INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

OFERTA COMERCIAL N° PV-2026-843-1

05 de noviembre de 2026



INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA - INFIVALLE

OBJETO: El CONTRATISTA, de manera autónoma e independiente, se obliga con INFIVALLE a prestar el servicio integral de gestión documental, que incluye la intervención de fondos acumulados, digitalización orientada al avance de la Transformación Digital institucional, eliminación documental, elaboración de instrumentos archivísticos, programas y planes en gestión documental, con el fin de garantizar la trazabilidad, conservación, acceso y consulta digital de la información institucional de INFIVALLE, en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE INFIVALLE PARA CONTINUAR LA GESTIÓN FINANCIERA, COMPETITIVA, INNOVADORA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE EN EL VALLE DEL CAUCA, CHOCO, CAUCA Y NARIÑO", el cual fue viabilizado bajo el código PI37-102622.

Toda la información contenida y transmitida en este documento y sus anexos tienen el carácter de confidencial y es para uso exclusivo de su destinatario. Cualquier divulgación requiere de la autorización previa y expresa por escrito de INFOTIC S.A. so pena de incurrir en las sanciones de carácter civil, comercial y penal que su violación contrae.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES - INFOTIC S.A. en su calidad de Responsable del Tratamiento de Datos, informa su política y lineamientos generales para la protección de datos personales que le han sido suministrados: Dando cumplimiento al Régimen General de Hábeas Data (Ley 1581 de 2012, Decretos Reglamentarios y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan), entiende que, en su condición de Ordenador del Gasto o quien esté a su cargo, declara que al aceptar la presente oferta, valida la autorización a INFOTIC S.A., en calidad de responsable, para que tramite sus datos personales, posibilitando, la consulta, recolección, verificación, transferencia, almacenamiento, uso, circulación, eliminación, compartición, actualización y transmisión de esta información, todo conforme a la política de tratamiento de datos personales de INFOTIC S.A. y en virtud del cumplimiento de la normativa vigente. Política de tratamiento y protección de datos personales

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION. INFOTIC S.A cuenta con la implementación de ISO/IEC 27001-2022, por lo cual durante la ejecución de proyectos se realizará una gestión proactiva de los riesgos de seguridad de la Información, desde la planeación hasta la finalización; de acuerdo a lo establecido en las políticas de seguridad de la información vigentes de la organización.

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

Bogotá D.C., 05 de noviembre de 2026

Señores
INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA
INFIVALLE
Ciudad

Referencia: Propuesta Comercial para *"El CONTRATISTA, de manera autónoma e independiente, se obliga con INFIVALLE a prestar el servicio integral de gestión documental, que incluye la intervención de fondos acumulados, digitalización orientada al avance de la Transformación Digital institucional, eliminación documental, elaboración de instrumentos archivísticos, programas y planes en gestión documental, con el fin de garantizar la trazabilidad, conservación, acceso y consulta digital de la información institucional de INFIVALLE, en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE INFIVALLE PARA CONTINUAR LA GESTIÓN FINANCIERA, COMPETITIVA, INNOVADORA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE EN EL VALLE DEL CAUCA, CHOCO, CAUCA Y NARIÑO", el cual fue viabilizado bajo el código PI37-102622."*.

Respetados señores,

Para INFOTIC S.A como integrador de soluciones tecnológicas, es un gusto darle a conocer nuestros servicios. Tenemos el compromiso de brindarle soluciones de excelente calidad que generen valor agregado a su institución.

Contamos con un equipo humano altamente calificado que reúne amplios conocimientos en tecnologías de última generación, lo que le permitirá establecer relaciones a largo plazo con sus clientes.

A continuación, se encuentra la descripción detallada de la solución ofrecida por INFOTIC S.A.

Estaremos atentos a sus dudas y requerimientos con el fin de prestarles un excelente servicio.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por ADOLFO ANTONIO TEJADA DIAZ

ADOLFO ANTONIO TEJADA DIAZ
Representante Legal
INFOTIC S.A.

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

INFOTIC S.A. Es una Sociedad Anónima de Economía Mixta con participación mayoritaria de capital público, vinculada al municipio de Manizales como organismo descentralizado.

Gracias a su naturaleza jurídica INFOTIC S.A puede presentar soluciones en tecnología, información, comunicaciones y logísticas de manera rápida y oportuna, además cuenta con aliados y medios estratégicos que garantizan un aprovisionamiento oportuno y eficiente contribuyendo con la garantía de un servicio dinámico y efectivo.

INFOTIC S.A tiene la capacidad de comercializar, implementar, operar y brindar soporte de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones y soluciones en logística, enmarcado en el cumplimiento de requisitos del Cliente, legales, de la organización y de la norma ISO 9001:2015. Dentro de nuestro alcance de Gestión de Calidad, brindamos los servicios mencionados a continuación:

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES



Holding Empresarial INFIMANIZALES

aguas de Manizales

People Contact

FRIGOCENTRO

Cable Aéreo Manizales

chec | la vida nos mueve

Grupo epm

emas

Efigas S.A. E.S.P.

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44. Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7456000 - 318 5214505

Sede Manizales, Colombia
Calle 62 # 23-61 oficina 401 Edificio Plaza 62.
NIT: 900.068.796-1
Teléfono: 606 8705210

icontec ISO / IEC 27001 SI-200 2331

icontec ISO 9001 CO-SC-CER 921046

IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

CCS Consejo Colombiano de Seguridad | RUC Registro Unificado para Contratistas

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES



MISIÓN:

INFOTIC gestiona soluciones integrales y ejecuta proyectos que Impulsan el crecimiento económico del país.



VISIÓN:

Ser un Aliado estratégico en la transformación del país, con soluciones integrales e innovadoras.

Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.736-1
Teléfono 601 7466000 - 318 5214505

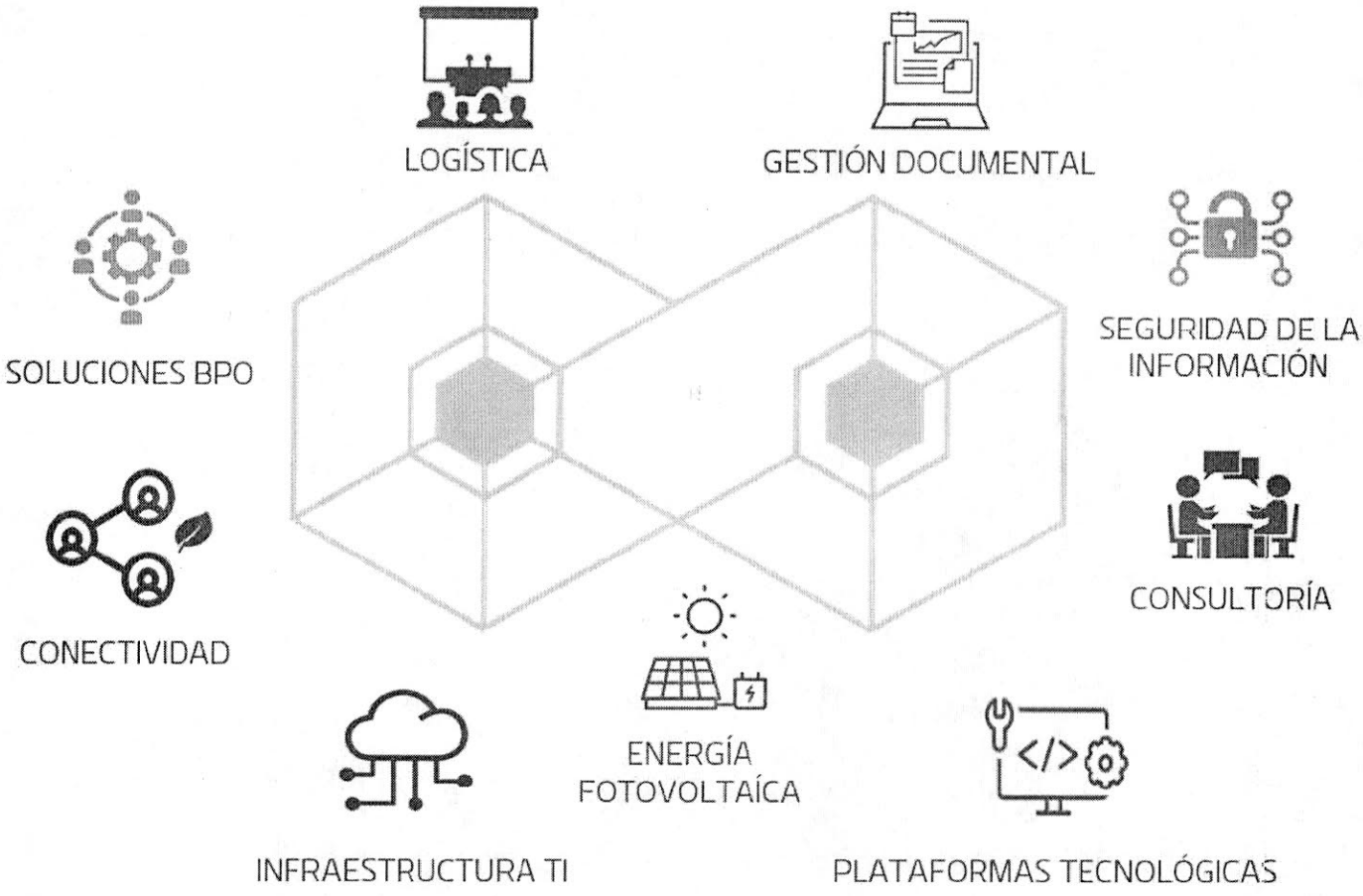
Sede Manizales, Colombia
Calle 62 # 23-67 oficina 401 Edificio Plaza 62.
NIT: 900.068.736-1
Teléfono: 606 8705210

SI-200
2681

CO-SC-CER
921046

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

SERVICIOS OUTSOURCING EN OPERACIONES DE NEGOCIOS



Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 - 318 5214505

Sede Manizales, Colombia
Calle 62 # 23-61 oficina 401 Edificio Plaza 62.
NIT: 900.068.796-1
Teléfono: 606 8705210

SI-200 2681
CO-SC-CER 921046

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

CARACTERÍSTICAS DE VALOR DE NUESTROS SERVICIOS

OPORTUNIDAD

Cumplir con los tiempos pactados.

CONFIABILIDAD

Cumplimiento de características y condiciones técnicas para dar respuesta a las necesidades de uso.

RETROALIMENTACIÓN CONTINUA

Potencializar el resultado de la comunicación con el cliente a partir de la identificación de sus necesidades y expectativas gestionados a través del desarrollo del proyecto.

EFICIENCIA

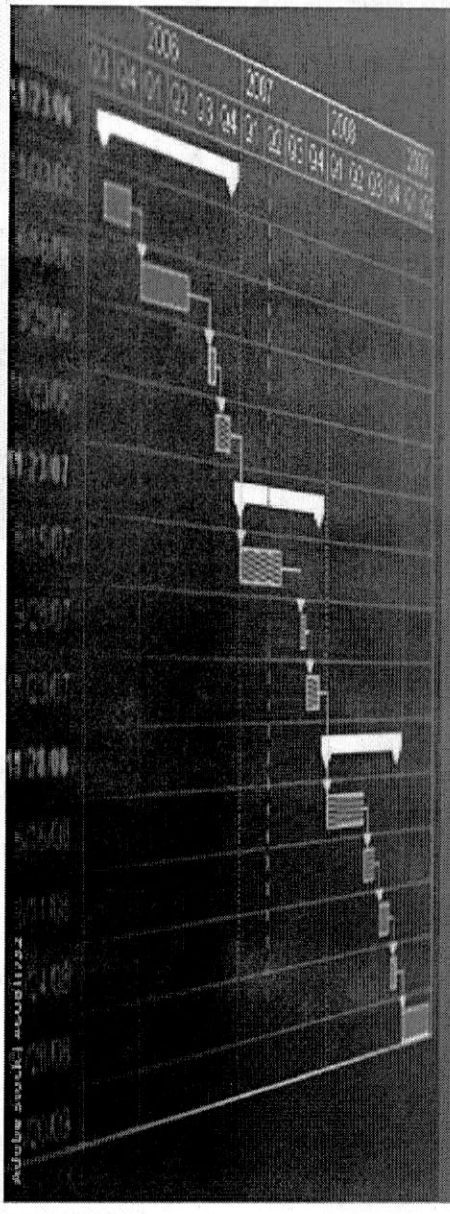
Soluciones orientadas a la optimización de recursos

Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 - 318 5214505

Sede Manizales, Colombia
Calle 62 # 23-61 oficina 401 Edificio Plaza 62.
NIT: 900.068.796-1
Teléfono: 606 8705210

SI-200 2681
CO-SC-CER 921046

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES



GERENCIA DE PROYECTOS

Dedicados a la gerencia de proyectos, gestión, asistencia, estructuración de negocios y soluciones integrales en tecnologías de la información y comunicaciones para el sector público y privado.

