LeadiS Consulting | Leading information services

Cali, 5 de enero de 2026

**Señores**
**INDERVALLE**
**Ciudad**

***Asunto: cotización para la prestación*** para Contratar la prestación de servicios integrales y especializados para el almacenamiento, bodegaje, custodia, inserción, organización, préstamo, gestión y transporte del acervo documental del Archivo Central e Histórico y el Fondo Acumulado del instituto del deporte, la educación física y la recreación del valle del cauca – INDERVALLE".

Por medio de la presente me permito realizar cotización, basados en la solicitud realizada por la entidad en comunicado del mes de enero de 2026, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

| N. | SERVICIO REQUERIDO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDADES PROMEDIO | PERIODICIDAD | ESPECIFICACIÓN TÉCNICA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Arrendamiento de bodega con espacio exclusivo para almacenamiento y custodia. | Bodegas necesarias para el almacenamiento de hasta 10.000 cajas | 10 | Mensual | Canon de arrendamiento, requisitos conforme el ente rector en materia archivística Archivo General de la Nación – AGN que como mínimo asegure: Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad, y, situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos; con el espacio suficiente para garantizar la organización y almacenamiento de la documentación acumulada y su natural incremento Debe incluir estantería industrial (tratamiento de pintura anticorrosiva u otros) para la ubicación de cajas referencia X-200 (2500 ML aprox.) y demás insumos necesarios para llevar a cabo esta actividad, de tal manera que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de las mismas, igualmente los aspectos relacionados con el peso y el tamaño de la documentación a conservar; conforme lo establecido en normas de construcción sobre aspectos estructurales de almacenamiento y custodia. Almacenamiento de hasta 10.000 cajas ref. X200 o X300. Según demanda de la entidad. Debe ser de exclusividad para la Entidad y estar ubicada en el Municipio de Santiago de Cali. Debe incluir el servicio de cámaras de vigilancia 7x24 y demás medidas necesarias para la seguridad de la información. Sistemas de alarma contra incendio. Adecuación de extintores multipropósito y Solkaflam; deberá contar con controles sobre temperatura; humedad relativa; ventilación; filtrado de aire; señalización preventiva, informativa y de evacuación en caso de algún siniestro. Asignación topográfica de toda la documentación recibida para custodia, permitiendo el acceso, recuperación y consulta de la información. Cada una de las cajas debe estar identificada en el sistema del proveedor vinculándola al código de barras asignado a cada unidad documental y a cada expediente. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Transporte, cargue y descargue para la centralización de los archivos | caja | 10000 | Según demanda | Servicio de traslado de las cajas por primera vez a transportar, indistinto a la cantidad de viajes que se requieran, se refiere al traslado masivo de aproximadamente de hasta 10.000 cajas ref. X200 o X300, desde las instalaciones de la entidad hasta la bodega de custodia del contratista. El contratista deberá tomar el registro fotográfico del cargue y descargue al vehículo asignado para el traslado de las cajas transportadas y suscribir el acta de relevo de responsabilidades con la supervisión. Debe dar cumplimiento al protocolo de traslado y seguridad. El contratista deberá comprometerse a no abrir el vehículo que transporta las cajas durante el trayecto, y si se llegare a presentar la apertura de este por parte de la Policía Nacional deberá levantar acta y registro fotográfico de la situación e informar inmediatamente al supervisor INDERVALLE. Deberá entregar actas de entrega y de recibido de las cajas que recoja de la entidad y transporte a la Bodega. |
| 3 | Preparación y alistamiento de documentos para traslado de archivos en estado natural | caja | 10000 | Según demanda | Actividad previa a realizar el traslado de la documentación. Incluye la pre-identificación de tema y unidad productora. Asignación de código de barras a las cajas objeto de traslado, para control de cantidad. Debe incluir el retiro de las cajas de las áreas donde se encuentra la documentación dentro de la entidad y el embalaje en cajas para el traslado a custodia. Deberá realizar una relación de los códigos de barras asignados a las cajas que sean trasladadas. |
| 4 | Actualización Inventario Físico | metro lineal | 650 | Según demanda y traslado de cajas. | Levantamiento por unidad documental en formato de inventario FUID. Un (1) metro lineal estará conformado por 30 registros. Se deberá actualizar cada que ingrese una caja dicho inventario. |
| 5 | Canal de Conectividad para la consulta de los expedientes en tiempo real y en línea. | unidad | 1 | Única vez | Disponer los documentos digitales para acceso de los funcionarios autorizados. Las características ofrecidas deben soportar la transaccionalidad requerida para la operación y debe ser dedicado a la ejecución del proyecto. Realizar las capacitaciones al personal de Indervalle para el acceso al mismo. El Contratista deberá realizar actas de las reuniones, capacitaciones y entrega de los usuarios dispuestos para ingresar a la aplicación o canal de conectividad, junto con las pruebas de la existencia del canal. |
| 6 | Inventario por tipo documental | documento | 500 | Según demanda | Tener en cuenta que se refiere a documentos que conforman expedientes simples ejemplos de tipos documentales: Resoluciones, Actas, Circulares etc. Los campos de captura por tipo documental son mínimo diez (10) y máximo 30, la cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. El contratista deberá entregar el inventario de los documentos intervenidos en un disco duro, en el cual deberá reposar los documentos y las relaciones de cantidades y tipos de documentos por subgerencia. |
