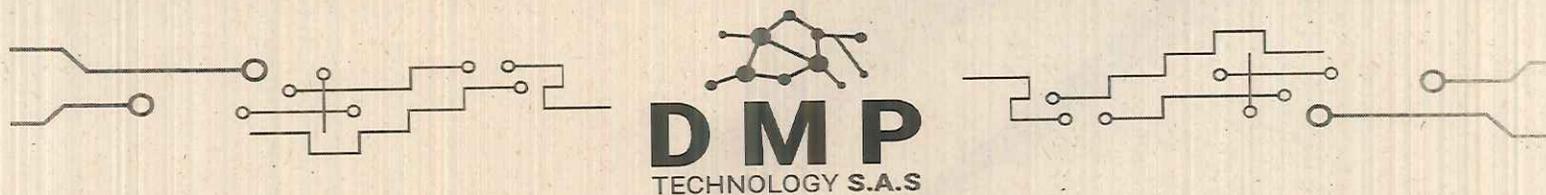




**DMP**  
TECHNOLOGY S.A.S

INNOVATECH E.I.C.E

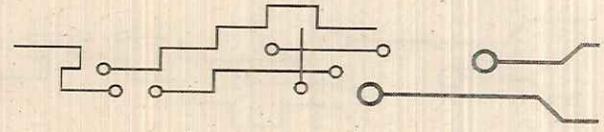
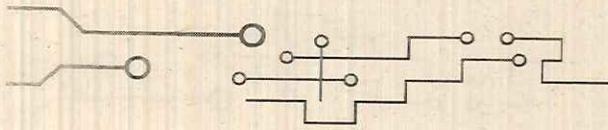


## JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Los archivos son una parte fundamental del patrimonio documental y cultural de la Nación. Constituyen la memoria de las instituciones y la base para la investigación de los procesos sociales, políticos y económicos del país. INFIVALLE, como entidad pública, está en la obligación de garantizar el adecuado manejo, conservación y disposición de sus documentos, conforme a lo establecido en la **Ley 594 de 2000** y demás normatividades del **Archivo General de la Nación (AGN)**.

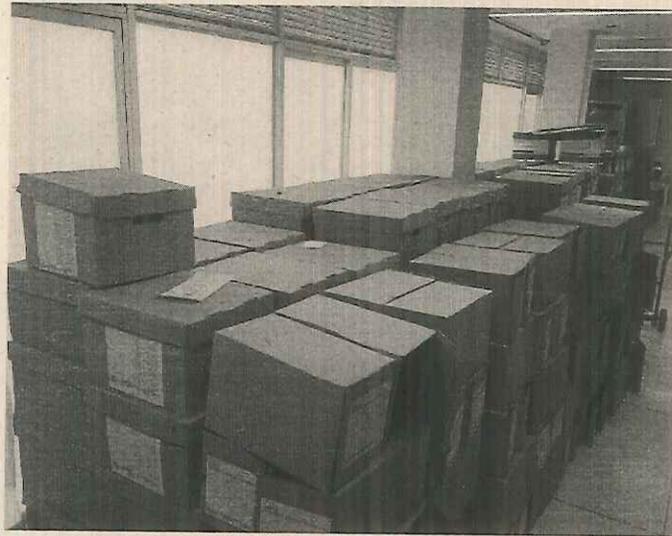
Actualmente, INFIVALLE tiene una necesidad frente a la gestión de sus archivos, donde una parte de la documentación se encuentra desorganizada, sin clasificación ni digitalización, lo que afecta la eficiencia operativa de la entidad y pone en riesgo la integridad de su información. Aunque en vigencias pasadas se ha venido realizando un avance significativo en la gestión documental, cada año se genera más y más documentación debido a la ejecución de actividades en cada área. Es por ello que se hace imperativo implementar un **acciones** que incluya la intervención, depuración y organización del fondo acumulado, así como la digitalización y eliminación controlada de documentos que ya han cumplido su ciclo vital.

