ALDESARROLLO

Tecnología - Ciencia - Innovación

PROPUESTA PARA EL PROYECTO CON OBJETO: CONTRATACIÓN INTERADMINISTRATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO INTEGRAL EN LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS FÍSICOS DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO EL CARGUE DE LOS MISMOS AL SISTEMA DE GESTIÓN G+ PARA LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

Bogotá D.C, 29 de octubre de 2026

Señores
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Administración Documental

Ref. Presentación propuesta Alianza pública para el desarrollo integral - ALDESARROLLO. Proyecto con objeto: Contrato Interadministrativo para la prestación de servicios integrales en la organización y digitalización de expedientes y documentos físicos de la Institución Universitaria de Envigado.

Respetados Señores:

OMAR ENRIQUE FLÓREZ ESCORCIA, identificado con la cédula de ciudadanía número 72.215.820, obrando en calidad de Director Nacional, me permito presentar, en nombre de la entidad denominada **ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL - ALDESARROLLO. -** con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con NIT 901.100.455-5, entidad descentralizada indirecta, de naturaleza pública, sin ánimo de lucro, con amplia experiencia en el desarrollo de proyectos y convenios con entes territoriales, me permito poner a su disposición a nuestra entidad perteneciente al ecosistema académico y con personería jurídica propia, con autonomía administrativa y financiera que se rige por las normas sobre ciencia, tecnología e innovación.

En concordancia con sus fines principales consistentes en el fomento, desarrollo e implementación en el fortalecimiento de la tecnología, la ciencia, educación e innovación, se ha consolidado como una entidad competente y calificada, para apoyar a instituciones públicas y privadas en todos los campos del accionar académico, de proyección social, de extensión e investigativo de sus corporados y de acuerdo con su naturaleza jurídica, tiene por objeto social principal contribuir al desarrollo regional, nacional y al fortalecimiento TIC colombiano; como factor de desarrollo a través de programas, proyectos y otras iniciativas que fomenten conocimiento, técnica, ciencia y ayuda en la protección de la propiedad industrial e intelectual, para la integración y desarrollo del país, desde el fortalecimiento institucional, productivo, científico, cultural, investigativo y tecnológico de sus afiliados, en particular, de todo el entorno tecnológico colombiano.

ALDESARROLLO, puede y adelanta gerencia y ejecución de proyectos con incidencia en el segmento de la tecnología, bajo la modalidad de convenios asociativos o interadministrativos, teniendo el marco jurídico de estos, se encuentra en primera medida en la carta política colombiana la cual dispone en su artículo 113 que, el Estado en sus diferentes órdenes y organismos deberán colaborar armónicamente en el cumplimiento de los fines para los cuales han sido instituidos en un Estado Social de Derecho, como el colombiano, por lo cual se encuentra que resulta válido constitucional y legalmente la celebración de acuerdos en los cuales se busque la cooperación y/o colaboración para el cumplimiento de los fines asignados a cada entidad estatal (…) En concordancia con lo

anterior, la Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”, estableció puntualmente como norma de conducta a seguir por parte de las entidades del Estado, el deber de coordinar y colaborar en sus actuaciones con las entidades y organismos a fin de lograr los cometidos estatales, puntualizando en el artículo 95 de la misma disposición normativa, la posibilidad de celebrar convenios interadministrativos.

La ejecución de tales contratos o convenios interadministrativos, suscritos por ALDESARROLLO y cuales quiera entidad Pública, no pretende un fin o contenido patrimonial, en términos generales, no se persigue un interés puramente económico. Con ellos se busca primordialmente cumplir con objetivos de carácter general, ya sean estos sociales, culturales o de colaboración estratégica; razón de ser de ALDESARROLLO. Los costos de la gerencia o administración y ejecución de tales convenios, son trasladados en su totalidad a los costos del proyecto directamente, sin generar a ALDESARROLLO, ganancia monetaria o financiera.

(…) La Ley 489 de 1998, artículo 95, reguló los Convenios Interadministrativos, como aquellos que se celebran entre las entidades públicas de cualquier orden, con el fin de desarrollar funciones propias de cada una de ellas…” (…).