| 7 | Consulta recuperación y descuelgue | caja | 800 | Según demanda | Personal a disposición total para extracción de caja del mobiliario, conforme al requerimiento puntual de la entidad. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. El Contratista deberá entregar relación de las consultas atendidas. |
| 8 | Devolución - re archivo caja | caja | 800 | Según demanda | Personal a disposición total devolución de caja a custodia - bodega. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad |
| 9 | Digitalización (escaneo para consulta) | imagen | 1021002 | Según demanda | Una cara del folio. En caso de que se requiera en la descarga en dispositivo suministrado por la entidad (USB, CD, TERA etc) se realizará la operación, por requerimiento expreso de la entidad. |
| 10 | Fotocopia simple por cara | folio | 145 | Según demanda | Documentos tamaño carta y oficio. |
| 11 | Inserción de documentos | documento | 240 | Según demanda | Se debe actualizar los expedientes únicos, de acuerdo con los documentos producidos del asunto y conforme la organización del expediente. Debe tener el control diario, semanal y mensual. La cantidad está sujeta a la producción documental de la entidad. |
| 12 | Organización documental | carpeta | 2250 | Según demanda | Expedientes en etapa semiactiva en el Archivo Central según la Tabla de Retención Documental – TRD. La organización consiste en los aspectos técnicos de clasificación, ordenación interna, foliación, marcación, re-almacenamiento en caso de ser necesario por unidad documental. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. El rango de folios por expediente es de 200 o conforme la recomiende el AGN. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Creación de nueva carpeta | carpeta | 70 | Según demanda | Apertura de unidad documental con marcación, según especificaciones técnicas de la NTC 5397:2005 |
| 14 | Transferencias - certificación | carpeta | 100 | Según demanda | Es el punteo de unidades documentales objeto de transferencia primaria para el relevo de responsabilidad a custodia según registros del inventario documental ID. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. |
| 15 | Traslado, transporte, cargue, embalaje | trayecto | 50 | Según demanda | Se refiere a la prestación del servicio de consulta. En caso de requerirse el soporte físico, para lo cual se tendrá en cuenta el rango de 1 a 10 cajas y/o carpetas. |
| 16 | Suministro caja X200 y X 300 | caja | 2100 | Según demanda | Especificaciones técnicas según especificaciones técnicas de la NTC 5397:2005. |
| 17 | Formulación del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Implementación de los programas de conservación preventiva. | documento | 1 | Según demanda | El Sistema Integrado de Conservación está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital. Incluye la implementación de los seis (6) programas de conservación preventiva. |
| 18 | Suministro de dispositivos de almacenamiento de información digital | disco duro | 3 | Según demanda | Se refiere a los dispositivos de almacenamiento de información digital, que el contratista deberá tener para la entrega de toda la información requerida por INDERVALLE. |
| 19 | Reproducción de gran formato (plotter) para tamaño extra oficio, medio pliego y pliego (aplica para planos y documentos en formatos superiores a tamaño oficio) | folio | 10 | Según demanda | Se refiere a reproducción de gran formato para los documentos de tamaño superior, como son oficio, medio pliego y pliego, utilizado generalmente en planos. |
| 20 | Suministro de carpetas para archivo | carpeta | 2300 | Según demanda | Especificaciones técnicas según especificaciones técnicas de la NTC |
| 21 | Capacitación | hora | 20 | Según demanda | Capacitación en archivística, para el personal de INDERVALLE que opera expedientes de la entidad hasta 10 horas. |
| 22 | Ajustes al inventario en estado natural a la totalidad de los documentos del fondo acumulado. | unidad documental (carpeta/legajo/paq./tomo) | 46000 | Según demanda | |
| 23 | Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD con sus respectivos anexos para actualización y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos. (historia institucional, memoria descriptiva, Cuadros de Clasificación Documental - CCD | tabla de valoración documental y anexos | 1 | Única vez | Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"* y demás normatividad vigente. |
| 24 | Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ | documento | 1 | Única vez | |
| 25 | Elaborar las Tablas de Control de Acceso de acuerdo con la TRD vigentes | tabla de control de accesos - TCA | 1 | Única vez | |
| 26 | Elaborar el Procedimiento de Eliminación Documental | documento | 1 | Única vez | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 27 | Elaborar el programa de reprografía | documento | 1 | Única vez | |
| 28 | Aplicar la disposición final de acuerdo con las Primeras Tablas de Retención-TRD | Documento | 1 | Única vez | Aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos esto incluye Eliminación, selección y Conservación total de la documentación comprendida entre 1998 y 2006. |
| 29 | Identificar la documentación de apoyo que no amerita su conservación | Documento | 1 | Única vez | De acuerdo con los inventarios documentales de la totalidad del acervo documental en custodia, identificar la documentación que no se encuentra reflejada en las Tablas de Retención Documental y adelantar el proceso de eliminación documental. |