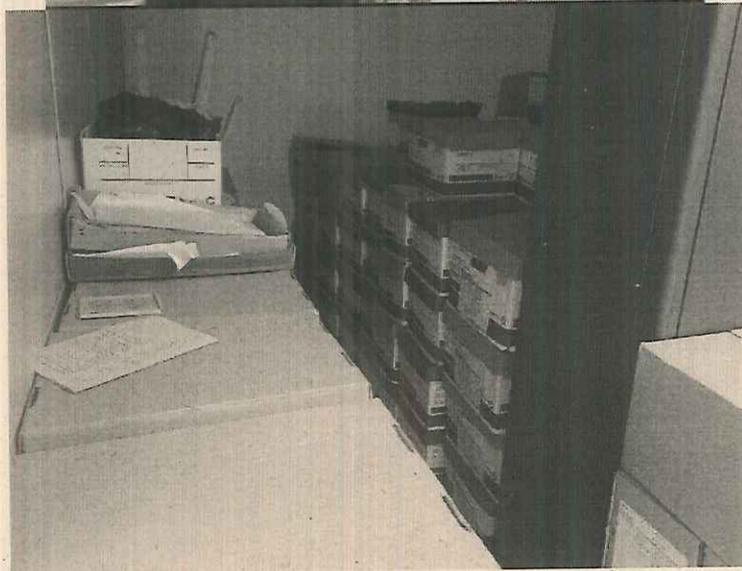
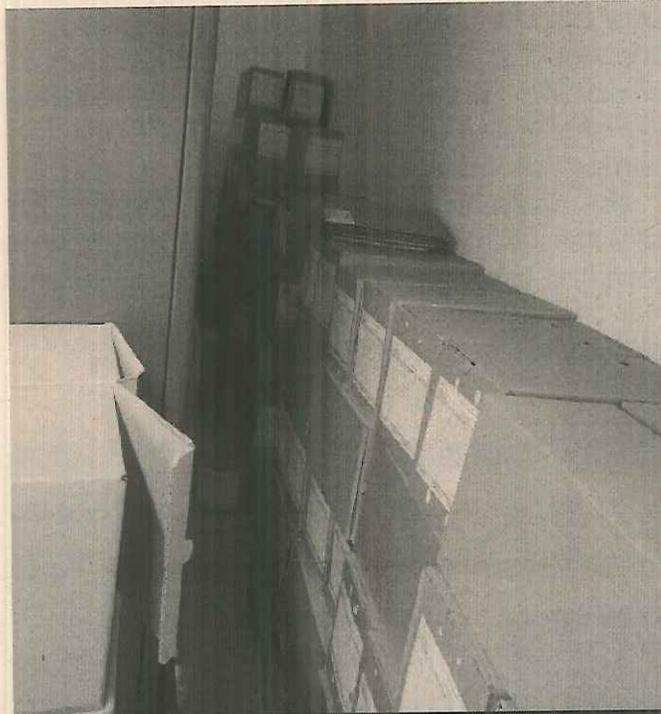
La adecuada gestión de los archivos permite a las entidades públicas no solo cumplir con los requerimientos legales y normativos, sino también optimizar sus procesos internos. Una gestión documental efectiva facilita el acceso a la información, mejora la toma de decisiones, asegura la transparencia administrativa y preserva la historia institucional. Este proceso es fundamental para que INFIVALLE pueda consolidarse como una entidad eficiente y socialmente responsable, conforme a su plan estratégico institucional (2024-2027).

