el Código de Comercio, las normas comunitarias Andinas, específicamente la decisión 486 de 2000 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena, y todas aquellas normas que la sustituyan, modifiquen o deroguen y no puede ser utilizada o reproducida excepto con el consentimiento escrito del autor.

Se entenderá como “know-how” los conocimientos y experiencias de orden técnico, comercial y de economía de empresa, cuya utilización le permite o, llegado el caso le hace posible a la empresa no solo la producción y venta de productos y servicios, sino también otras actividades empresariales tales como organización y administración.

El secreto y la confidencialidad se mantendrá inclusive después de terminado el proceso de selección y se entenderá de propiedad absoluta del autor.

El cliente a quien va dirigida esta propuesta pondrá todos los medios que estén a su alcance para hacer extensiva la presente disposición a todas aquellas personas que de una u otra forma tengan conocimientos de la información aquí contenida.

Carrera 1 No. 65 D Sur
C.C. Altavista LC 1-129
Tel.: 764 9170 / Cel.: 318 617 14 80
gerenciaproyectos@qeservicios.com
www.qeservicios.com

Servicios Integrales SAS
Nit. 901029590-9

1. PRESENTACION

QE SERVICIOS INTEGRALES SAS es una empresa conformada por archivistas con experiencia en todo lo relacionado con gestión de archivos e información y cuenta con un recurso humano de diferentes áreas, todos expertos y con experiencia en servicios relacionados con la gestión documental y archivo.

La conservación de la información a largo plazo es una actividad que debe tomarse como prioritaria en todo el ciclo del documento, con el fin de asegurar la fiabilidad y disposición de la información.

En QE Servicios Integrales SAS sabemos que la información es uno de los mayores activos de su entidad y base para la toma de decisiones, por eso contamos con métodos efectivos para elaboración de instrumentos archivísticos, análisis, procesamiento, traslado, salvaguarda, digitalización y restauración de archivos y que ponemos a su disposición para ofrecer la mejor solución a sus necesidades de tratamiento de los soportes documentales.

.

Carrera 1 No. 65 D Sur
C.C. Altavista LC 1-129
Tel.: 764 9170 / Cel.: 318 617 14 80
gerenciaproyectos@qeservicios.com
www.qeservicios.com

2. *NECESIDAD DE LA ENTIDAD*

Prestar servicios de gestión documental para cliente CREG, en lo concerniente a administración documental, custodia de archivo y organización documental

3. *NORMATIVIDAD APLICABLE*

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”
- Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación

4. *OBJETO CONTRACTUAL*

Prestar servicios de Gestión documental primordialmente en la administración del centro documental, custodia de archivo y organización de archivos con digitalización en formato PDF/A para 106 metros lineales de archivo

Carrera 1 No. 65 D Sur
C.C. Altavista LC 1-129
Tel.: 764 9170 / Cel.: 318 617 14 80
gerenciaproyectos@qeservicios.com
www.qeservicios.com

4.1 ALCANCE OBJETO ADMINISTRACIÓN CENTRO ADMINSITRACIÓN DOCUMENTAL – CAD

Suministro de personal en instalaciones de CREG de un (1) técnico de archivo y dos (2) auxiliares para apoyo de gestión documental

4.2 ALCANCE OBJETO SERVICIO DE CUSTODIA

Servicios de custodia de 3030 cajas de archivo cajas X-200 incluye préstamos y consultas

4.3 ALCANCE DEL OBJETO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Clasificación: Proceso de separar documentos de acuerdo al principio de procedencia de los archivos, separándolo por fondo, subfondo, sección, subsección, oficina productora, series y subserie y/o asuntos

Organización documental: Proceso de establecer secuencias respetando el principio de orden original de archivos, conformando unidades documentales (Carpetas) de 200 folios bajo un orden consecutivo, cronológico o lógico – cronológico respetando el trámite que les dio origen

Foliación de documentos. Enumeración secuencial de todos los folios que componen un expediente para garantizar integridad y llevar control de los mismos

Hoja de Control: Instrumento de control que describe los documentos que conforman un expediente

Servicios Integrales SAS
Nit. 901029590-9

Inventario documental: Herramienta archivística en la cual se describe la información generada por una empresa y sus características particulares que permitan cuantificar los activos de información con los que cuenta, las características de los mismos en cuanto a asuntos, descriptores, dependencias, fechas extremas y volumen, con el objeto de facilitar el acceso , búsqueda y recuperación de información y analizar valores de dicha información para determinar disposición final de los mismos y así optimizar costos en el procesamiento de archivos

Elaboración de Inventario documental a fondo acumulado de 106 metros lineales de archivo

1. Identificación de Documentos
2. Determinación de asuntos
3. Descripción de documentos
4. Captura de datos relevantes

Rotulación de cajas y carpetas: Actividad que permite identificar las características e información de cada carpeta y caja conformada