Enfocado en manejar efectivamente todas las fases de un proyecto, en el marco de su gerencia para la iniciación, planeación, ejecución, control y cierre formal, asegurando el éxito de los proyectos.

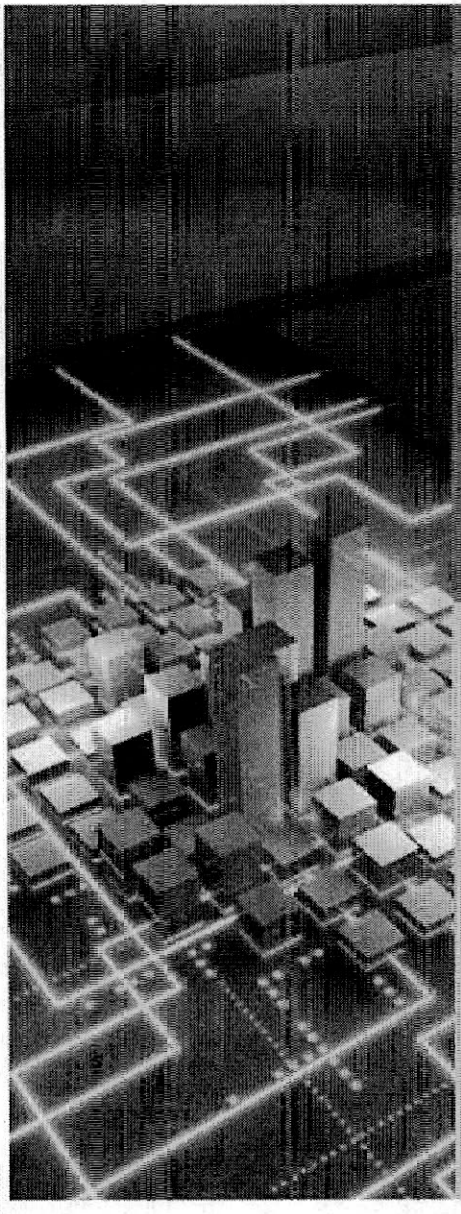
Alcance – Tiempo – Costo

Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 - 318 5214505

Sede Manizales, Colombia
Calle 62 # 23-61 oficina 401 Edificio Plaza 62.
NIT: 900.068.796-1
Teléfono: 606 8705210

SI-200 2681
CO-SC-CER 921046

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES



SOLUCIONES BPO

Infotic cuenta con servicios de última tecnología para desarrollar soluciones que permitan la modernización de los procesos de negocios, permitiendo aumentar la productividad y la reducción de los costos.

Contact Center – Correspondencia – Gestión Documental – RRHH – Finanzas y administración – Movilidad.

CONECTIVIDAD

- Red Digital RSL
- Red Digital
- ADSL
- Conexión por cable
- Conexión vía satélite
- Redes inalámbricas
- Paneles solares
- Tecnología LED
- Tecnología inverter o VRF
- Optimización energética

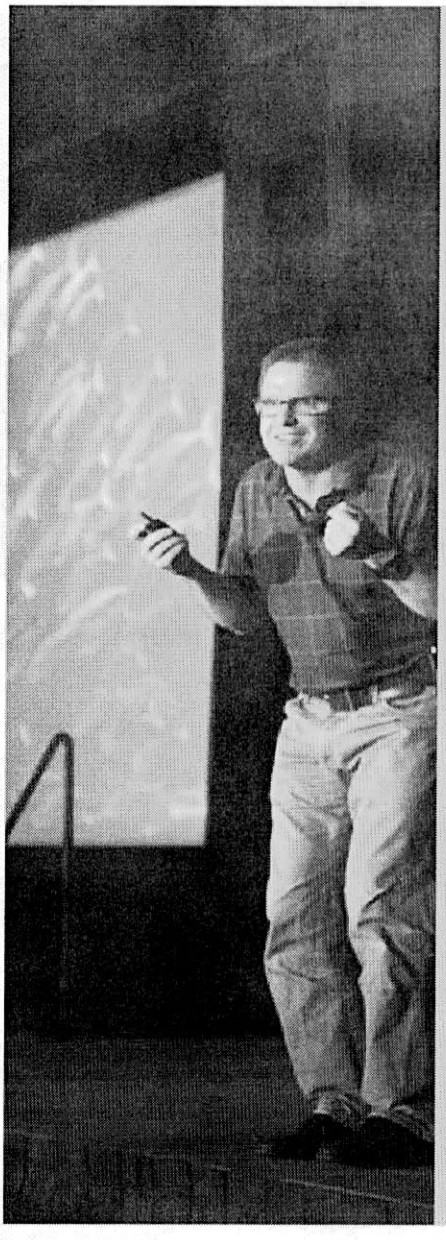
Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44 Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 – 318 5214505

Sede Manizales, Colombia
Calle 62 # 23-67 oficina 401 Edificio Plaza 62.
NIT: 900.068.796-1
Teléfono: 606 8705210

SI-200 2681

CO-SC-CER 921043

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES



LOGÍSTICA DE EVENTOS

- Asesoría en planeación, diseño, desarrollo de eventos.
- Atención a requerimientos publicitarios.
- Acreditación y registro de asistentes.
- Montaje y desmontaje de todo tipo de stands.
- Organización de actividades de capacitación.
- Intervenciones especializadas.
- Inbound, outbound, email y movil marketing.
- Publicidad BTL.
- Endomarketing.
- Catering corporativo.
- Eventos virtuales.
- Alojamiento y transporte de personal.
- Material POP.

OPERACIÓN LOGÍSTICA

- Transporte especializado.
- Transporte mercancía.
- Almacenamiento de Mercancía.
- Inventarios.
- Disposición final / Destrucción de Mercancías.