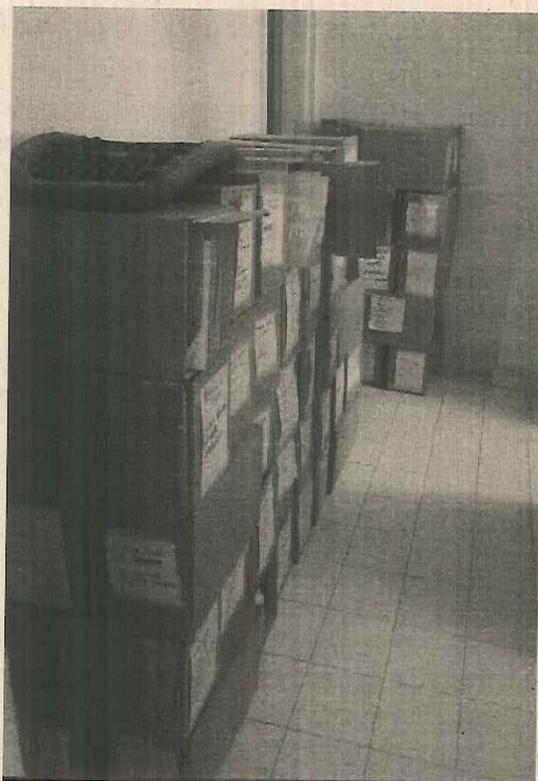


Durante el presente cuatrienio, INFIVALLE ha identificado la necesidad de superar varios desafíos clave en su gestión documental. Entre ellos se encuentra la clasificación y organización de 500 metros lineales de archivos conforme a las normas vigentes, así como la digitalización de 500 metros lineales, equivalentes a aproximadamente 3 millones de imágenes. Adicionalmente, es necesario optimizar la disposición final de los documentos mediante la eliminación de aquellos que han cumplido su ciclo de vida, lo que permitirá liberar espacio para archivos vigentes.

Imágenes del archivo y sus necesidades :







A través de este contrato, INFIVALLE logrará avanzar significativamente en las metas propuestas para el cuatrienio relacionadas con la gestión documental: La implementación de este proyecto permitirá a la entidad garantizar la preservación de su memoria institucional, optimizar sus procesos internos mediante una gestión eficiente, cumplir con las normativas establecidas por el Archivo General de la Nación, y facilitar el acceso a la información en tiempo real, lo que mejorará la toma de decisiones. Además, se asegurará la transparencia administrativa mediante un sistema de archivos organizado y accesible.

Este proyecto está respaldado por la Ley 594 de 2000, la cual regula la gestión documental en Colombia, y otras normativas aplicables del Archivo General de la Nación, como los Acuerdos 060, 049 y 039, que establecen las pautas para la conservación y manejo de los documentos en las entidades públicas.

El contrato tiene como objetivo intervenir y organizar el fondo documental acumulado en INFIVALLE, garantizando el cumplimiento de las normas del AGN y mejorando la gestión documental de la entidad. Esto incluye la eliminación controlada de documentos, la clasificación, foliación de los archivos, y la digitalización de los documentos relevantes, ello acompañado de capacitaciones para el personal involucrado.

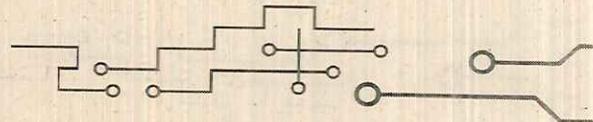
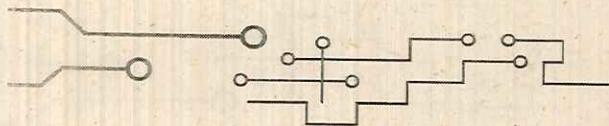
### Alcance del Proyecto

- **120 metros lineales** de archivos organizados o intervención: clasificación por series y subseries, foliación, inventarios y almacenamiento en cajas según la normativa.
- **120 metros lineales de archivos eliminados.**
- **326.400 Folios: Información digitalizada**
- **Capacitación:** 8 jornadas de formación para el personal sobre la gestión de archivos y la normativa aplicable.

### 3. MARCO LEGAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL ARCHIVO

Las bases sólidas de este proceso documental estarán sustentadas por la siguiente normatividad vigente para el estado colombiano:

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Resolución Numero 8934 de 2014 Por la cual se estable las directrices de Gestión Documental y organizaciones archivos que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de industria y comercio.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5029 Medición de archivos.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4095 Norma general para la descripción archivística.
- Acuerdo N°. 060 (30 octubre de 2001), Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo N°. 049 (5 de mayo de 2000), Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del



Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

- Acuerdo N°. 042 (octubre 31 de 2002), Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo N° 037 (septiembre 20 de 2002), Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivo 594 de 2000.
- Acuerdo N° 039 (octubre 31 de 2002), Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo N° 002 (enero 23 de 2004), Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
- Decreto 1080 del 215 expedido por el ministerio de Cultura
- Código de ética del Archivista.

Basados en una secuencia de pasos lógicos se pretende implementar un sistema de organización de archivos que cumpla con la normatividad colombiana, lo que permita al **Instituto**, ser una de las entidades que se une en la organización de archivos, evidenciando orden en los documentos al mismo tiempo un flujo adecuado de la información, lo cual estará sustentado en la estructura orgánica funcional de la entidad.

