IMPRENTA NACIONAL

Servicios de Gestión Documental

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
Diana Contreras	Orlando Robby	Orlando Robby	23-02-2026

INFORMACIÓN GENERAL

TITULO	*Servicios de Gestión Documental*
CLIENTE	**IMPRENTA NACIONAL**
REFERENCIA	Cotización
CONFIDENCIALIDAD	Restringida-propuesta cotización
DERECHOS DE AUTOR	Esta propuesta no puede ser utilizada para otros propósitos o fines no se permite la reproducción total o parcial sin consentimiento del autor
VALIDEZ PROPUESTA	90 días calendario
VALOR	Ver tabla de costos

Tabla de contenido

INFORMACIÓN GENERAL 2
1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA 4
1.1. RESEÑA HISTORICA 4
1.2. POLITICA CORPORATIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 4
1.3. NUESTROS SERVICIOS; 5
2. ESPECIFICACIONES TECNICAS 5
3. PROPUESTA ECONOMICA 6

1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

1.1. RESEÑA HISTORICA

Skaphe Tecnología S.A.S., es una compañía que se constituyó el 31 de julio del 2008, inscrita el 13 de agosto de 2008 bajo el nombre Skaphe Tecnología S.A, y mediante Asamblea de Accionistas No. 03 del 7 de abril del 2010 cambio su nombre a Skaphe Tecnología S.A.S.

Skaphe Tecnología S.A.S., es una empresa nacional cuyos socios y trabajadores cuentan con amplia experiencia en las actividades del objeto social de la misma. Se caracteriza por el alto reconocimiento en el medio de los profesionales que trabajan o han trabajado en sus proyectos. La gran experiencia y compromiso de sus socios hace parte del activo más valioso de la empresa y es replicada permanentemente en cada uno de sus proyectos.

Skaphe Tecnología, ha venido creciendo desde su constitución a la fecha de una forma acelerada, pero con pasos firmes, ampliando el número de clientes iniciales contando a la fecha con más de 120 clientes entre entidades gubernamentales y privadas a los cuales hemos prestado nuestros servicios.

1.2. POLITICA CORPORATIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

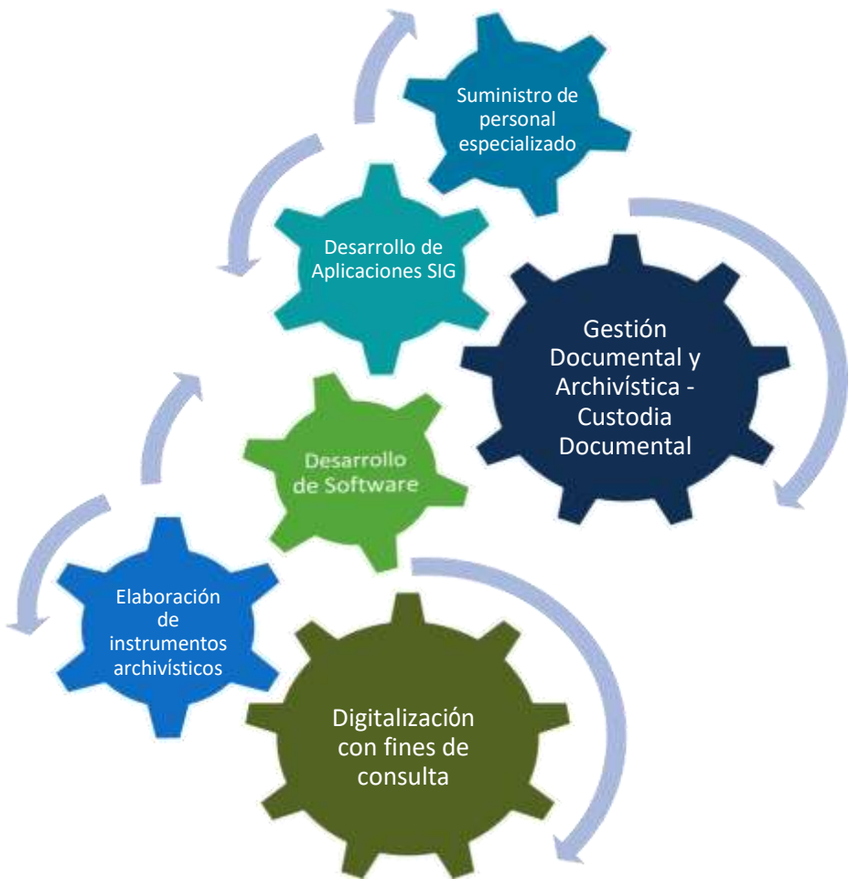
SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S., genera soluciones en las áreas de Tecnología de la Información y Gestión Documental, y Servicios de Catastro multipropósito, comprometidos con el acatamiento de los requisitos y la satisfacción de nuestros clientes, a través del mejoramiento continuo de nuestro sistema de gestión integral en Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente; por lo tanto trabajamos por el bienestar de nuestros empleados a través de la gestión de peligros, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, previniendo la contaminación ambiental en todas las actividades que desarrollamos; para lo cual nos aseguramos del cumplimiento de la normativa nacional vigente y otros requisitos asociados con nuestro sistema de gestión integral.

