Oferta de Servicios de asesoría para la solución Sistema de Gestión Documental 2026

RENTAN

BINAMIK

2026

1. Objeto de la Propuesta

Servicios de Asesoría para el Sistema de Gestión Documental Rentan.

2. Alcance

Presentación

La presente propuesta tiene como finalidad ofrecer a un acompañamiento profesional integral, bajo la modalidad de asesoría virtual/remota, para la modernización de su gestión documental, mediante la revisión y ajuste de los instrumentos archivísticos y de gestión pública requeridos por la normatividad vigente, y la orientación en la selección e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita transitar de un modelo predominantemente físico hacia un modelo digital, seguro, trazable e interoperable.

El servicio se presta 100% en la modalidad virtual: reuniones por videollamada, revisión y validación de documentos a través de plataformas colaborativas, capacitaciones virtuales y disponibilidad ágil para consultas y acompañamiento en la toma de decisiones, sin requerir presencia física permanente en las instalaciones de la entidad.

El servicio combina dos roles complementarios: (i) asesoría y dirección técnica al funcionario o técnico de archivo con que ya cuenta la entidad, quien ejecutará operativamente el levantamiento de información, la elaboración de instrumentos archivísticos, bajo la supervisión, orientación y validación permanente del consultor; y (ii) diseño y entrega personal, por parte del consultor, de las capacitaciones al personal de la entidad.

La propuesta recoge la experiencia de más de diez (10) años en el sector público colombiano en procesos de organización, valoración, digitalización y transformación digital de archivos, así como la especialización en gestión de documentos electrónicos, con el fin de garantizar que el proceso llegue a feliz término: no solo en la elaboración de instrumentos, sino en su apropiación real por parte de la entidad y de sus funcionarios.

Objetivos

Objetivo general

Dirigir y asesorar técnicamente el proceso de gestión documental de RENTAN orientando y supervisando al técnico de archivo con que cuenta la entidad para la ejecución operativa de los instrumentos archivísticos y de gestión pública, y acompañando la selección, parametrización e implementación de un software de gestión documental que permita la transición hacia un modelo de gestión digital, en el marco de la normatividad archivística nacional y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Objetivos específicos

- Revisar el estado actual de la función archivística y del flujo documental (físico y electrónico) de la entidad.
- Asesorar técnicamente al funcionario/técnico de archivo de la entidad en la formulación, actualización y/o armonización de los instrumentos archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y los instrumentos de gestión pública asociados a la Política de Gestión Documental de MIPG, validando la calidad técnica de cada entregable.
- Asesorar a la entidad sobre los requisitos funcionales y no funcionales que debe cumplir el software de gestión documental, y dirigir técnicamente su selección, parametrización y puesta en marcha, con ejecución operativa a cargo del técnico de la entidad.
- Acompañar y dirigir técnicamente al personal de la entidad en la migración y organización de series documentales críticas.

Alcance del servicio

El servicio se estructura en cuatro componentes complementarios.

Modelo de trabajo: dirección técnica

El rol del consultor es de asesoría y dirección técnica del proceso, no de ejecución operativa directa. La entidad cuenta con un técnico/profesional de archivo, quien será el ejecutor en sitio de las actividades bajo la orientación, supervisión y validación permanente del consultor.

Revisión del diagnóstico y organización documental (dirección técnica)

- Diagnóstico integral de archivos de gestión, central e histórico (si aplica), a partir de información, inventarios y evidencia fotográfica/documental que remita el técnico de la entidad.

Instrumentos archivísticos y de gestión pública (dirección técnica sobre el técnico de la entidad)

El técnico de archivo con que cuenta la entidad ejecuta operativamente el levantamiento de información y la redacción de cada instrumento; el consultor dirige el proceso, define lineamientos, revisa, corrige y valida técnicamente cada versión antes de su aprobación:

- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Programa de Gestión Documental (PGD).

- Plan Institucional de Archivos (PINAR), articulado con el Plan Estratégico Institucional.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Tablas de Control de Acceso (TCA)
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Banco Terminológico, inventarios documentales y demás instrumentos complementarios.
- Articulación de la Política de Gestión Documental con las demás políticas de MIPG (Gestión de la Información Estadística, Gobierno Digital, Transparencia y Acceso a la Información).
- Activos de información
- Índice de información clasificada y reservada

Software de gestión documental (asesoría y dirección técnica)

- Dirección y validación de pruebas y de la migración de series priorizadas (ejecutada por el técnico), y acompañamiento a la puesta en marcha (go-live).
- Revisión de los componentes del sistema.
- Revisión de los flujos documentales para el ajuste del sistema.