Los resultados del proceso pretenden dar a los usuarios claridad sobre la documentación que reposa en el depósito de archivo de la entidad, y mostrar accesibilidad a la información.

#### 4. OBJETO DEL CONTRATO

El contratista se obliga con INFIVALLE a prestar los servicios de organización, eliminación digitalización de archivos, y capacitación del personal, garantizando el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes y contribuyendo a la optimización de los procesos documentales de la entidad, en el marco del proyecto de inversión "Fortalecimiento de la Gestión Financiera, Competitiva y Socialmente Responsable de INFIVALLE en los departamentos de Cauca, Chocó, Nariño y Valle del Cauca".

#### ALCALCE DEL OBJETO

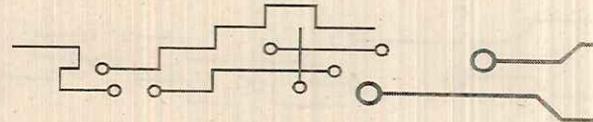
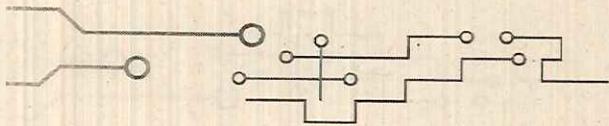
El contratista deberá organizar 120 metros lineales de archivos mediante la clasificación por series y subseries, foliación de la documentación, elaboración de inventarios y almacenamiento en cajas No. 12 de acuerdo con la normativa vigente.

Asimismo, será responsable de eliminar 120 metros lineales de archivos que hayan cumplido su ciclo vital, según las Tablas de Retención Documental. Además, deberá digitalizar 326.400 folios. Finalmente, realizará 8 jornadas de capacitación para el personal sobre la gestión de archivos y normativas aplicables.

#### 1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista deberá desarrollar el objeto del contrato cumpliendo con las siguientes especificaciones:

No.	DESCRIPCIÓN	UND	CANT
1	Servicio de intervención de los fondos acumulados ubicados en el área del archivo central de la entidad	ML	120
2	Se organizará, codificará y digitalizará la información recopilada en los fondos intervenidos	folio	326.400



3	Se hará eliminación de fondos acumulados de acuerdo a la ley 594 del 2000.	ML	120
4	Se realizarán jornadas de cuatro (4) horas de capacitación c/u, en temas correspondientes al manejo de la información de los archivos de gestión de las diferentes áreas de la entidad	Und	8

1. **Clasificación y Depuración de Fondos:**

- Clasificar los documentos según **series y subseries** de la unidad documental.
- Depurar los fondos acumulados conforme a las **Tablas de Retención Documental (TRD)**, eliminando aquellos que hayan cumplido su ciclo vital.

2. **Foliación y Organización:**

- Realizar la **foliación** de los documentos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Organizar y codificar la documentación intervenida.
- Registrar la información en el formato **FUID** (Formulario Único de Inventario Documental) para el control de los fondos intervenidos.

El proceso de organización comprende

□ **Organización de la Documentación:**

- Disposición de los documentos según los criterios del Archivo General de la Nación.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Clasificación de series y subseries documentales por dependencia de la entidad.



**Selección de Documentos:**

- Identificación y separación de copias de los documentos originales.
- Retiro de clips, ganchos de cosedora y otros elementos metálicos.

**Clasificación de Carpetas:**

- Asignación de carpetas por dependencia y por asunto.
- Organización de carpetas según el área de procedencia.

**Ordenación Cronológica:**

- Ordenar cronológicamente los documentos dentro de cada carpeta, siguiendo su orden natural.

**Foliación de Documentos:**

- Numerar cada documento en el vértice superior derecho con lápiz mina negra No. 2.
- La foliación debe seguir las TRD y TVD.

**Codificación Documental:**

- Asignación de códigos según lo establecido en las TRD y TVD.