Cordialmente,

OMAR ENRIQUE FLÓREZ ESCORCIA
Director Nacional
ALDESARROLLO

ALDESARROLLO PROPUESTA

Nos permitimos presentar los aspectos técnicos de la oferta, la descripción de la oferta económica, el servicio ofrecido, el equipo de trabajo y las condiciones para la ejecución del servicio de organización, digitalización, indexación y cargue de documentos en el sistema de gestión documental.

ASPECTOS TÉCNICOS DE LA OFERTA

Deseando lograr establecer una relación comercial con ustedes, comprometiéndonos a brindar un servicio de calidad, con eficiencia y prontitud cumpliendo con sus requerimientos y personal técnico y especialista calificado, de acuerdo con el perfil que requiere el servicio de digitalización de su archivo.

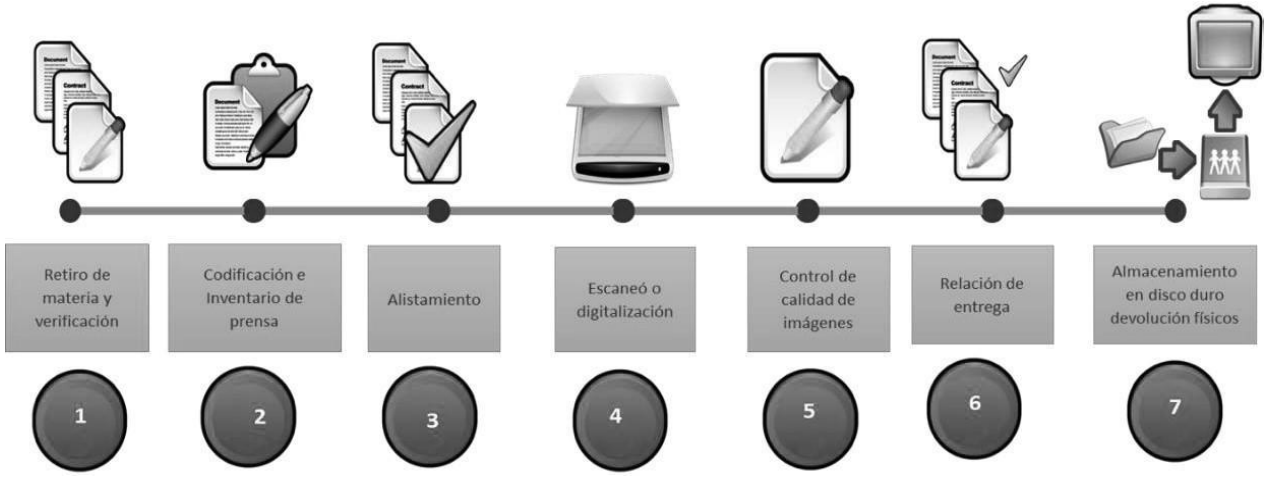
Agradecemos el tiempo dedicado al estudio de esta propuesta y manifestamos nuestra mejor disponibilidad para atender cualquier inquietud relacionada con los servicios propuestos.

OBJETO

Contratación interadministrativa para la prestación de servicios de apoyo integral en la organización de expedientes y documentos físicos de la Institución, así como el cargue de los mismos al sistema de gestión

ALCANCE DEL PROYECTO

Proceso de organización especializada, descripción documental y conformación de unidades documentales de serie historias académicas, Proceso de organización especializada de unidad documental con el cumplimiento de los requisitos mínimos de digitalización según el AGN, para los expedientes de historias académicas.



SERVICIO OFRECIDO

RETIRO DE MATERIAL

En esta etapa, se ajusta al retiro de las unidades documentales a procesar (subseries documentales de historias académicas en formato impreso), dentro de los horarios establecidos por el personal del Centro de Administración Documental, para ser llevado al área de trabajo asignada por la Institución.

CODIFICACIÓN E INVENTARIO

En esta etapa se debe realizar la verificación de la información entregada por el Centro de Administración Documental para ser codificada, revisando que se encuentre toda la información relacionada en el inventario y no existan discrepancias dentro de la lista y el material recibido, esto es necesario para al iniciar labores de alistamiento y actualización de la base de datos de control de información a digitalizar.

ALISTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

El proceso de Organización documental de cada serie y subserie documental se debe realizar con base en la Guía de Requisitos mínimos de Digitalización del AGN, la cual establece todas las actividades y operaciones técnicas que se deben realizar sobre la documentación a organizar:

En caso de encontrar documentos que se encuentren encuadernados o con sistemas de agrupación como AZ, anillados, argollados, se debe solicitar al supervisor del contrato los lineamientos técnicos a seguir.