Nuestras actividades están desarrolladas dentro de un marco ético, llevando a cabo prácticas competitivas transparentes.

1.3. NUESTROS SERVICIOS;



Razón Social: SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S
Ubicación: Calle 17 A No. 69 – 62
Ciudad: Bogotá – Colombia



2. ESPECIFICACIONES TECNICAS

De acuerdo al anexo técnico remitido, y respuestas dadas, bajo las mismas se estructuró la presente cotización.

3. PROPUESTA ECONOMICA

Descripción del bien o servicio	*Unidad de Medida**	*Cantidad**	***Valor Unitario***	***Iva Unitario***	***Valor Total***
ANEXO TÉCNICO CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO: 1. CUSTODIA DOCUMENTAL 1.1. Custodia del archivo de gestión y central físico de la entidad (Cant: 2469 cajas X-200, 556 cajas X-300) 1.2. Custodia de archivo de medios magnéticos de la entidad, el cual contienen diskettes, cd, video casett, audio casett y dvd's. (Cant: 12069 medios magnéticos) 1.3. Garantizar que los documentos en custodia se encuentren resguardados y soportados con todas las medidas de seguridad tendientes a su efectiva protección. 1.4. Se debe contar con servicio de solicitud de consultas vía telefónica y/o correo electrónico en horario no inferior al horario de atención de la entidad; los tiempos de entrega de información para consulta normal deben ser de máximo un (1) día hábil y de consulta urgente de máximo 4 horas. 1.5. El contratista deberá asumir los costos que genere el traslado de la información desde el sitio donde actualmente se mantiene custodiado (perímetro urbano de la ciudad de Bogotá), hasta la nueva sede de custodia (perímetro urbano de la ciudad de Bogotá). 1.6. La custodia documental del archivo de gestión y central entregado por la entidad al contratista debe prestarse en un inmueble, sobre el cual el contratista tenga derechos de uso o tenencia, por el plazo de duración del contrato. 1.7. El inmueble y la condición del servicio deben cumplir las exigencias técnicas que establece el Archivo General de la Nación	SERVICIO/MES	3.030	$ 1.420	$ 269	$ 5.120.094

y el contratista deberá ajustarse a las exigencias que esa entidad expida durante el plazo de ejecución del contrato. 1.8. La entidad realizará una inspección de las condiciones de prestación del servicio de custodia con el acompañamiento de un técnico experto en archivística, antes de la adjudicación del contrato. 1.9. Controlar la temperatura y humedad relativa en los depósitos documentales. 1.10. Aplicar medidas de protección contra plagas, polvo e incendios. 1.11. La entidad suministrará al contratista lo siguiente: 1.11.1. Espacio físico adecuado para la ubicación del recurso humano de la empresa que preste el servicio en sus oficinas 1.11.2. Tres (3) puestos de trabajo para el recurso humano que prestará el servicio de tiempo completo El traslado de las unidades documentales a la bodega del proveedor es asumido por el contratista y contempla las siguientes actividades. Traslado inicial: Para la correcta ejecución de esta actividad, se deben seguir los siguientes pasos: a) Conteo Inicial Realizar un conteo inicial del número total de cajas de archivo a trasladar. b) Traslado de Cajas Las cajas deberán ser trasladadas desde el primer piso de la bodega donde actualmente se encuentran en custodia, hasta el vehículo de transporte. c) Condiciones del Vehículo: El vehículo debe: - Ser aportado por el contratista. - Estar completamente limpio. - Estar destinado de manera exclusiva y dedicada a esta labor, garantizando así la integridad física de las cajas de archivo.					