**Inventario Documental en Formato FUID:**

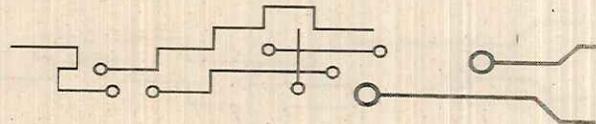
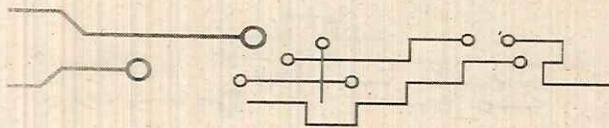
- Levantamiento del inventario documental utilizando el Formato de Inventario Documental (FUID) de la entidad.

**Depuración de Unidades Documentales:**

- Eliminación de duplicados.
- Sustitución de documentos en papel fax por fotocopias legibles.

**Rotulación de Carpetas:**

- Rotulación de carpetas según el formato suministrado por la entidad al inicio del proceso.



□ **Reparación Física de Documentos:**

- Reparación de documentos deteriorados previa autorización.
- Evaluación del estado físico en común acuerdo con la supervisión.

□ **Sustitución de Ganchos Metálicos por Plásticos:**

- Reemplazo de ganchos legajadores metálicos por plásticos para preservar los documentos.

□ **Limpieza de Documentos:**

- Limpieza simple de documentos y retiro de elementos metálicos (clips, ganchos de cosedora).

□ **Reemplazo de Documentos en Papel Fax:**

- Sustitución de documentos en papel fax por copias legibles de los mismos.

□ **Corrección de Foliación:**

- Corrección de la foliación en caso de múltiples errores.
- No se permitirá más de tres correcciones de foliación por documento.

□ **Unificación de Carpetas:**

- Unificación de carpetas con expedientes finalizados que contengan entre 5 y 15 folios hasta completar 215 folios por carpeta.
- El inventario documental reflejará el contenido de cada expediente unificado.

□ **Identificación de Series y Subseries para Digitalización:**

- Clasificación de documentos a digitalizar conforme a las TRD.
- Verificación de tiempos de retención y disponibilidad final de los documentos.



#### □ **Preparación para Digitalización:**

- Revisión física de los documentos para facilitar la digitalización.
- Corrección de pliegues, dobleces y reparación de roturas.
- Foliación de documentos antes de digitalizar.

#### □ **Depuración y Limpieza:**

- Eliminación de duplicados y documentos no útiles conforme a la TRD.
- Limpieza de documentos, retiro de ganchos, clips y empastes en el caso de tomos.

#### □ **Control de Documentos:**

- Seguimiento estricto a los documentos que se digitalizan y resguardo de los originales según lo establecido en la TRD.

#### 3. **Almacenamiento:**

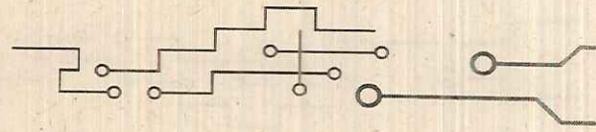
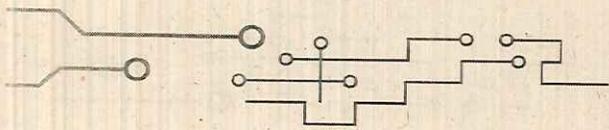
- Archivar los fondos clasificados conforme a las normas técnicas de la **Ley 594 de 2000**.
- Colocar los documentos intervenidos en **cajas x200** para su correcta conservación y almacenamiento.

#### 4. **Digitalización:**

El proceso de digitalización comprende :

#### □ **Digitalización de Documentos:**

- **Obtención de la Imagen Digital:** La digitalización de documentos físicos se realizará a través de escáneres que generen una imagen fiel del documento original, preservando su apariencia, forma y contenido, minimizando cualquier variación que pueda presentarse.
- **Optimización de la Imagen Electrónica:** Se permitirá la moralización (mejora de la calidad), reorientación y eliminación de bordes negros u otros elementos que puedan interferir con la calidad de la imagen, respetando la geometría original del documento.



□ **Definición de Formatos y Parámetros Técnicos:**

- **Formato del Fichero:** Definir el formato en que se almacenará la imagen digital (PDF, TIFF, etc.).
- **Parámetros de Digitalización:** Definir la resolución, profundidad de bits, y otros parámetros técnicos para garantizar una calidad visual aceptable y un tamaño de archivo adecuado.
- **Equilibrio Calidad/Tamaño:** Asegurar un equilibrio entre la calidad visual del documento y el tamaño del fichero digital.