Clasificación Documental: Se deben identificar y establecer agrupaciones documentales de acuerdo con Tabla de Retención Documental, si en este proceso hay información que es de otra unidad documental se traslada a respectiva carpeta, en el caso que no exista unidad documental se debe crear una nueva y actualizar el inventario, reportado el hallazgo al supervisor del contrato pues este implica que es una reconstrucción del expediente.

Ordenación Documental: Los documentos que conforman el expediente se ordenaran siguiendo la secuencia de la actuación o tramite; si esto no es posible, se tendrá´ en cuenta en el orden en que se incorporan al expediente de acuerdo con el principio de orden original.

Depuración Documental: El Contratista conjuntamente con el Supervisor del Contrato y/o la persona designada a la cual se le organizara´ los archivos de gestión, realizara´ el debido control de calidad, a aquellos documentos que fueron avalados durante el proceso para su retiro del expediente de acuerdo con los lineamientos definidos y sustentados en la ficha técnica de organización documental.

Foliación Documental: Los documentos que van a hacer objeto de foliación deben estar previamente clasificados, ordenados y depurados. Se debe foliar todas y cada una de las

unidades documentales en la parte superior derecha solo por su cara recta, en sentido de la lectura del documento vertical u horizontal), de manera legible y sin enmendaduras, sin alterar la información del documento., de acuerdo al instructivo de foliación emitido por el AGN.

Inventario Documental: Realizar el Inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) teniendo en cuenta los descriptores definidos para la recuperación de la información contenida en el expediente.

Identificación y rotulación: Las carpetas y cajas de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permitan su ubicación y consulta, para lo cual el contratista diligenciará los formatos establecidos porla IUE; Formato rotulo carpeta y Formato rotulo caja. Identificar y/o rotular las unidades de conservación (carpetas y cajas) a computador y legible; no usar abreviaturas y/o caracteres especiales. Los datos susceptibles de cambio, como lo son fechas extremas, folios, número de expediente y signatura topográfica, podrán ser diligenciados a lápiz.

Almacenamiento: Para almacenar los documentos o encarpetar se deben utilizar las carpetas entregadas por la institución, con un máximo de 220 folios sin fraccionar los respectivos tipos documentales, si se supera de esta cantidad de folios se debe crear un nuevo volumen del expediente y solo las carpetas que cumplieron con su organización serán guardadas en cajas X-200. Cumpliendo con las especificaciones técnicas de estos elementos.

ESCANEO O DIGITALIZACIÓN

La digitalización consiste en:

Archivo maestro de conservación formato PDF:

- Formato: PDF/A
- Profundidad del bit: gris y/o color (8 bits por píxel).
- Resolución: 300 dpi.
- Calidad del PDF: 90 (en escala de 0-100)
- Comprensión: jpg
- Accesibilidad: activar opciones básicas de accesibilidad del PDF. Con especificaciones del idioma y correspondencia fiable en Unicode. Versión: mínimo 1.5.

DENOMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS: Para la denominación de los archivos se deberá tener en cuenta los caracteres que identifiquen, a saber:

- Número de registro o código consecutivo que identifica la unidad documental, por ejemplo 15357.
- Documento de identidad de la persona (estudiante, docente o empleado)

- Nombre del estudiante docente o empleado
- Extensión del archivo, ejemplo: PDF Ejemplo:
  código consecutivo_CC_ apellidos y nombre.pdf

Así mismo para la denominación de los archivos, se deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No usar espacios en blanco en la denominación de los archivos.
- Usar siempre letras en minúscula.
- No usar tildes (´) ni virgulillas (ñ) ni diéresis (ü).
- No usar caracteres especiales como ¡@#$%&!?+”*, entre otros

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CALIDAD

Con los datos previamente entregados que se encuentran escaneados en formato PDF cargados en G+, se procederá según la ficha técnica a revisar según los criterios asignados, cargando las observaciones resultantes del proceso de control de calidad.

ENTREGA

Las imágenes resultantes de la digitalización del archivo se cargarán a G+ y se entregarán en medios de almacenamiento en disco duro con las unidades documentales, fiel reflejo del físico, Se suministrarán tantos discos duros sean requeridos de acuerdo a la cantidad de imágenes que sean necesario almacenar.