Valor antes de IVA: $ 1.004.400.000

Valor IVA: $ 235.600.000

Valor Total: **MIL DOSCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($1.240.000.000)**

Nota: La presente propuesta tiene una duración de 90 días calendario.

Patricia Rios Flores

**PATRICIA RÍOS FLORES**
**Representante Legal**

**CONSULTORIA, INGENIERIA CIVIL & MEDIO AMBIENTE**

Santiago de Cali 06 de enero de 2026

Señores
INDERVALLE
Cali, Valle del Cauca

Referencia: RESPUESTA A SOLICITUD DE COTIZACION

Cordial saludo,

Atendiendo el comunicado recibido el día 05 de enero de 2025, me permito adjuntar cotización para el estudio de mercado realizado, para el proceso de PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES Y ESPECIALIZADOS PARA EL ALMACENAMIENTO, BODEGAJE, CUSTODIA, INSERCIÓN, ORGANIZACIÓN, PRÉSTAMO, GESTIÓN Y TRANSPORTE DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO Y EL FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

Teniendo en cuenta las condiciones de la solicitud realizada, nos permitimos informar que la presente es por un valor global de todas las actividades que deberían de realizarse, por lo que no se cotiza en precios unitarios cada una de ellas.

Las actividades a realizar serían:

| N. | SERVICIO REQUERIDO | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODICIDAD | ESPECIFICACIÓN TÉCNICA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Arrendamiento de bodega con espacio exclusivo para almacenamiento y custodia. | Bodegas necesarias para el almacenamiento de hasta 10.000 cajas | Mensual | Canon de arrendamiento, requisitos conforme el ente rector en materia archivística Archivo General de la Nación – AGN que como mínimo asegure: Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad, y, situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos; con el espacio suficiente para garantizar la organización y almacenamiento de la documentación acumulada y su natural incremento Debe incluir estantería industrial (tratamiento de pintura anticorrosiva u otros) para la ubicación de cajas referencia X-200 (2500 ML aprox.) y demás insumos necesarios para llevar a cabo esta actividad, de tal manera que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de las mismas, igualmente los aspectos relacionados con el peso y el tamaño de la documentación a conservar; conforme lo establecido en normas de construcción sobre aspectos estructurales de almacenamiento y custodia. Almacenamiento de hasta 10.000 cajas ref. X200 o X300. Según demanda de la entidad. Debe ser de exclusividad para la Entidad y estar ubicada en el Municipio de Santiago de Cali. Debe incluir el servicio de cámaras de vigilancia 7x24 y demás medidas necesarias para la seguridad de la información. Sistemas de alarma contra incendio. Adecuación de extintores multipropósito y Solkaflam; |