□ **Selección del Sistema de Digitalización:**

- **Evolución de Especificaciones Técnicas:** Asegurar que las especificaciones técnicas del sistema utilizado garanticen la legalidad y utilidad de la imagen digitalizada, adaptándose a las necesidades futuras.

□ **Acceso a la Información:**

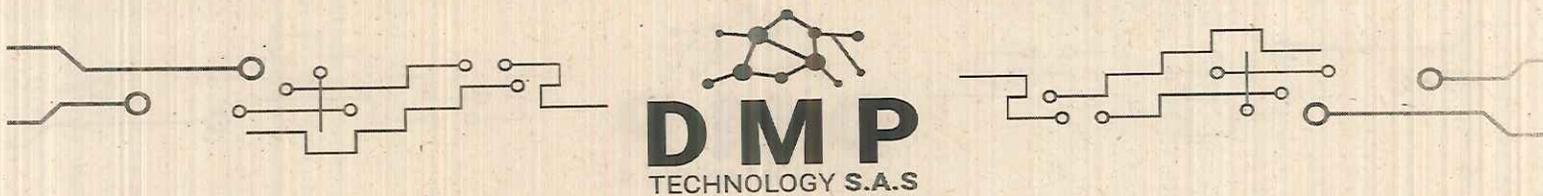
- **Legibilidad:** Garantizar que la información digitalizada permanezca accesible y sin pérdida de datos en el presente y futuro.
- **Inteligibilidad:** Asegurar que la información sea comprensible y compatible para ser recuperada en otros sistemas.
- **Recuperabilidad:** Implementar estrategias de migración tecnológica para mantener la accesibilidad a la información en caso de cambios de equipo o software.

□ **Verificación de la Calidad de la Imagen:**

- **Toma y Mejora de Imágenes:** Verificación de la imagen capturada, su mejoramiento, compresión y descomposición de las imágenes para garantizar la calidad adecuada.
- **Compresión de Imágenes:** Selección de técnicas de compresión que no afecten significativamente la calidad visual del documento.

□ **Protección de la Información Digitalizada:**

- **Control de Acceso:** Implementar mecanismos de control de acceso para proteger la información digitalizada.



- **Compatibilidad del Sistema:** Asegurar la compatibilidad del sistema de digitalización con las nuevas tecnologías y auditar regularmente su funcionamiento.
- **Reconocimiento de Datos e Indexación:**
  - **Extracción de Información Relevante:** Durante la digitalización, se extraerá la información relevante contenida en el documento para facilitar su tratamiento posterior.
  - **Incorporación de Metadatos:** Asociar metadatos al documento digitalizado, incluyendo información relevante sobre el proceso de digitalización y las características del documento.
  - **Formato y Número de Ficheros:** Asegurar que el formato del fichero contenga la imagen digital y que el número de archivos corresponda al definido previamente.
- **Control de Calidad:**
  - **Verificación de la Fidelidad al Original:** Asegurar que el documento electrónico es fiel al contenido original, garantizando que las mínimas variaciones no afecten su integridad.
  - **Plan de Seguimiento:** Establecer un plan de seguimiento para verificar la calidad de la imagen obtenida, los metadatos asociados, y los aspectos técnicos relacionados con el software (vigencia de licencias, algoritmos utilizados, etc.).
  - **Lista de Chequeo:** Definir una lista de verificación detallada para asegurar la correcta digitalización de los documentos.
  - **Nueva Digitalización:** En caso de fallos en la calidad de la imagen o legibilidad del documento, se procederá a una nueva digitalización.
- **Carga de Datos en el Archivo Digital:**
  - **Carga de Metadatos y Ficheros:** Una vez se hayan generado los metadatos y ficheros necesarios, se procederá a la carga de la información en el sistema de archivo digital.
  - **Compresión de Archivos:** Aplicar técnicas de compresión adecuadas para el archivo, verificando que no provoquen pérdida significativa

de calidad frente al documento original (nitidez, marcas de agua, etc.).

#### 5. **Capacitación:**

- Impartir capacitaciones al personal de la entidad en el manejo de archivos de gestión y en los procesos de organización y digitalización de la información.