Carrera 1 No. 65 D Sur
C.C. Altavista LC 1-129
Tel.: 764 9170 / Cel.: 318 617 14 80
gerenciaproyectos@qeservicios.com
www.qeservicios.com

Servicios Integrales SAS
Nit. 901029590-9

4.4 ALCANCE DEL OBJETO DIGITALIZACIÓN:

Digitalización con fines archivísticos de 106 metros lineales con indexación básica asociando metadatos descriptivos y de estructura

1. Escaneo de documentos hasta medidas A3
2. Conformación de expedientes digitales en formato PDF/A para garantizar preservación digital (1 pdf por cada carpetas con X cantidad de folios escaneados de acuerdo a la cantidad de folios o documentos que contenga cada carpeta)
3. Digitalización con protocolos archivísticos garantizando autenticidad, legibilidad e integridad
4. Indexación de archivos con metadatos descriptivos y estructurales a nivel de expediente
5. Elaboración de base de datos con descripción básica a nivel de expediente para facilitar búsqueda y recuperación de documentos
6. Digitalización con OCR para permitir búsqueda por palabras o datos clave dentro de cada documento

Carrera 1 No. 65 D Sur
C.C. Altavista LC 1-129
Tel.: 764 9170 / Cel.: 318 617 14 80
gerenciaproyectos@qeservicios.com
www.qeservicios.com

Servicios Integrales SAS
Nit. 901029590-9

5. *PROPUESTA COMERCIAL*

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Prestar el servicio de administración documental el cual corresponde al suministro de personal (1 técnico en gestión documental y 2 auxiliares de gestión documental), dicho personal trabajará en sitio en la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG. El valor a cotizar es para un mes de servicio	**Servicio / Mes**	**1**	**$ 9.871.845**
Prestar el servicio de custodia de 3.030 cajas X200 (incluye préstamos y consultas) para un mes, se debe tener en cuenta el valor de traslado de las cajas del actual operador a las nueva bodega y cuelgue inicial (incluye punteo del archivo recibido)	**Servicio / Mes**	**1**	**$ 2.155.175**
Servicio de organización del archivo de 102 metros lineales (Clasificación, organización, foliación, hoja de control y digitalización)	**Metro Lineal**	**102**	**$ 199.823.278**

No incluye el valor de la ventas IVA

Carrera 1 No. 65 D Sur
C.C. Altavista LC 1-129
Tel.: 764 9170 / Cel.: 318 617 14 80
gerenciaproyectos@qeservicios.com
www.qeservicios.com

Servicios Integrales SAS
Nit. 901029590-9

6. *ENTREGABLES*

- 102 a Metros lineales de archivo debidamente clasificados, ordenados, foliados y digitalizados

- Expedientes digitales conformados en archivos pdf/a con OCR por cada unidad documental digitalizada CARPETA
- Base de datos indexada por expediente

7. TIEMPO DE EJECUCIÓN

Hasta 31 de diciembre de 2025

8. FORMA DE PAGO

Pagos mensuales de acuerdo a los servicios prestados efectivamente en el mes cantidad procesada, revisada y aceptada por el interventor del contrato

9. CONDICIONES GENERALES

- Validez de la oferta de 30 días calendario
- El valor ofertado en ordenación está por un total de 102 metros lineales a intervenir en caso de ser menores las cantidades resultantes se cobrará lo efectivamente entregado

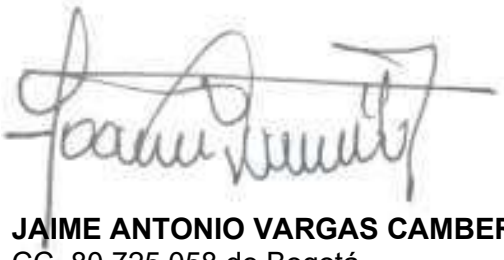
Carrera 1 No. 65 D Sur
C.C. Altavista LC 1-129
Tel.: 764 9170 / Cel.: 318 617 14 80
gerenciaproyectos@qeservicios.com
www.qeservicios.com

Servicios Integrales SAS
Nit. 901029590-9

- Los entregables de las imágenes y la base de datos será instalada en el repositorio de almacenamiento que el cliente tenga para ello, servidor, disco duro, memoria USB etc.

- Incluye el suministro de cajas, carpetas de archivo con las especificaciones técnicas de cartón, durabilidad, resistencia, acidez establecidas por el AGN y aptas para conservar documentos sólo a aquellas que deban reemplazarse por su mal estado y que sean archivos de conservación

Cordialmente,



JAIME ANTONIO VARGAS CAMBEROS
CC. 80.725.058 de Bogotá
Representante Legal
Cel. 318 617 1480
322 284 1049