San Juan de Pasto, enero de 2026

SEÑORES
**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO**
Ciudad



**Asunto:** **Propuesta de Servicio de Custodia Física y administración de Archivo Documental vigencia 2026.**

Cordial saludo,

SEGURIDAD DOCUMENTAL S.A.S es una empresa Nariñense, con sede en el municipio de Pasto, dedicada a la implementación de los procesos de gestión documental que incluyen: custodia, organización, asesoría, capacitación, digitalización de documentos, elaboración de Inventarios Documentales, venta de insumos, y administración de archivos, en entidades públicas y privadas.

Nuestro objetivo principal se fundamenta en desarrollar una gestión eficaz y confiable frente al manejo de los documentos, donde se aprovechen al máximo los recursos con los que se cuentan, cumpliendo con la normatividad archivística colombiana.

Nuestro servicio está enfocado a los requerimientos específicos del cliente, ofreciéndole las diferentes alternativas a las que puede acceder a precios razonables. El Talento humano con el que contamos, está calificado en Gestión Documental.

Cada uno de los productos y servicios ofrecidos por SEGURIDAD DOCUMENTAL S.A.S, están garantizados para que nuestros clientes puedan obtener un manejo integral y seguro de su documentación.

JORGE HERNAN LOPEZ MARIN
Gerente

## INFORMACION CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA



Toda información técnica y financiera suministrada en este documento por SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS, que sea de su propiedad, como modelos funcionales, valores de servicios y demás aspectos detallados en la propuesta, es CONFIDENCIAL de acuerdo con la Ley 23 de 1982 y según lo dispuesto por el Artículo 260 de la Decisión 486 de 2000 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena sobre secreto empresarial. El contenido de este documento es CONFIDENCIAL y de uso exclusivo para la ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PASTO, no debe ser revelado fuera de la organización y no debe ser utilizado para fines diferentes al establecido. Por lo anterior el cliente se obliga a guardar estricta confidencialidad y reserva sobre toda la información clasificada como CONFIDENCIAL según lo antes dicho, y se obliga a no divulgarla por ningún medio, a ningún tercero, sin la previa autorización escrita de SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS. Cualquier modificación a esta propuesta, se hará mediante documento escrito debidamente firmado por el representante legal de SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS. La presente propuesta tiene un plazo de vigencia de 30 días calendario a partir de la fecha de su presentación.

## SERVICIO DE CUSTODIA FISICA Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

**ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO:**



- Recolección inicial sin costo adicional dentro de la ciudad de Pasto, del archivo documental debidamente contenido en unidades de almacenamiento, (cajas Ref. X-200); desde la sede de la ALCALDIA DE PASTO al depósito de archivo de Seguridad Documental. (Sede Corregimiento de Catambuco del Municipio de Pasto)

- Uso de nuestras instalaciones compartido y delimitado de acuerdo con la cantidad de unidades de almacenamiento entregadas para custodia. Nuestro Deposito de Archivo está construido bajo condiciones de normas técnicas e incluye los siguientes servicios:

  - ✓ Infraestructura adecuada para custodia documental
  - ✓ Estantería de alta resistencia y capacidad para custodia de archivos
  - ✓ Disponibilidad de ambientes que permiten salvaguardar la documentación según normas técnicas
  - ✓ Disponibilidad de salas de consulta independientes al depósito de archivo
  - ✓ Fumigación y desinfección periódica
  - ✓ Servicio de aseo y mantenimiento periódico
  - ✓ Disposición de sistemas de ventilación adecuados
  - ✓ Monitoreo 24 horas por cámaras sistema DVR

- Verificación del estado de la documentación y las unidades de almacenamiento.

- Verificación de la base de datos de relación documental contrastado con los documentos físicos susceptibles de entrega para custodia. La documentación entregada en custodia se verificará con los inventarios generales y/o detallados impresos que entregue la ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PASTO. Las inconsistencias encontradas deberán ser subsanadas por personal de archivo de LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PASTO.

- Consulta de documentos en medio físico: Entrega y recolección sin costo adicional de documentos físicos solicitados para consulta.

El tiempo para la prestación de este servicio y la disponibilidad de los mismos dependerá de la hora de solicitud formal a través de correo institucional y la cantidad de expedientes requeridos. Se llegará a un acuerdo con el cliente para la atención oportuna. Nuestros horarios de atención son de Lunes a Viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm. a 5:00pm.



Las consultas requeridas en medio digital se atenderán enviando los documentos solicitados en formato PDF vía correo electrónico autorizado. Sin costo adicional hasta un límite de 200 imágenes al mes.