MEDIOS Y PUBLICIDAD

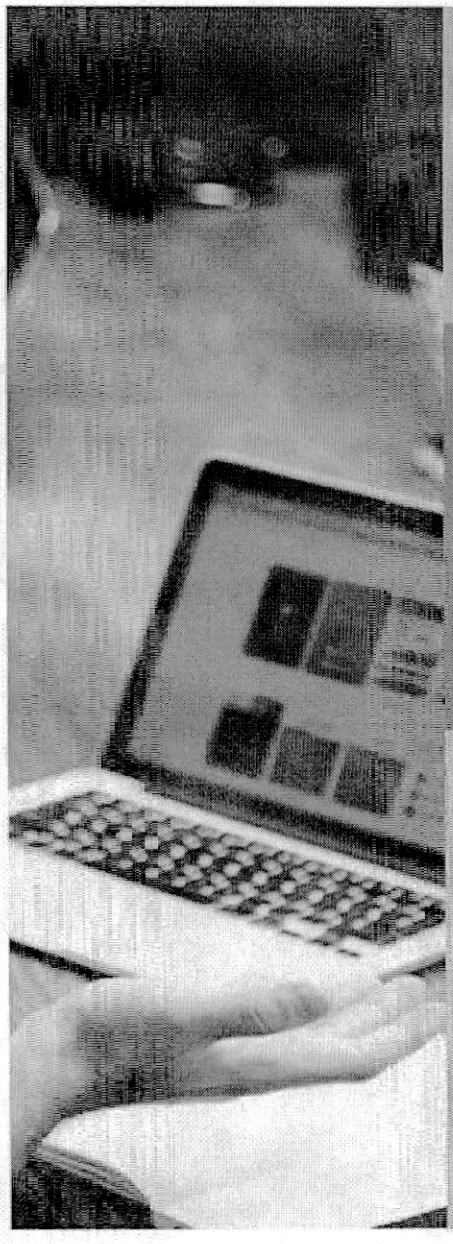
- Publicidad ATL y BTL.
- Manejo de Medios Digitales.
- Manejo de Medios de Comunicación.

Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 – 318 5214505

Sede Manizales, Colombia
Calle 62 # 23-61 oficina 401 Edificio Plaza 62.
NIT: 900.068.796-1
Teléfono: 606 8705210

SI-200 2681
CO-SC-CER 921046

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES



INFRAESTRUCTURA TI

- Redes.
- Servidores.
- Almacenamiento.
- Soluciones en la nube.
- Infraestructura convergente.

GESTIÓN DOCUMENTAL

- Identificación de las necesidades de manejo de la documentación.
- Clasificación.
- Identificación.
- Indexación.
- Bodegaje.
- Custodia.
- Control de préstamos.

CONSULTORÍA

- Interventoría TI.
- Cursos virtuales.
- Configuración avanzada.
- Arquitectura empresarial.
- Planeación estratégica TI.
- Implementación estándar y avanzada.
- Administración y coordinación de proyectos.
- Apoyo en procesos de documentación para capacitación.

Sede principal-Bogotá Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 – 318 5214505

Sede Manizales, Colombia
Calle 62 # 23-61 oficina 401 Edificio Plaza 62.
NIT: 900.068.796-1
Teléfono: 606 8705210

SI-200 2681
CO-SC-CER 921046

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Ciberseguridad.
- Consultoría en seguridad de la información (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI).
- Servicios administrados, operación y soporte de plataformas de seguridad informática.
- Respuesta a eventos e incidentes de seguridad.
- Servicios de centros de operaciones de seguridad (SOC).
- Diseño e implementación de soluciones de seguridad en profundidad.
- Análisis y remediación de vulnerabilidades a infraestructura tecnológica.
- Gestión de riesgos de ciberseguridad, tecnología y continuidad del negocio.

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

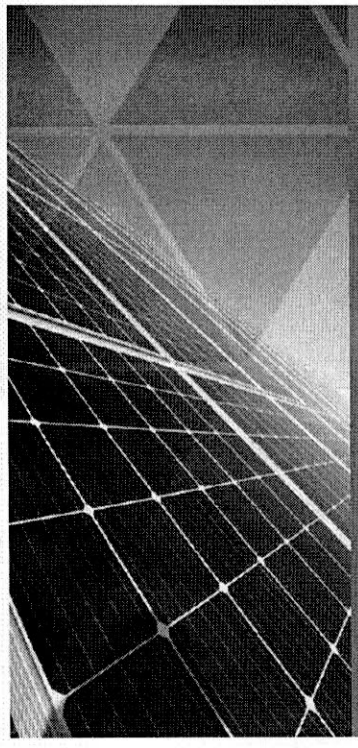
- Implementación de chatbots.
- Administración de base de datos.
- Implementación BPM.
- Aplicaciones móviles.
- Plataformas multipropósito.

Sede principal-Bogotá Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 – 318 5214505

Sede Manizales, Colombia
Calle 62 # 23-61 oficina 40° Edificio Plaza 62.
NIT: 900.068.796-1
Teléfono: 606 8705210

SI-200 2681
CO-SC-CER 921046

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES



ENERGÍA FOTOVOLTAÍCA

Infotic ahora cuenta con servicios de suministro de energías renovables contribuyendo a la reducción de la huella de carbono, permitiendo aumentar la eficiencia energética y la disminución de los costos a largo plazo.

- Soluciones ON GRID
- Soluciones OFF GRID

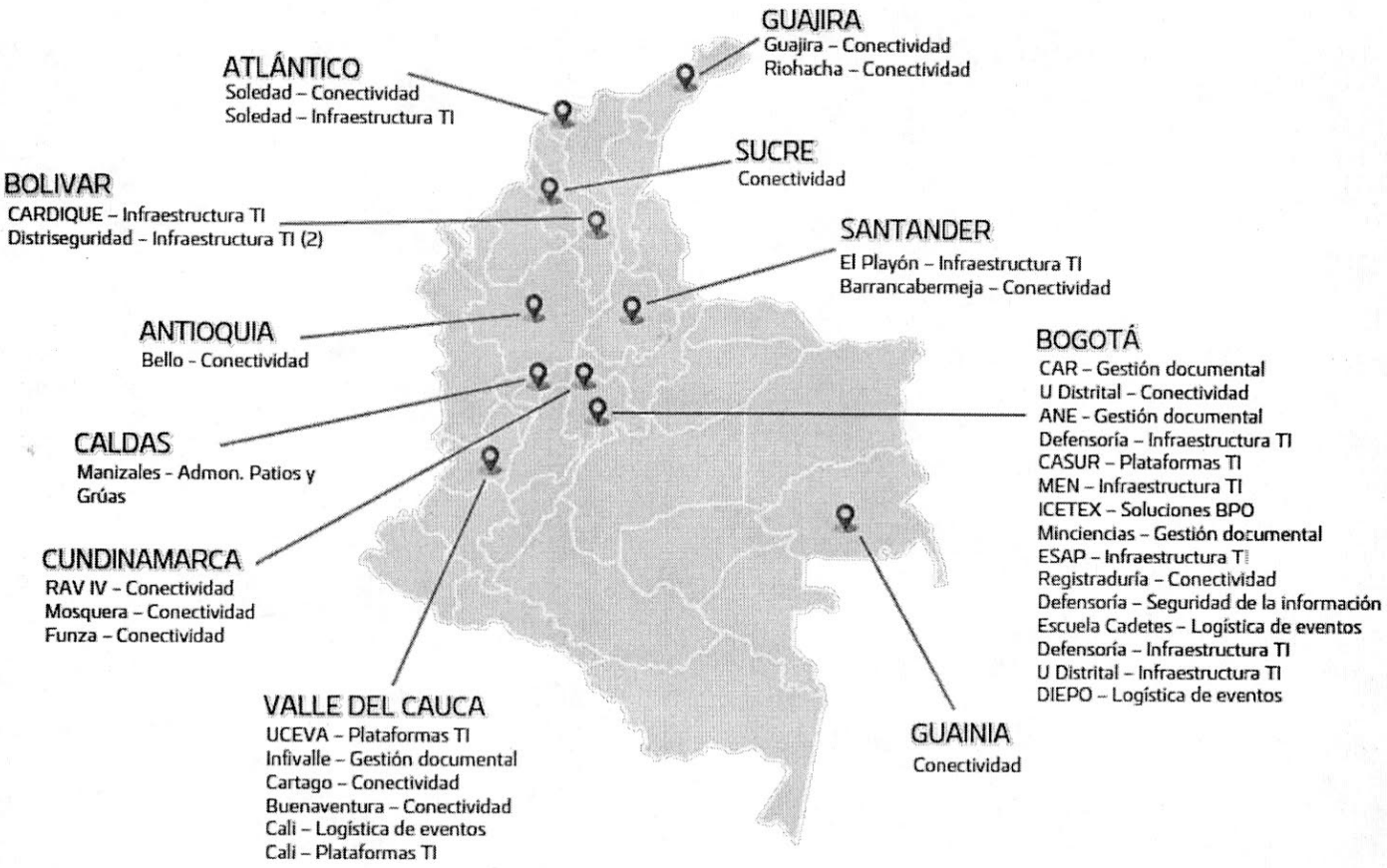
Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 - 318 5214505