**NIT.900.863.308-0**
**CLLE 10 N° 19-300**
**TELEFONO 3105903451**
**YUMBO- VALLE**
**gerencia@cicma.com.co**

| N. | SERVICIO REQUERIDO | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODICIDAD | ESPECIFICACIÓN TÉCNICA |
|---|---|---|---|---|
| | | | | deberá contar con controles sobre temperatura; humedad relativa; ventilación; filtrado de aire; señalización preventiva, informativa y de evacuación en caso de algún siniestro. Asignación topográfica de toda la documentación recibida para custodia, permitiendo el acceso, recuperación y consulta de la información. Cada una de las cajas debe estar identificada en el sistema del proveedor vinculándola al código de barras asignado a cada unidad documental y a cada expediente. |
| 2 | Transporte, cargue y descargue para la centralización de los archivos | Caja | Según demanda | Servicio de traslado de las cajas por primera vez a transportar, indistinto a la cantidad de viajes que se requieran, se refiere al traslado masivo de aproximadamente de hasta 10.000 cajas ref. X200 o X300, desde las instalaciones de la entidad hasta la bodega de custodia del contratista. El contratista deberá tomar el registro fotográfico del cargue y descargue al vehículo asignado para el traslado de las cajas transportadas y suscribir el acta de relevo de responsabilidades con la supervisión. Debe cumplimiento al protocolo de traslado y seguridad. El contratista deberá comprometerse a no abrir el vehículo que transporta las cajas durante el trayecto, y si se llegare a presentar la apertura de este por parte de la Policía Nacional deberá levantar acta y registro fotográfico de la situación e informar inmediatamente al supervisor INDERVALLE. Deberá entregar actas de entrega y de recibido de las cajas que recoja de la entidad y transporte a la Bodega. |
| 3 | Preparación y alistamiento de documentos para traslado de archivos en estado natural | Caja | Según demanda | Actividad previa a realizar el traslado de la documentación. Incluye la pre-identificación de tema y unidad productora. Asignación de código de barras a las cajas objeto de traslado, para control de cantidad. Debe incluir el retiro de las cajas de las áreas donde se encuentra la documentación dentro de la entidad y el embalaje en cajas para el traslado a custodia. Deberá realizar una relación de los códigos de barras asignados a las cajas que sean trasladadas. |
| 4 | Actualización Inventario Físico | Metro lineal | Según demanda y traslado de cajas. | Levantamiento por unidad documental en formato de inventario FUID. Un (1) metro lineal estará conformado por 30 registros. Se deberá actualizar cada que ingrese una caja dicho inventario. |
| 5 | Canal de Conectividad para la consulta de los expedientes en tiempo real y en línea. | Unidad | Única vez | Disponer los documentos digitales para acceso de los funciona autorizados. Las características ofrecidas deben soportar la transaccionalidad requerida para la operación y debe ser dedicado a la ejecución del proyecto. Realizar las capacitaciones al personal de Indervalle para el acceso al mismo. El Contratista deberá realizar actas de las reuniones, capacitaciones y entrega de los usuarios dispuestos para ingresar a la aplicación o canal de conectividad, junto con las pruebas de la existencia del canal. |
| 6 | Inventario por tipo documental | Documento | Según demanda | Tener en cuenta que se refiere a documentos que conforman expedientes simples ejemplos de tipos documentales: Resoluciones, Actas, Circulares etc. Los campos de captura por tipo documental son mínimo diez (10) y máximo 30, la cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. El contratista deberá entregar el inventario de los documentos intervenidos en un disco duro, en el cual deberá reposar los documentos y las relaciones de cantidades y tipos de documentos por subgerencia. |