- Eliminación documental de unidades de almacenamiento que se encuentren en custodia a través de la destrucción segura de documentos, con el fin de garantizar una adecuada disposición final. Se Evidenciara mediante acta documental, inventarios documentales y soportes fílmicos.
  La actividad de destrucción segura de archivo comprende la eliminación definitiva de documentos, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y vigentes, que han cumplido su ciclo vital y cuya disposición final corresponde a la eliminación. El proceso se ejecutará bajo estrictas condiciones de seguridad, trazabilidad y confidencialidad, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.
  La destrucción se formalizará mediante un Acta de Eliminación Documental, firmada por no menos de tres (3) personas: 2 representantes de la ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PASTO y un delegado del contratista (SEGURIDAD DOCUMENTAL S.A.S.).
  El servicio de destrucción segura de archivo será remunerado mediante la cesión del material de papel resultante, garantizando la trazabilidad y confidencialidad del proceso.

- Acompañamiento en la labor operativa para transferencia documental al contratante.

- Capacitaciones en procesos de archivística y documentación, a nivel operativo y estratégico con una intensidad de 8 horas anuales, virtuales, previamente programadas no acumulables. (no incluye entregables y no genera costo adicional para el contratante)

- **SEGURIDAD:** Disponibilidad de sistema de alarma y monitoreo las 24 horas mediante un sistema GPRS a través de una empresa de vigilancia debidamente autorizada. Disponibilidad de cámaras sistema DVR para vigilancia en tiempo real, con acceso restringido a personal autorizado



**VENTAJAS DEL SERVICIO:**

***Nuestra experiencia en Gestión Documental está respaldada con nuestro Registro Único de Proponentes (RUP)***

- Optimizar valiosos recursos en construcciones de bodegas destinadas para la custodia de documentos, grandes áreas de la empresa subutilizadas almacenando documentos.

- Desocupar áreas en las empresas donde se guardan archivos sin ninguna logística técnica y cuyo fin inicial era otro.

- Apoyar la gestión de las empresas en la administración de sus archivos documentales con respuesta oportuna vía correo electrónico o entrega física personalizada y con la debida seguridad.

- Disminuir costos en virtud de requerimientos técnicos (deposito, estantería, seguridad, mantenimiento, etc) para control y manejo de la información del archivo documental, ya que todo el proceso se externaliza

- Facilitar y optimizar el tiempo de búsqueda de la documentación requerida a través de una base de datos de sus archivos sin disponer de personal propio de su empresa.

- Brindar seguridad frente a la custodia de la información mediante la definición de reglas de acceso a la documentación para los diferentes usuarios y dependiendo de su rol en la organización, evitando así la pérdida de documentos, aumentando la seguridad en el manejo de documentos: La administración autorizará al usuario(s) que podrán consultar sus archivos en custodia.

SEGURIDAD DOCUMENTAL
Su aliado en gestión documental

## PROPUESTA ECONOMICA DEL SERVICIO CUSTODIA FÍSICA Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DOCUMENTALES



El valor de custodia por caja de archivo referencia **X-200** está determinado en los siguientes rangos, dependiendo de la cantidad de las mismas.

| ITEM | DESCRIPCIÓN | RANGO DE CAJAS EN CUSTODIA | VALOR UNITARIO (IVA INCLUIDO) CAJA REF. X-200 Por el término de Un (1) Mes en custodia |
|---|---|---|---|
| 1 | CUSTODIA DE CAJA DE ARCHIVO REF X-200, **MEDIDAS INTERNAS** ANCHO: 20CM/ ALTO: 25CM/ LARGO: 39CM **MEDIDAS EXTERNAS** ANCHO**:** 21CM/ ALTO: 26.5 CM/ LARGO: 40CM | **1 – 1.000** | **$ 2.100** |
| 2 | CUSTODIA DE CAJA DE ARCHIVO REF X-200, **MEDIDAS INTERNAS** ANCHO: 20CM/ ALTO: 25CM/ LARGO: 39CM **MEDIDAS EXTERNAS** ANCHO**:** 21CM/ ALTO: 26.5 CM/ LARGO: 40CM | **1.001 – 2.000** | **$ 2.000** |
| 3 | CUSTODIA DE CAJA DE ARCHIVO REF X-200, **MEDIDAS INTERNAS** ANCHO: 20CM/ ALTO: 25CM/ LARGO: 39CM **MEDIDAS EXTERNAS** ANCHO**:** 21CM/ ALTO: 26.5 CM/ LARGO: 40CM | **2.001 – 3.000** | **$ 1.950** |
| 4 | CUSTODIA DE CAJA DE ARCHIVO REF X-200, **MEDIDAS INTERNAS** ANCHO: 20CM/ ALTO: 25CM/ LARGO: 39CM **MEDIDAS EXTERNAS** ANCHO**:** 21CM/ ALTO: 26.5 CM/ LARGO: 40CM | **3.001 – 4.000** | **$ 1.850** |
| 5 | CUSTODIA DE CAJA DE ARCHIVO REF X-200, **MEDIDAS INTERNAS** ANCHO: 20CM/ ALTO: 25CM/ LARGO: 39CM **MEDIDAS EXTERNAS** ANCHO**:** 21CM/ ALTO: 26.5 CM/ LARGO: 40CM | **4.001 – en adelante** | **$ 1.750** |

**Plazo Establecido para Pagos:** Crédito a 30 días

*****FIN DE LA PROPUESTA******