Propuesta Gestión Documental
Febrero 23 de 2026

ZUCOM S.A.S.
Calle 47 No. 79 - 10
Medellín, Colombia

Autor: René Alejandro Pérez Alvarez
Gerente General

Atención: **Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)**

ZUCOM
GESTIÓN DOCUMENTAL

Presentación

Zucom S.A.S es una empresa dedicada a la prestación de servicios de gestión documental, administración física y electrónica de documentos, implementación y mejoramiento de procesos y facturación electrónica al interior de las organizaciones.

Somos Socios Estratégicos para nuestros clientes, mediante el acompañamiento en la automatización de los procesos documentales enfocados al mejoramiento de la gestión empresarial, con el fin de agilizar los trámites internos, los procesos y servicios hacia sus clientes internos y externos, lo anterior, mediante la implementación de programas de gestión documental o mejoramiento de los mismos, además, contribuimos con la responsabilidad ambiental de las empresas reduciendo el consumo de papel y otros elementos, lo que finalmente redunda en ahorros económicos que pueden ser utilizados en inversiones para las diferentes áreas de las Compañía.

Lo anterior, reforzado con el acompañamiento continuo y permanente que brindamos, constituye uno de los más importantes valores agregados de nuestra organización.

Misión: Brindar soluciones tecnológicas y asesorías que contribuyan a aumentar los niveles de competitividad empresarial y el cumplimiento de los objetivos de nuestros clientes.

Visión: Ser reconocidos como aliados estratégicos en la comunidad empresarial.

info@.zucom.co
Cra. 75 No. 45 f-30 Medellín

ZUCOM
GESTIÓN DOCUMENTAL

Portafolio

GESTIÓN DOCUMENTAL:

En Zucom S.A.S nos especializamos para ofrecer el mejor servicio de Gestión Documental, orientado a contribuir con los objetivos estratégicos de nuestros clientes, con personal altamente capacitado e implementando técnicas de archivo bajo la normatividad existente y los más rigurosos estándares de calidad.

Algunos de Nuestros Servicios:

- Automatización de procesos enfocados en trámites y gestión de documentos,
- Administración de documentos electrónicos o digitalizados, enfocados a la obtención de información almacenada en los documentos según las necesidades de nuestros Clientes
- Administración o suministro de sistemas de gestión de documentos electrónicos, que permita obtener informes, estadísticas o información requerida para la ejecución de los procesos internos o de servicios a Usuarios o Clientes.
- Elaboración o implementación de proyectos enfocados en documentos electrónicos de diferentes formatos de archivo.
- Elaboración de programas o planes de gestión documental.
- Administración y custodia de documentos físicos según las normas archivísticas
- Organización de archivos de gestión y fondos acumulados
- Elaboración de inventarios documentales
- Elaboración de tablas de retención y valoración documental
- Elaboración de reseñas históricas institucionales
- Consultoría en gestión documental
- Elaboración de instrumentos archivísticos
- Personal para la administración del archivo, in house y out house.
- Custodia y almacenamiento de archivos físicos
- Asesoría en la implementación de programas de gestión documental
- Suministro de insumos de archivo

info@.zucom.co
Cra. 75 No. 45 f-30 Medellín

ZUCOM
GESTIÓN DOCUMENTAL

Digitalización de Documentos:

Contamos con tecnología de punta que les permite a nuestros clientes convertir grandes volúmenes de documentos análogos (papel, video, audio, microfilm, etc.) en archivos digitales, los cuales podrán ser consultados por los usuarios a través de sus ordenadores, lo que optimizará sustancialmente los procesos al interior de la Empresa.

Contamos con alianzas estratégicas para ofrecerles a los nuestros Clientes digitalización de documentos certificado y con fines probatorios, incluyendo componentes como la estampa cronológica y la firma digital, lo que permite garantizar la integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad de los documentos.

Asesoría y Consultoría en mejoramiento de procesos:

Prestamos el servicio de asesoría y/o consultoría para el mejoramiento de los procesos internos de una organización, con o sin gestión documental.

Contamos con personal altamente capacitado para entregarles a nuestros Clientes las mejores prácticas y políticas normativas en el manejo del documento electrónico en los procesos y/o procedimientos que así lo requieran.

SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CRONOS: Software que permite la administración electrónica y física de los documentos. Asimismo, cuenta con herramientas para la implementación de workflow o flujos de trabajo lo que les permite a las organizaciones la automatización de las actividades o tareas relacionadas con el contenido empresarial.

Con **CRONOS**, además de garantizar la integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad de los documentos en las empresas, los usuarios cuentan con la información a la mano, lo que permite la toma de decisiones de manera inmediata, logrando mayor eficiencia y eficacia al interior de las organizaciones.

info@.zucom.co
Cra. 75 No. 45 f-30 Medellín

ZUCOM
GESTIÓN DOCUMENTAL

HARDWARE

Contamos con suministro de Hardware en diferentes categorías:

- Servidores: Tenemos una amplia gama de servidores que se acomodan a los requerimientos de su organización, ayudando a la productividad de su negocio.

- Equipos de Escritorio: Proveemos equipos de escritorio de diferentes características de acuerdo con los requerimientos de su hogar o empresa

Suministramos:

- Portátiles y Tabletas: Ofrecemos una amplia gama de portátiles y tabletas para que lleve su trabajo a cualquier parte.

- Escáneres: De varias categorías, para oficina o profesionales.

- Impresoras: Suministramos las mejores marcas de impresoras con múltiples características que se acomodan a la necesidad de cada empresa.

ZUCOM
GESTIÓN DOCUMENTAL

ALGUNOS DE NUESTROS CLIENTES:









































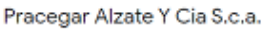

























info@.zucom.co
Cra. 75 No. 45 f-30 Medellín

1. PROPUESTA COMERCIAL

Descripción del bien o servicio	*Unidad de Medida**	*Cantidad**
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).	SERVICIO/MES	3.030

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 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). 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.	SERVICIO/MES	2

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).	METRO LINEAL	120

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).		
4. HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS (CREG) 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 4.3. Elaboración en el Programa de Documentos Electrónicos de Archivo 4.4. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental 4.5. Elaboración de las Tablas de Control de Acceso	Documentos	2

2. PROPUESTA ECONÓMICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	Unidad de medida	CANTIDAD	VALOR TOTAL CON IVA
1	Custodía documental	Caja de Archivo	3030	$ 4.698.000
2	Administración documental que corresponde al suministro de personal calificado	Servicios personal	2	$ 39.500.000
3	Organización de Archivos	Metro lineal	120	$ 415.000.000
4	Herramientas de medición en el marco de la política de archivo de la comisión de regulación de energía y gas (CREG)	Documento	2	$ 136.000.000

3. CONDICIONES COMERCIALES:

Validez de la oferta:	Vigencia 2026
Duración del Contrato:	Lo acordado entre las partes
Forma de pago:	Pagos mensuales
Incrementos:	Después de pasado cada año fiscal, habrá un incremento en el valor correspondiente al Salario Mínimo Legal que aplique para el año vigente.

En espera que nuestra oferta colme sus expectativas y atentos a ampliar la información que estimen conveniente, nos suscribimos.

Cordialmente,

RENÉ ALEJANDRO PÉREZ ALVAREZ
Gerente General
Celular: 318 876 9588