| N. | SERVICIO REQUERIDO | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODICIDAD | ESPECIFICACIÓN TÉCNICA |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Consulta recuperación y descuelgue | Caja | Según demanda | Personal a disposición total para extracción de caja del mobiliario, conforme al requerimiento puntual de la entidad. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. El Contratista deberá entregar relación de las consultas atendidas. |
| 8 | Devolución - re archivo caja | Caja | Según demanda | Personal a disposición total devolución de caja a custodia - bodega. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. |
| 9 | Digitalización (escaneo para consulta) | Imagen | Según demanda | Una cara del folio. En caso de que se requiera en la descarga en dispositivo suministrado por la entidad (USB, CD, TERA etc) se realizará la operación, por requerimiento expreso de la entidad. |
| 10 | Fotocopia simple por cara | Folio | Según demanda | Documentos tamaño carta y oficio. |
| 11 | Inserción de documentos | Documento | Según demanda | Se debe actualizar los expedientes únicos, de acuerdo con los documentos producidos del asunto y conforme la organización del expediente. Debe tener el control diario, semanal y mensual. La cantidad está sujeta a la producción documental de la entidad. |
| 12 | Organización documental | Carpeta | Según demanda | Expedientes en etapa semiactiva en el Archivo Central según la Tabla de Retención Documental – TRD. La organización consiste en los aspectos técnicos de clasificación, ordenación interna, foliación, marcación, re-almacenamiento en caso de ser necesario por unidad documental. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. El rango de folios por expediente es de 200 o conforme la recomiende el AGN. |
| 13 | Creación de nueva carpeta | Carpeta | Según demanda | Apertura de unidad documental con marcación, según especificaciones técnicas de la NTC 5397:2005 |
| 14 | Transferencias - certificación | Carpeta | Según demanda | Es el punteo de unidades documentales objeto de transferencia primaria para el relevo de responsabilidad a custodia según registros del inventario documental ID. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. |
| 15 | Traslado, transporte, cargue, embalaje | trayecto | Según demanda | Se refiere a la prestación del servicio de consulta. En caso de requerirse el soporte físico, para lo cual se tendrá en cuenta el rango de 1 a 10 cajas y/o carpetas. |
| 16 | Suministro caja X200 y X 300 | Caja | Según demanda | Especificaciones técnicas según especificaciones técnicas de la NTC 5397:2005. |
| 17 | Formulación del Sistema Integrado de Conservación | Documento | Según demanda | El Sistema Integrado de Conservación está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital. |
| 18 | Suministro de dispositivos de almacenamiento de información digital | USB – DISCOS DUROS | Según demanda | Se refiere a los dispositivos de almacenamiento de información digital, que el contratista deberá tener para la entrega de toda la información requerida por INDERVALLE. |

**NIT.900.863.308-0**
**CLLE 10 N° 19-300**
**TELEFONO 3105903451**
**YUMBO- VALLE**
**gerencia@cicma.com.co**

| N. | SERVICIO REQUERIDO | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODICIDAD | ESPECIFICACIÓN TÉCNICA |
|---|---|---|---|---|
| 19 | Reproducción de gran formato (plotter) para tamaño extra-oficio, medio pliego y pliego (aplica para planos y documentos en formatos superiores a tamaño oficio) | Folio | Según demanda | Se refiere a reproducción de gran formato para los documentos de tamaño superior, como son oficio, medio pliego y pliego, utilizado generalmente en planos. |
| 20 | Suministro de carpetas para archivo | Carpeta | Según demanda | Especificaciones técnicas según especificaciones técnicas de la NTC |
| 21 | Capacitación | Jornada | Según demanda | Capacitación en gestión archivística, para el personal de INDERVALLE que opera expedientes de la entidad hasta 10 horas. |
| 22 | Ajustes al inventario en estado natural a la totalidad de los documentos del fondo acumulado. | Inventarios - FUID Propuesta TVD - CCDs | Según demanda | |
| 23 | Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD con sus respectivos anexos para Evaluación y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos. (historia institucional, memoria descriptiva, Cuadros de Clasificación Documental - CCD | | Según demanda | Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"* y demás normatividad vigente. |
| 24 | Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ | Documento | Según demanda | |
| 25 | Elaborar las Tablas de Control de Acceso de acuerdo con la TRD vigentes | Documento | Según demanda | |