Capacitación y apropiación (dirigida por el consultor)

- Diseño del plan de capacitación diferenciado por rol (directivos, líderes de proceso, técnico de archivo, usuarios finales), dictado por el consultor vía videollamada, webinar o presencial, sujeto a disponibilidad de ambas partes.
- Formación específica al técnico de la entidad para que este pueda dar soporte de primer nivel a los demás usuarios una vez finalice la consultoría.

Marco normativo de referencia

El desarrollo del proyecto se enmarca, entre otras, en las siguientes disposiciones (a verificar y complementar según la naturaleza jurídica de la entidad):

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 (Sector Cultura).
- Acuerdos del Archivo General de la Nación sobre TRD/TVD, Sistema Integrado de Conservación y gestión de documentos electrónicos.
- Lineamientos de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) — Función Pública.
- Normatividad de seguridad digital y protección de datos personales (Ley 1581 de 2012) aplicable al tratamiento de la información contenida en los archivos.

Cronograma estimado

A modo de referencia, se propone un horizonte de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2026, ajustable según la complejidad de la entidad, el volumen documental y la disponibilidad de un software ya adquirido o por adquirir.

Perfil profesional del consultor

BINAMIK dispondrá de un profesional en Archivística con Especialización en Gestión de Documentos Electrónicos, con más de diez (10) años de experiencia específica en el sector público colombiano, en dirección y supervisión de equipos de archivo, formulación y validación de instrumentos exigidos por el AGN, y proyectos de transformación digital de la gestión documental, incluyendo la orientación de la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo.

La ejecución operativa de las actividades (levantamiento de información, redacción de borradores, digitalización, foliación, operación diaria del software) está a cargo del técnico de archivo con que ya cuenta la entidad, bajo la dirección, revisión y validación técnica permanente del consultor. Este esquema de trabajo conjunto es el que permite que la asesoría se preste de forma virtual y con dedicación flexible, sin requerir presencia física permanente del consultor en las instalaciones de la entidad.

Costos adicionales a considerar (No considerados en esta propuesta)

- Personal de apoyo operativo para digitalización masiva o migración de grandes volúmenes (auxiliares/técnicos de archivo en sitio), si el volumen documental lo exige — este acompañamiento sería de asesoría remota, no de ejecución física.

Condiciones generales

- El servicio se presta de forma virtual/remota; cualquier visita presencial será concertada con antelación.
- La propuesta está sujeta a ajuste una vez se realice una reunión de alineación con la entidad para precisar volumen documental, número de sedes, software (propio o por adquirir) y disponibilidad de personal de apoyo.
- Los tiempos de cada fase pueden ajustarse según hallazgos del diagnóstico inicial.
- La propuesta económica no incluye impuestos ni retenciones, los cuales se aplicarán conforme a la normatividad tributaria vigente y al régimen del contratista.

Discriminación anual de Valores según Componente

#	Plataforma	Componentes	Valor TOTAL
1	Gestión Documental	Servicio de Asesoría. **(Valor IVA incluido)**	$24.990.000
			$24.990.000

Propuesta

	Vr. Números	Vr. Letras
Vr. Total sin IVA	21,000,000	Veintiún millones de pesos.
Vr. IVA (19%)	3,990,000	Tres Millones novecientos noventa mil pesos
Vr. Total Canon	24,990,000	Veinticuatro millones novecientos noventa mil pesos.

a. **Condiciones Comerciales y Forma de Pago.**

- **Fecha de la oferta**: 14 de Septiembre de 2026
- **Validez de la oferta**: 30 días calendario
- **Forma de Pago**: A convenir.

Notas:

- El valor de los servicios en la propuesta económica están basados en que el cliente contrate la totalidad de los servicios. Si se toman servicios de manera individual o agrupan de otra forma, el valor podría variar.
- Los valores están dados en pesos colombianos y el IVA esta discriminado de acuerdo con lo decretado por el gobierno.

Cordialmente,

David Gil Santa
Representante Legal
Binamik S.A.S.
Nit. 900.299.701-3