d) Supervisión del Proceso Todo el proceso de traslado será supervisado por personal del área de Gestión Documental de la entidad. e) Sellado del Vehículo Una vez finalizado el cargue de las cajas, se procederá a colocar un precinto de seguridad al vehículo. f) Ruta del Traslado - Origen: Ciudad de Bogotá. - Destino: Instalaciones del contratista dentro de la ciudad de Bogotá. g) Ubicación Final de las Cajas El valor de esta actividad debe incluir la ubicación final de las cajas de archivo en la bodega del contratista. h) Recurso Humano del Contratista El contratista deberá disponer del personal necesario para: - Movimiento de las cajas. - Cargue al vehículo. - Conteo de cajas de archivo. i) Plazo del traslado inicial La actividad completa deberá realizarse en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.					
2. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL QUE CORRESPONDE AL SUMINISTRO DE PERSONAL CALIFICADO 2.1. Apoyo en la recepción, clasificación y organización de documentos físicos y/o electrónicos recibidos en el área de gestión documental. 2.2. Conformación de expedientes (físicos y/o electrónicos). 2.3. Creación de expediente digital en el Sistema de Gestión AZDigital o en físico. 2.4. Rotulación de carpetas. 2.5. Registro de expedientes en base de datos. 2.6. Organización de carpetas (verificación número de folios, reorganización alfabética o cronológica).	SERVICIO/MES	2	$ 17.500.000	$ 3.325.000	$ 41.650.000

2.7. Elaboración de testigo documental. 2.8. Registro de medios magnéticos, mapas, publicaciones de prensa y planos de la CREG en base de datos. 2.9. Catalogación en el centro de documentación (asignación de código, registro en inventario, catalogación y digitalización de portada y tabla de contenido). 2.10. Clasificación documental comunicaciones. 2.11. Asignación de documentos en expedientes virtuales para actualizar frente al físico. 2.12. Actualización de expedientes físicos Vs. archivo digital. 2.13. Préstamos de documentos. 2.14. Atención a solicitudes de consulta y devoluciones de expedientes físicos o medios magnéticos desde y hacia el archivo central. 2.15. Controlar el prestamos de documentos o medios magnéticos 2.16. Atención de consultas externas de información. 2.17. Apoyo al archivo de gestión de las dependencias. 2.18. Organización y clasificación de historias laborales activas. 2.19. Organización y clasificación de expedientes contractuales del área contratación de la vigencia actual. 2.20. Atención de digitalización de documentos. 2.21. Apoyo en la elaboración del formato único de inventario documental - FUID. 2.22. Espacios de archivo con condiciones físicas adecuadas: ventilación, iluminación, estanterías metálicas y señalización. 2.23. Implementación de controles de acceso a los archivos para evitar pérdidas o alteraciones. 2.24. La asignación de recurso humano especializado en administración documental constituye un apoyo estratégico para la continuidad operativa, por lo que se requiere disponer y asignar los recursos humanos y demás que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las					

obligaciones pactados de la siguiente manera: 2.24. Un (1) Técnico en gestión documental: El cual debe contar con el título técnico en gestión documental con mínimo 2 años de experiencia en la aplicación de procesos archivísticos, que abarca la recepción y radicación de documentos hasta la ordenación y descripción documental de información en formato físico y electrónico, con disposición de tiempo de acuerdo con las necesidades de la entidad. 2.24. Dos (2) Auxiliares de archivo: Bachilleres con mínimo 2 años de experiencia en la aplicación de procesos archivísticos, que abarca la recepción y radicación de documentos hasta la ordenación y descripción documental, con disposición de tiempo de acuerdo con las necesidades de la entidad					
3. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 3.1. Clasificación y Ordenación Documental 3.1.1. Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. 3.1.2. Establecer series y subseries documentales de acuerdo con la función y actividad de la entidad. 3.1.3. Mantener un orden lógico y secuencial de los documentos (alfabético, numérico, cronológico, temático, etc.). 3.2. Descripción Documental 3.2.1. Aplicar normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G). 3.2.2. Elaborar instrumentos de control tipo inventarios. 3.2.3. Registrar metadatos para facilitar la recuperación de la información. 3.2.4. Conservación y Preservación 3.2.5. Suministrar los materiales de conservación adecuados (cajas y carpetas libres de ácido).	METRO LINEAL	120	$ 3.200.000	$ 608.000	$ 456.960.000
4. HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS (CREG)	Documentos	2	$ 4.200.000	$ 798.000	$ 4.998.000

4.1. La elaboración de herramientas de medición en el marco de la Política de Archivo de la entidad 4.2. Construcción y actualización las Tablas de Retención Documental 4.4. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental 4.5. Elaboración de las Tablas de Control de Acceso					
4.3. Elaboración en el Programa de Documentos Electrónicos de Archivo			$ 120.000.000	$ 22.800.000	$ 142.800.000

Notas: 1. Se cotiza valor unitario por TRD, teniendo en cuenta que no se tiene conocimiento del alcance de la misma.

Quedamos atentos a cualquier inquietud adicional

Cordialmente;

ORLANDO ROBBY PEÑA
C.C. No. 79.276.174 de Bogotá D.C.
Representante Legal
SKAPHE TECNOLOGIA SAS
NIT. 900.234.554-8