| N. | SERVICIO REQUERIDO | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODICIDAD | ESPECIFICACIÓN TÉCNICA |
|---|---|---|---|---|
| 26 | Elaborar el Procedimiento de Eliminación Documental | Documento | Según demanda | |
| 27 | Elaborar el programa de reprografía | Documento | Según demanda | |
| 28 | Aplicar la disposición final de acuerdo con las Primeras Tablas de Retención-TRD | Documento | Según demanda | Aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos esto incluye Eliminación, selección y Conservación total de la documentación comprendida entre 1998 y 2006. |
| 29 | Identificar la documentación de apoyo que no amerita su conservación | Documento | Según demanda | De acuerdo con los inventarios documentales de la totalidad del acervo documental en custodia, identificar la documentación que no se encuentra reflejada en las Tablas de Retención Documental y adelantar el proceso de eliminación documental. |

La ejecución de todas estas actividades, tendrían un costo de MIL CIENTO OCHENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($1.180.000.000) incluidos todos los impuestos, retenciones y estampillas, este presupuesto está proyectado para una ejecución de 10 meses, por un costo unitario de por mes de CIENTO DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($118.000.000)

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO RAMIREZ
Representante Legal

**NIT.900.863.308-0**
**CLLE 10 N° 19-300**
**TELEFONO 3105903451**
**YUMBO- VALLE**
**gerencia@cicma.com.co**

Cali, 08 de enero de 2026

**Señores**
**INDERVALLE**
**Ciudad**

***Asunto: COTIZACIÓN***

Por medio de la presente me permito realizar cotización, basados en la solicitud realizada por la entidad en comunicado del mes de enero de 2026 para realizar la prestación de servicios integrales y especializados para el almacenamiento, bodegaje, custodia, inserción, organización, préstamo, gestión y transporte del acervo documental del Archivo Central e Histórico y el Fondo Acumulado del Instituto del deporte, la educación física y la recreación del valle del cauca – INDERVALLE"., teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

| N. | SERVICIO REQUERIDO | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODICIDAD | ESPECIFICACIÓN TÉCNICA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Arrendamiento de bodega con espacio exclusivo para almacenamiento y custodia. | Bodegas necesarias para el almacenamiento de hasta 10.000 cajas | Mensual | Canon de arrendamiento, requisitos conforme el ente rector en materia archivística Archivo General de la Nación – AGN que como mínimo asegure: Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad, y, situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos; con el espacio suficiente para garantizar la organización y almacenamiento de la documentación acumulada y su natural incremento Debe incluir estantería industrial (tratamiento de pintura anticorrosiva u otros) para la ubicación de cajas referencia X-200 (2500 ML aprox.) y demás insumos necesarios para llevar a cabo esta actividad, de tal manera que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de las mismas, igualmente los aspectos relacionados con el peso y el tamaño de la documentación a conservar; conforme lo establecido en normas de construcción sobre aspectos estructurales de almacenamiento y custodia. Almacenamiento de hasta 10.000 cajas ref. X200 o X300. Según demanda de la entidad. Debe ser de exclusividad para la Entidad y estar ubicada en el Municipio de Santiago de Cali. Debe incluir el servicio de cámaras de vigilancia 7x24 y demás medidas necesarias para la seguridad de la información. Sistemas de alarma contra incendio. Adecuación de extintores multipropósito y Solkaflam; deberá contar con controles sobre temperatura; humedad relativa; ventilación; filtrado de aire; señalización preventiva, informativa y de evacuación en caso de algún siniestro. Asignación topográfica de toda la documentación recibida para custodia, permitiendo el acceso, recuperación y consulta de la información. Cada una de las cajas debe estar identificada en el sistema del proveedor vinculándola al código de barras asignado a cada unidad documental y a cada expediente. |