Sede Manizales, Colombia
Calle 62 # 23-61 oficina 401 Edificio Plaza 62.
NIT: 900.068.796-1
Teléfono: 606 8705210

SI-200 2681
CO-SC-CER 921046

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

PRESENCIA DE INFOTIC S.A.
A NIVEL NACIONAL



Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 - 318 5214505

Sede Manizales, Colombia
Calle 62 # 23-61 oficina 401 Edificio Plaza 62.
NIT: 900.068.796-1
Teléfono: 606 8705210

SI-200 2681
CO-SC-CER 921046

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

PROPUESTA TÉCNICA

INFOTIC S.A desarrollará el objeto del contrato cumpliendo con las siguientes especificaciones:

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Intervención de los fondos acumulados ubicados en el área de archivo central de la entidad.	ML	100
2	Digitalización de la información recopilada en los fondos intervenidos	Folios	600.000
3	Eliminación de documentos bajo la disposición de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	ML	150
4	Tablas de Control de Acceso	1	1
5	Banco Terminológico	1	1
6	Programa de Gestión Documental actualizado	1	1
7	Programa de Reprografía	1	1
8	Plan de Conservación Documental	1	1

Teniendo en cuenta los parámetros y especificaciones técnicas establecidos por el cliente en la invitación, manifestamos que aceptamos y cumplimos integralmente con las características técnicas requeridas.

1. Intervención de Archivos Acumulados (100 ML)

Esta línea de acción comprende el desarrollo de labores técnicas destinadas a la organización, depuración y conservación de los fondos acumulados de la entidad.

Lo anterior, con el objeto de asegurar una administración documental eficiente y alineada con las directrices del Sistema Nacional de Archivos y la legislación archivística vigente.

Las acciones comprendidas en esta intervención incluyen:

Clasificación Archivística.

- Identificación, análisis y clasificación de las unidades documentales conforme a las series y subseries definidas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la entidad.
- Agrupación de documentos por unidad documental de acuerdo con sus funciones, tipologías y orden original.

Depuración Documental.

- Aplicación de criterios archivísticos y normativos para la separación de documentos sin valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
- Eliminación de duplicados, borradores innecesarios y documentación sin relevancia, previa autorización institucional y conforme al procedimiento establecido.
- Retirar clips, grapas, ganchos y eliminar suciedad superficial para garantizar su conservación y facilitar procesos posteriores.
- Intervenir físicamente los documentos deteriorados, previa autorización, para asegurar su conservación y manipulación adecuada.

Reparación física de documentos

- Intervenir físicamente los documentos deteriorados, previa autorización, para asegurar su conservación y manipulación adecuada.

Foliación de Documentación.

- Numeración correlativa de los folios dentro de cada unidad documental, utilizando lápiz grafito en la parte superior derecha, asegurando legibilidad, integridad y trazabilidad.

Elaboración de inventarios en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

- Registro detallado de las unidades documentales organizadas en el formato FUID, especificando los campos requeridos por la normativa: código de la serie/subserie, titulo, fechas extremas, número de folios, observaciones, entre otros.

Almacenamiento y Conservación.

- Adecuado almacenamiento de los documentos en carpetas archivísticas, respetando el orden y la clasificación establecidos.
- Ubicación de las carpetas en cajas Referencia X200, rotuladas correctamente, para su resguardo en condiciones óptimas de conservación física.
- Registro de la ubicación física de las cajas para facilitar su trazabilidad y consulta.
- Etiquetar correctamente las carpetas o cajas, según el formato suministrado por la entidad al inicio del proceso.

Este proceso de intervención archivística permitirá la Recuperación del control sobre los fondos documentales acumulados, su conservación a largo plazo y su integración

al sistema institucional de gestión documental, conforme a principios de organización, transparencia y acceso a la información pública.

2. **Eliminación de documentos.**

Eliminar 150 metros lineales mediante el método de picado, en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y/o Tabla de Valoración Documental (TVD) debidamente convalidadas, los lineamientos del procedimiento interno y lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3. **Digitalización de fondos acumulados (600.000 folios o imágenes = 100ML)**

El presente comprende la ejecución del proceso de digitalización de los fondos documentales acumulados, con el fin de garantizar su preservación, consulta eficiente y acceso oportuno a la información, mediante el uso de herramientas tecnológicas institucionales y bajo el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y técnicos establecidos por la normatividad vigente.

Las actividades incluidas en este componente abarcan:

Identificación Archivística

- Revisión, análisis y clasificación de las unidades documentales acumuladas conforme a las series y subseries establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la entidad, según el periodo de producción documental.
- Agrupación previa del material a digitalizar para asegurar el orden lógico y archivístico.

Digitalización de Documentos.