Oficina Productora
Serie
Caja
Nombre de la unidad documental

MIGRACIÓN Y CARGA

El resultado de la digitalización será cargado al sistema de gestión documental G+ constantemente, con entrega de informes mensuales. Se entregará un listado con el contenido a las imágenes relacionadas acompañadas de una remisión con las cantidades a entregar y el valor de esa entrega, que serán sumadas durante el periodo a facturar y servirán de soporte a la posterior factura mensual.

PROFESIONALES DEL PROYECTO

Se cuenta con 4 profesionales que permiten garantizar la correcta ejecución y control del proyecto, con 1 Ingeniero de sistemas con 10 años de experiencia en proyectos de gestión documental, 1 Profesional en Gestión documental como asesor de proyecto con más 5 años de experiencia y 2 Auxiliares de archivo y carreras afines que tienen más de 2 años de experiencia.

CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL / OCUPACIONAL	DEDICACIÓN (H/S/M)	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES
1	Profesional en gestión documental	10	5 años	Definir las actividades acordes a los tipos de intervención, dar sugerencias y claridades legales de aplicación de mejores prácticas en gestión documental.
1	Ingeniero de sistemas	42	10 años	Dirigir los equipos de trabajo, aplicar y llevar los controles de calidad, diligenciar los formatos de control del proyecto, así como las actas y entregables respectivos, verificar la digitalización de la información y gestionar los recursos del contrato y el personal.
2	Técnico en asistencia administrativa	42	3 años	Responsable de la organización y carga de información en el sistema de gestión documental G+.
1	Tecnólogo diseñador gráfico	42	5 años	Calidad de imagen digitalizada.

EQUIPOS UTILIZADOS

Se cuenta con equipos de última tecnología para la realización de los proyectos en nuestra experiencia hemos adquirido equipos de alta calidad de imagen que permite minimizar el deterioro físico de los libros.

CONDICIONES DE LA OFERTA

PREMISAS: Las actividades se ejecutarán en las instalaciones ubicadas en Envigado, procesando y trabajando el material de manera progresiva conforme a las entregas parciales que realice la dependencia correspondiente.

Sobre eventuales casos de reproceso se evaluará si son pedidos adicionales del Cliente o por control de calidad (QC) del proceso; para el primer caso se acordará el tratamiento y sobre el segundo, aplica garantía de calidad sin costo adicional.

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN:

- **Organización, digitalización y carga por metro lineal:** Incluye los procesos de organización, depuración, foliación, digitalización, indexación y carga en el sistema de gestión documental G+ bajo los parámetros técnicos y normativos del Archivo General de la Nación.

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

ACTIVIDAD	CANT	UNIDAD	PRECIO / UNIDAD	IVA	TOTAL PRECIO + IVA
Organización, depuración, foliación, digitalización, indexación y carga en el sistema documental + por metro lineal, bajo los lineamientos y normatividad del Archivo General de la Nación. de historias académicas	47	Metro lineal	$1.819.300	$345.667	$2.164.967
				Total a pagar	**$101.753.449**

Total el letras de: Ciento un millones setecientos cincuenta y tres mil cuatrocientos cuarenta y nueve pesos con cero centavos Iva incluido.

CONDICIONES DE LA OFERTA

EL SERVICIO NO INCLUYE	• Reconocimiento inteligente de caracteres manuscritos (ICR), de marcas de caracteres • Suministro de mobiliario de archivo, cajas de archivo central o unidades de conservación física (legajos/carpetas). • Firmas digitales o electrónicas y Estampas de tiempo. • Procesos de encuadernación definitiva, engomado o restauración avanzada de documentos (diferente a la restauración básica de folios rasgados establecida en el proceso técnico). • Eliminación de características reales de la información física (agujeros, rasgaduras, manchas). • Sobre aquellas actividades o formatos que no se encuentren descritos en esta propuesta se acordará su proceso o tratamiento.
ENTREGABLES	• Carga exitosa de los registros en el sistema documental o entrega de los consolidados estructurados. • Relación de entrega de los archivos procesados y los metros lineales organizados con el detalle de la información validada.
CONDICIONES GENERALES DE LA OFERTA	• Validez: Treinta (30) días contados desde la fecha de entrega y/o radicación. • Lugar de ejecución: Municipio de Envigado.