a: Cra. 57 # 22b-41 Torre 4 Of. 302 | Bogotá D.C
p: +57 (1) 2559476 | m: (313) 4606208
**www.servisecon.com**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Transporte, cargue y descargue para la centralización de los archivos | caja | Según demanda | Servicio de traslado de las cajas por primera vez a transportar, indistinto a la cantidad de viajes que se requieran, se refiere al traslado masivo de aproximadamente de hasta 10.000 cajas ref. X200 o X300, desde las instalaciones de la entidad hasta la bodega de custodia del contratista. El contratista deberá tomar el registro fotográfico del cargue y descargue al vehículo asignado para el traslado de las cajas transportadas y suscribir el acta de relevo de responsabilidades con la supervisión. Debe dar cumplimiento al protocolo de traslado y seguridad. El contratista deberá comprometerse a no abrir el vehículo que transporta las cajas durante el trayecto, y si se llegare a presentar la apertura de este por parte de la Policía Nacional deberá levantar acta y registro fotográfico de la situación e informar inmediatamente al supervisor INDERVALLE. Deberá entregar actas de entrega y de recibido de las cajas que recoja de la entidad y transporte a la Bodega. |
| 3 | Preparación y alistamiento de documentos para traslado de archivos en estado natural | caja | Según demanda | Actividad previa a realizar el traslado de la documentación. Incluye la pre-identificación de tema y unidad productora. Asignación de código de barras a las cajas objeto de traslado, para control de cantidad. Debe incluir el retiro de las cajas de las áreas donde se encuentra la documentación dentro de la entidad y el embalaje en cajas para el traslado a custodia. Deberá realizar una relación de los códigos de barras asignados a las cajas que sean trasladadas. |
| 4 | Actualización Inventario Físico | metro lineal | Según demanda y traslado de cajas. | Levantamiento por unidad documental en formato de inventario FUID. Un (1) metro lineal rá conformado por 30 registros. Se deberá actualizar cada que ingrese una caja dicho inventario. |
| 5 | Canal de Conectividad para la consulta de los expedientes en tiempo real y en línea. | unidad | Única vez | Disponer los documentos digitales para acceso de los funcionarios autorizados. Las características ofrecidas deben soportar la transaccionalidad requerida para la operación y debe ser dedicado a la ejecución del proyecto. Realizar las capacitaciones al personal de Indervalle para el acceso al mismo. El Contratista deberá realizar actas de las reuniones, capacitaciones y entrega de los usuarios dispuestos para ingresar a la aplicación o canal de conectividad, junto con las pruebas de la existencia del canal. |
| 6 | Inventario por tipo documental | documento | Según demanda | Tener en cuenta que se refiere a documentos que conforman expedientes simples ejemplos de tipos documentales: Resoluciones, Actas, Circulares etc. Los campos de captura por tipo documental son mínimo diez (10) y máximo 30, la cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. El contratista deberá entregar el inventario de los documentos intervenidos en un disco duro, en el cual deberá reposar los documentos y las relaciones de cantidades y tipos de documentos por subgerencia. |
| 7 | Consulta recuperación y descuelgue | caja | Según demanda | Personal a disposición total para extracción de caja del mobiliario, conforme al requerimiento puntual de la entidad. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. El Contratista deberá entregar relación de las consultas atendidas. |
| 8 | Devolución - re archivo caja | caja | Según demanda | Personal a disposición total devolución de caja a custodia - bodega. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad |
| 9 | Digitalización (escaneo para consulta) | imagen | Según demanda | Una cara del folio. En caso de que se requiera en la descarga en dispositivo suministrado por la entidad (USB, CD, TERA etc) se realizará la operación, por requerimiento expreso de la entidad. |
| 10 | Fotocopia simple por cara | folio | Según demanda | Documentos tamaño carta y oficio. |
| 11 | Inserción de documentos | documento | Según demanda | Se debe actualizar los expedientes únicos, de acuerdo con los documentos producidos del asunto y conforme la organización del expediente. Debe tener el control diario, semanal y mensual. La cantidad está sujeta a la producción documental de la entidad. |