- Escaneo individual de los folios que componen cada unidad documental, utilizando escáneres que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas requeridas (resolución, Blanco y negro, formato, etc.).
- Generación de imágenes digitales en formatos estándar (PDF/A, TIFF, u otros definidos por la política institucional de digitalización), garantizando la calidad, legibilidad y fidelidad al documento original.
- Lectura de caracteres mediante OCR.

Almacenamiento Digital.

- Organización y almacenamiento de los archivos digitales en los repositorios tecnológicos definidos por la entidad (plataformas de gestión documental,

servidores internos, nube institucional u otros sistemas autorizados, el equivalente que determine InfiValle para tal fin).
- Asignación de metadatos y nomenclaturas que faciliten la trazabilidad, recuperación y control de los documentos digitales.

Verificación de Calidad y Conservación

Revisión técnica de los archivos digitalizados para verificar:

- La integridad de los documentos.
- El orden cronológico y temático correspondiente a cada unidad documental.
- La fidelidad de las imágenes frente a las originales.
- Validación de que los documentos digitales cumplen con los requisitos de autenticidad, fiabilidad y disponibilidad necesarios para su conservación digital a largo plazo.

Garantía de Acceso y Custodia

- Aseguramiento de la disponibilidad de los documentos digitalizados para su consulta en tiempo real por parte de los usuarios autorizados, a través de las plataformas institucionales.
- Implementación de medidas de seguridad digital que garanticen la custodia, confidencialidad y protección de la información frente a accesos no autorizados y pérdida de datos.

Este proceso busca consolidar un entorno digital confiable para la gestión documental, reduciendo los riesgos asociados al deterioro físico, mejorando los tiempos de respuesta y facilitando el acceso a la información institucional de manera eficiente, transparente y segura.

Antes de digitalizar, se debe determinar qué documentos escanear, verificar su permanencia y retención conforme a la TRD, y ajustar el escáner según el tipo de soporte. También se realiza la programación del proceso.

La digitalización objeto del presente contrato tiene fines de consulta, preservación y apoyo a la gestión; en consecuencia, no sustituye ni autoriza la eliminación de los documentos originales, cuya disposición final se regirá exclusivamente por lo establecido en las TRD y/o TVD de la entidad.

4. Tablas de Control de Acceso (TCA)

Las Tablas de Control de Acceso (TCA) tienen como propósito identificar, analizar y establecer los requisitos, criterios y parámetros necesarios para la elaboración del instrumento archivístico, mediante el cual se determinan los niveles de acceso,

consulta y uso de los documentos producidos, recibidos, gestionados y custodiados por la institución, en el ejercicio de sus funciones.

Este instrumento permite definir, de manera estructurada y conforme a la normativa aplicable, los permisos, restricciones y condiciones de acceso a la información documental, teniendo en cuenta la naturaleza de los documentos, su contenido, la clasificación de la información, las funciones y responsabilidades de los usuarios, así como las disposiciones legales relacionadas con la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, la reserva legal y la confidencialidad de la información.

Asimismo, las TCA permiten establecer los perfiles y niveles de autorización para la consulta, reproducción, préstamo, modificación y demás formas de utilización de los documentos, según corresponda, contribuyendo a prevenir el acceso, uso, divulgación o tratamiento no autorizado de la información institucional.

Su elaboración deberá contemplar la identificación de las series y subseries documentales, los tipos de usuarios o roles autorizados, los niveles de acceso aplicables, las restricciones legales o administrativas que correspondan y los criterios para la asignación, revisión y actualización de los permisos. Lo anterior deberá articularse con los instrumentos archivísticos, las políticas de gestión documental y los lineamientos de seguridad de la información de la institución.

Como resultado, las Tablas de Control de Acceso constituirán una herramienta para fortalecer la gestión documental, garantizar el manejo adecuado de la información, proteger los documentos que contengan datos personales o información sometida a reserva, y facilitar el acceso oportuno y controlado a los documentos por parte de los usuarios autorizados, en cumplimiento de las disposiciones legales y de los procedimientos internos aplicables.

5. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales

El Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales tiene como propósito identificar, recopilar, normalizar y estandarizar la denominación, los conceptos y las definiciones asociados a las series y subseries documentales de la institución, con el fin de unificar el lenguaje archivístico y facilitar la identificación, clasificación, organización, descripción, recuperación y gestión de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones.

Este instrumento permite establecer una terminología uniforme y técnicamente fundamentada, a partir del análisis de las funciones, los procesos, los procedimientos y la producción documental de la institución, considerando las disposiciones normativas y los lineamientos archivísticos aplicables. Para ello, deberá contemplar la identificación de las series y subseries documentales, sus denominaciones

normalizadas, las definiciones correspondientes, el alcance de los conceptos y su relación con las funciones y actividades institucionales.

Asimismo, el Banco Terminológico deberá facilitar la articulación y coherencia de los instrumentos archivísticos, especialmente las Tablas de Retención Documental (TRD), mediante la identificación y normalización de las denominaciones de las series y subseries documentales y la consulta de sus conceptos y definiciones. Los tiempos de retención documental y la disposición final deberán gestionarse de manera articulada con las TRD y los demás instrumentos aplicables, garantizando la consistencia de la información y evitando confusiones en la interpretación y aplicación de los criterios archivísticos.

Su elaboración deberá incluir la revisión de la terminología existente, la identificación de duplicidades, inconsistencias o denominaciones equivalentes, la validación técnica de los conceptos y la consolidación de un repositorio estructurado que permita su consulta, actualización y mantenimiento periódico.

Como resultado, el Banco Terminológico constituirá una herramienta de referencia para fortalecer la normalización archivística institucional, mejorar la interoperabilidad y el intercambio de información, facilitar la aplicación uniforme de los procesos de gestión documental y contribuir a la preservación de la memoria institucional, la trazabilidad documental y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

6. Programa de Gestión Documental (PGD)

El Programa de Gestión Documental (PGD) tiene como propósito planificar, formular, documentar, implementar y realizar seguimiento sistemático a los procesos archivísticos y documentales de la institución, mediante la definición de estrategias, lineamientos, actividades, recursos, responsables y mecanismos de control que permitan administrar integralmente los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su producción o recepción hasta su disposición final, garantizando su organización, conservación, disponibilidad, integridad, autenticidad y accesibilidad.

Su elaboración deberá partir del diagnóstico de la gestión documental institucional, la identificación de las necesidades y oportunidades de mejora, el análisis de los procesos administrativos y misionales, y la evaluación de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros disponibles. Con fundamento en estos elementos, se establecerán las acciones necesarias para fortalecer la gestión de los documentos físicos, electrónicos e híbridos, de acuerdo con la naturaleza de la información, los procedimientos institucionales y la normativa archivística vigente.

