Servicios Integrales SAS
Nit. 901029590-9

Bogotá D.C., Febrero 23 de 2026

Cotización QE –INC- 050

Señores:
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
Atn: Sr. Luis Alberto Rodríguez Torres
Ciudad

Referencia: **Prestar 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 prioritarias que en materia documental se han identificado en su organización.

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. OBJETO CONTRACTUAL 5

3. PROPUESTA COMERCIAL 5

4. TIEMPO DE EJECUCIÓN 12

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. *OBJETO CONTRACTUAL*

Contratar los servicios de especializados de administración de la gestión documental, custodia de archivos físicos y la organización documental de los expedientes físicos de la Comisión de Regulación de Energía y Gas CREG.

3. *PROPUESTA COMERCIAL*

Descripción del bien o servicio	*Unidad de Medida**	*Cantidad**	*UNIDAD DE MEDIDA*	*VALORIVA INCLUIDO*
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. 1.2. Custodia de archivo de medios magnéticos de la entidad, el cual contienen diskettes, cd, video casett, audio casett y dvd's. 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.	SERVICIO	3030	MES	$ 2.692.891

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

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 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

Traslado inicial:

Para la correcta ejecución de esta actividad, se deben seguir los siguientes pasos:

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

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.

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

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.	SERVICIO	2	MES	$ 25.600.000

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

2.8. Registro de medios magnéticos, mapas, publicaciones de prensa y planos de la CREC 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.				

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

2.24. 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: 2.24.1. Un 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. 2.24.2. Dos 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).	SERVICIO	120	METRO LINEAL	$ 335.703.120

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

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	SERVICIO	2	Instrumentos	$ 64.000.000

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

Los anteriores valores ya cuentan con el incremento del valor agregado sobre las ventas IVA

4. TIEMPO DE EJECUCIÓN

Hasta 31 de diciembre de 2026

Cordialmente

JAIME ANTONIO VARGAS CAMBEROS
Gerente Proyectos - QE

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