| 12 | Organización documental | carpeta | Según demanda | Expedientes en etapa semiactiva en el Archivo Central según la Tabla de Retención Documental – TRD. La organización consiste en los aspectos técnicos de clasificación, ordenación interna, foliación, marcación, re-almacenamiento en caso de ser necesario por unidad documental. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. El rango de folios por expediente es de 200 o conforme la recomiende el AGN. |
| 13 | Creación de nueva carpeta | carpeta | Según demanda | Apertura de unidad documental con marcación, según especificaciones técnicas de la NTC 5397:2005 |
| 14 | Transferencias - certificación | carpeta | Según demanda | Es el punteo de unidades documentales objeto de transferencia primaria para el relevo de responsabilidad a custodia según registros del inventario documental ID. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. |
| 15 | Traslado, transporte, cargue, embalaje | trayecto | Según demanda | Se refiere a la prestación del servicio de consulta. En caso de requerirse el soporte físico, para lo cual se tendrá en cuenta el rango de 1 a 10 cajas y/o carpetas. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 16 | Suministro caja X200 y X 300 | caja | Según demanda | Especificaciones técnicas según especificaciones técnicas de la NTC 5397:2005. |
| 17 | Formulación del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Implementación de los programas de conservación preventiva. | documento | Según demanda | El Sistema Integrado de Conservación está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital. Incluye la implementación de los seis (6) programas de conservación preventiva. |
| 18 | Suministro de dispositivos de almacenamiento de información digital | disco duro | Según demanda | Se refiere a los dispositivos de almacenamiento de información digital, que el contratista deberá tener para la entrega de toda la información requerida por INDERVALLE. |
| 19 | Reproducción de gran formato (plotter) para tamaño extra oficio, medio pliego y pliego aplica para planos y documentos en formatos superiores a tamaño oficio) | folio | Según demanda | Se refiere a reproducción de gran formato para los documentos de tamaño superior, como son oficio, medio pliego y pliego, utilizado generalmente en planos. |
| 20 | Suministro de carpetas para archivo | carpeta | Según demanda | Especificaciones técnicas según especificaciones técnicas de la NTC |
| 21 | Capacitación | hora | Según demanda | Capacitación en archivística, para el personal de INDERVALLE que opera expedientes de la entidad hasta 10 horas. |
| 22 | Ajustes al inventario en estado natural a la totalidad de los documentos del fondo acumulado. | unidad documental (carpeta/legajo/paq. /tomo) | Según demanda | |
| 23 | Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD con sus respectivos anexos para Evaluación y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos. (historia institucional, memoria descriptiva, Cuadros de Clasificación Documental - CCD | tabla de valoración documental y anexos | Según demanda | Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"* y demás normatividad vigente. |
| 24 | Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ | documento | Según demanda | |
| 25 | Elaborar las Tablas de Control de Acceso de acuerdo con la TRD vigentes | tabla de control de accesos - TCA | Según demanda | |
| 26 | Elaborar el Procedimiento de Eliminación Documental | documento | Según demanda | |
| 27 | Elaborar el programa de reprografía | documento | Según demanda | |
| 28 | Aplicar la disposición final de acuerdo con las Primeras Tablas de Retención-TRD | Documento | Según demanda | Aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos esto incluye Eliminación, selección y Conservación total de la documentación comprendida entre 1998 y 2006. |
| 29 | Identificar la documentación de | Documento | Según demanda | De acuerdo con los inventarios documentales de la totalidad del acervo documental en custodia, identificar la documentación que no se encuentra |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | apoyo que no amerita su conservación | | | reflejada en las Tablas de Retención Documental y adelantar el proceso de eliminación documental. |

| | |
|---|---|
| Valor antes de IVA | $ 980.100.000 |
| Valor IVA 19% | $ 229.900.000 |
| Valor total | $ 1.210.000.000 |

Cordialmente,

***Alexander Ascencio Vargas***
***Gerente General***

a: Cra. 57 # 22b-41 Torre 4 Of. 302 | Bogotá D.C
p: +57 (1) 2559476 | m: (313) 4606208
**www.servisecon.com**