El PGD deberá contemplar la formulación de objetivos, estrategias, metas, actividades, cronogramas, responsables e indicadores de seguimiento, así como la

articulación con los instrumentos archivísticos y los sistemas de gestión institucional. Igualmente, deberá incorporar los lineamientos aplicables a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, de manera que se garantice una administración coherente, eficiente y controlada de la información.

Asimismo, deberá establecer mecanismos para promover la racionalización del uso de papel, la automatización de procesos documentales, la incorporación de tecnologías de la información, la gestión de documentos electrónicos, la seguridad y protección de la información, la conservación documental y la gestión del conocimiento institucional. Estas acciones deberán contribuir a la reducción de riesgos asociados a la pérdida, alteración, duplicidad, acceso no autorizado o disposición inadecuada de los documentos.

Como resultado, el Programa de Gestión Documental constituirá una herramienta estratégica para orientar la implementación y el mejoramiento continuo de la función archivística institucional, optimizar los recursos destinados a la administración documental, facilitar la recuperación y consulta oportuna de la información, fortalecer la transparencia y la eficiencia administrativa, y asegurar la adecuada conservación y disposición de los documentos, en concordancia con los requisitos legales, técnicos y organizacionales aplicables.

7. Programa de Reprografía

El Subprograma de Reprografía tiene como propósito establecer los lineamientos, criterios técnicos, normas y procedimientos para la reproducción de documentos institucionales mediante técnicas de fotocopiado, digitalización, impresión, microfilmación y otros métodos de reproducción documental que resulten aplicables, de acuerdo con las características de los documentos, las necesidades de la entidad y la normativa vigente.

Su formulación busca garantizar que los procesos de reproducción documental se desarrollen bajo condiciones controladas de calidad, integridad, legibilidad, fidelidad y trazabilidad, procurando que las reproducciones conserven las características esenciales de los documentos originales y que su utilización no comprometa la autenticidad, la disponibilidad, la conservación ni el valor probatorio de la información. Para ello, deberán definirse los criterios para la selección de documentos objeto de reproducción, los formatos y estándares técnicos aplicables, las condiciones de captura y almacenamiento, los mecanismos de control de calidad y los procedimientos para la identificación, descripción, organización y recuperación de las reproducciones obtenidas.

Asimismo, el Subprograma deberá contemplar medidas para prevenir el deterioro, la manipulación excesiva o la pérdida de los documentos originales, especialmente aquellos que presenten valor histórico, patrimonial, administrativo, jurídico o

cultural. De igual manera, deberá establecer controles para garantizar el acceso autorizado a las reproducciones, la protección de los datos personales y de la información clasificada o reservada, así como el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con los derechos de autor y las restricciones legales aplicables.

En el ámbito de la digitalización, se deberán definir los requisitos técnicos para la captura de imágenes, resolución, formatos de archivo, nomenclatura, metadatos, almacenamiento, indexación, verificación de calidad y asociación de las imágenes con sus respectivos documentos y expedientes. Cuando corresponda, también deberán establecerse los mecanismos de integración con los sistemas de gestión documental y las plataformas tecnológicas institucionales, así como las medidas necesarias para garantizar la integridad, disponibilidad y preservación de los archivos digitales a lo largo del tiempo.

La implementación del Subprograma deberá incluir la identificación de necesidades de reprografía, la asignación de responsabilidades, la definición de procedimientos operativos, la disponibilidad de recursos tecnológicos y humanos, y el establecimiento de mecanismos de seguimiento y control que permitan evaluar la calidad, eficiencia y oportunidad de los servicios de reproducción documental.

Como resultado, el Subprograma de Reprografía constituirá una herramienta para fortalecer la protección y conservación del patrimonio documental de LA ENTIDAD, facilitar el acceso y la consulta oportuna de la información, reducir la manipulación innecesaria de los documentos originales, optimizar los procesos administrativos y contribuir a la modernización de la gestión documental, en concordancia con las políticas institucionales y la normativa archivística aplicable.

8. Plan de Conservación Documental

El Plan de Conservación Documental tiene como propósito establecer los lineamientos, criterios técnicos, medidas preventivas y acciones administrativas necesarias para proteger, preservar y garantizar la adecuada conservación de los documentos institucionales en soporte físico y análogo, durante las diferentes etapas de su ciclo de vida, con el fin de mantener sus condiciones de autenticidad, integridad, legibilidad, disponibilidad y acceso a lo largo del tiempo.

Este plan hace parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de INFIVALLE y deberá orientarse a la prevención, mitigación y control de los factores de deterioro que puedan afectar los documentos y sus soportes, tales como condiciones ambientales inadecuadas, humedad, temperatura, iluminación, contaminación, agentes biológicos, manipulación incorrecta, almacenamiento deficiente, emergencias, desastres y otros riesgos que puedan ocasionar pérdida, alteración o daño de la información documental.

Para su formulación, se deberá realizar un diagnóstico de las condiciones de conservación de los documentos, los depósitos de archivo, el mobiliario, las unidades de almacenamiento y las áreas destinadas a la producción, organización, consulta y custodia documental. A partir de los resultados obtenidos, se identificarán los riesgos existentes, se establecerán prioridades de intervención y se definirán las medidas preventivas y correctivas pertinentes, de acuerdo con las características de los soportes, el volumen documental, su estado de conservación y los valores administrativos, legales, fiscales, históricos y culturales de la documentación.

El plan deberá contemplar, como mínimo, la definición de protocolos para la manipulación, limpieza, almacenamiento, organización, transporte y consulta de los documentos; el establecimiento de condiciones ambientales y locativas adecuadas; la implementación de prácticas de conservación preventiva; la identificación y atención de documentos con deterioro; y la formulación de medidas para la prevención y respuesta ante emergencias que puedan comprometer la documentación institucional. Asimismo, deberá incorporar actividades de capacitación y sensibilización dirigidas al personal responsable de la producción, administración, consulta y custodia de los archivos.

De igual manera, deberán establecerse responsabilidades, recursos, cronogramas, indicadores y mecanismos de seguimiento que permitan evaluar la ejecución de las acciones previstas, verificar su efectividad y promover la mejora continua de las condiciones de conservación documental. Estas actividades deberán articularse con los demás componentes del Sistema Integrado de Conservación, las políticas institucionales de gestión documental, los planes de emergencia y contingencia y los instrumentos archivísticos aplicables.

Como resultado, el Plan de Prevención y Conservación de Documentos Físicos constituirá una herramienta técnica y administrativa para reducir los riesgos de deterioro, pérdida o destrucción de la documentación, prolongar la vida útil de los soportes, preservar la información contenida en los documentos y garantizar su disponibilidad y consulta oportuna. Su implementación contribuirá a la protección de la memoria institucional y del patrimonio documental de INFIVALLE, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y de los lineamientos técnicos aplicables al Sistema Integrado de Conservación (SIC).

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

PROPUESTA ECONÓMICA

La siguiente cotización corresponde al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del documento enviado por la entidad.

DESCRIPCIÓN	UND	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Intervención de fondos acumulados	ML	100	$ 2.425.950	$ 242.595.000
Digitalización de la información recopilada en los fondos intervenidos	FOLIO	600.000	$ 299	$ 179.400.000
Eliminación de archivo	ML	150	$ 2.356.500	$ 353.475.000
Tablas de control de acceso	UND	1	$ 73.450.000	$ 73.450.000
Banco terminológico	UND	1	$ 80.200.000	$ 80.200.000
Programa de gestión documental (PGD) actualizado	UND	1	$ 95.000.000	$ 95.000.000
Programa de Reprografía	UND	1	$ 58.810.000	$ 58.810.000
Plan de conservación documental	UND	1	$ 66.550.000	$ 66.550.000
			SUBTOTAL	**$ 1.149.480.000**
			IVA	**$ 218.401.200**
			TOTAL	**$ 1.367.881.200**

Valor total de la propuesta: MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ($1.367.881.200) M/CTE IVA incluido

Condiciones Comerciales

Forma de Pago: A convenir con cliente.

Validez de la oferta: 30 días Calendario.

RIESGOS ASOCIADOS A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En INFOTIC S.A., la seguridad de la información es un pilar fundamental en la ejecución de nuestros proyectos. Como parte de nuestro Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y en cumplimiento con la norma ISO/IEC 27001:2022, garantizamos una gestión proactiva de los riesgos asociados a la seguridad de la información en cada fase del proyecto, desde la planeación hasta su cierre.

Nuestra metodología integra controles rigurosos, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de nuestros clientes. Reconocemos la importancia de identificar y mitigar los riesgos que puedan impactar la ejecución de los proyectos, por lo que presentamos a continuación nuestra Matriz de Riesgos de seguridad de la información, donde se evidencian los principales riesgos en materia de seguridad de la información y las medidas adoptadas para su control.

Este compromiso refleja nuestro enfoque en la protección de los activos de información, brindando a nuestros clientes la confianza de que sus datos están resguardados bajo estándares de seguridad.

Identificación del Riesgo	
Descripción del Riesgo	**Causas**
Perdida de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información comercial causada por daños de infraestructura generando perdidas de negocios.	Daños de la infraestructura
Perdida de disponibilidad, integridad y confidencialidad debido a ataques cibernéticos que generan perdidas de negocios	Ataques cibernéticos

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

NUESTROS CLIENTES

Energía

Agricultura

Educación

TIC

Vivienda

Ciencias

Trabajo

Interior

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - **ARN**

Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

Unidad para las **Víctimas**

Prosperidad Social

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

la unidad

DANE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

ST
SuperTransporte

IDEAM

Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 - 318 5214505

Sede Manizales, Colombia
Calle 62 # 23-61 oficina 401 Edificio Plaza 62.
NIT: 900.068.796-1
Teléfono: 606 8705210

icontec ISO / IEC 27001 SI-200 2681

icontec ISO 9001 CO-SC-CER 921046

IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

CCS Consejo Colombiano de Seguridad | RUC Registro Unificado para Contratistas

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

NUESTROS CLIENTES

Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

ITRC

ESAP Escuela Superior de Administración Pública

OIM ONU MIGRACIÓN

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

invima

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

ICETEX

CARDIQUE
Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique

AUDITORÍA

CASUR

INPEC
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

ANTV
Autoridad Nacional de Televisión

CREMIL

Agencia Nacional de Tierras

CAR

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 - 318 5214505

Sede Manizales, Colombia
Calle 62 # 23-61 oficina 401 Edificio Plaza 62.
NIT: 900.068.796-1
Teléfono: 606 8705210

icontec ISO / IEC 27001 SI-200 2681
icontec ISO 9001 CO-SC-CER 921046
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
CCS Consejo Colombiano de Seguridad
RUC Registro Uniforme para Contratistas

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

NUESTROS CLIENTES




GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO



GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ


Gobernación de Córdoba
Ahora le toca al pueblo


DEPARTAMENTO DEL CESAR


ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

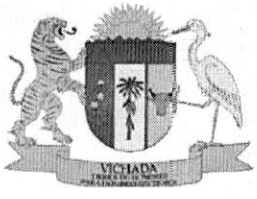

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA


Gobernación del Huila




Alcaldía Municipal Ibagué








Municipio de Neiva


ALCALDÍA MUNICIPAL DE Quibdó





Gobernación de Cundinamarca


ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 - 318 5214505

Sede Manizales, Colombia
Calle 62 # 23-61 oficina 401 Edificio Plaza 62.
NIT: 900.068.796-1
Teléfono: 606 8705210

SI-200 2681
CO-SC-CER 921046

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES



Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 - 318 5214505

Sede Manizales, Colombia
Calle 62 # 23-61 oficina 401 Edificio Plaza 62.
NIT: 900.068.796-1
Teléfono: 606 8705210

SI-200
2681

CO-SC-CER
921046

INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

PROPUESTA ECONÓMICA

La siguiente cotización corresponde al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del documento enviado por la entidad.

DESCRIPCIÓN	UND	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Intervención de fondos acumulados	ML	100	$ 2.425.950	$ 242.595.000
Digitalización de la información recopilada en los fondos intervenidos	FOLIO	600.000	$ 299	$ 179.400.000
Eliminación de archivo	ML	150	$ 2.356.500	$ 353.475.000
Tablas de control de acceso	UND	1	$ 73.450.000	$ 73.450.000
Banco terminológico	UND	1	$ 80.200.000	$ 80.200.000
Programa de gestión documental (PGD) actualizado	UND	1	$ 95.000.000	$ 95.000.000
Programa de Reprografía	UND	1	$ 58.810.000	$ 58.810.000
Plan de conservación documental	UND	1	$ 66.550.000	$ 66.550.000
			SUBTOTAL	**$ 1.149.480.000**
			IVA	**$ 218.401.200**
			TOTAL	**$ 1.367.881.200**

Valor total de la propuesta: MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ($1.367.881.200) M/CTE IVA incluido

Condiciones Comerciales

Forma de Pago: A convenir con cliente.

Validez de la oferta: 30 días Calendario.