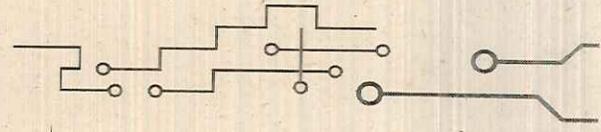
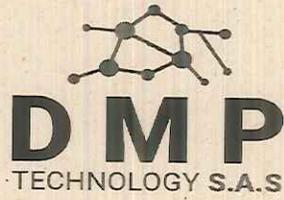
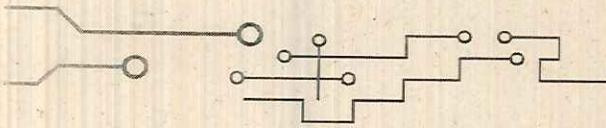
#### 6. **Suministro de Insumos**

El contratista deberá suministrar todos los insumos necesarios para la correcta ejecución de las actividades, incluyendo papelería especializada, **cajas No. 12** y **carpetas desacidificadas** para archivos, garantizando la adecuada conservación de la documentación. Además, deberá proporcionar otros materiales requeridos, tales como, ganchos plásticos, y elementos de seguridad para el personal, asegurando que se cumplan las normativas de conservación documental establecidas por el **Archivo General de la Nación**.

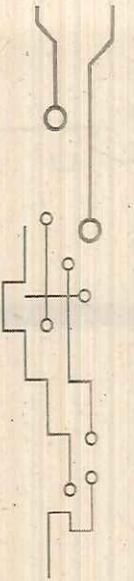
#### 1.2. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto contractual.
2. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
3. Presentar un informe de las actividades realizadas.
4. Presentar, debidamente soportados, los informes que se le requieran.
5. Informar oportunamente por escrito a INFIVALLE, o a través del Supervisor los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.

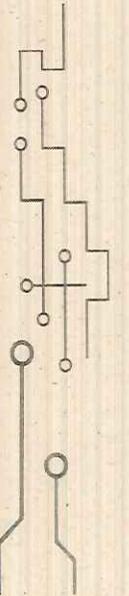
6. Presentar las facturas y los demás documentos de control, al/a la Supervisor/a del contrato, para verificar la ejecución del contrato y proceder al trámite de legalización y pago.
7. La facturación del servicio prestado será pagada dentro de los diez (10) días hábiles después de la presentación de la factura y soporte de la planilla única de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales. Para el mes de diciembre, por efectos del cierre fiscal, la presentación del informe y factura correspondiente será a más tardar el 20 de diciembre.
8. El contratista deberá atender con prioridad los reclamos que se presenten durante la ejecución del contrato que se suscriba, debiendo dar respuesta oportuna y correctiva de las situaciones.
9. El contratista seleccionado deberá contar con los recursos técnicos y humanos necesarios para atender el servicio requerido por INFIVALLE.
10. El contratista deberá suministrar todo lo necesario en insumos de papelería incluyendo las cajas No. 12 y carpetas desacidificadas de archivos procurando la adecuada conservación de la documentación.
11. Será responsabilidad del contratista sufragar los gastos de salarios, prestaciones sociales y demás erogaciones que se generen por concepto del personal que vincule el contratista seleccionado para cumplir con el objeto del contrato y las obligaciones que asuma con la suscripción del mismo, el cual estará a cargo exclusivo de éste, por ende, INFIVALLE, no posee ningún vínculo laboral con dicho personal.
12. Efectuar el pago de los aportes de sus empleados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como a las Cajas de Compensación Familiar, SENA, I.C.B.F de acuerdo con los porcentajes establecidos por las leyes que rigen la materia (Inciso 2 artículo 41 Ley 80 de 1993; artículo 50 Ley 789 de 2002). Por lo tanto, deberá aportar mensualmente la constancia de los pagos



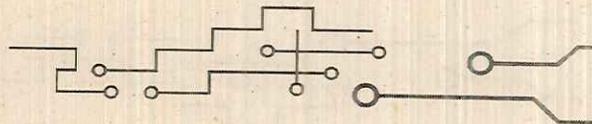
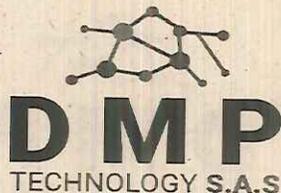
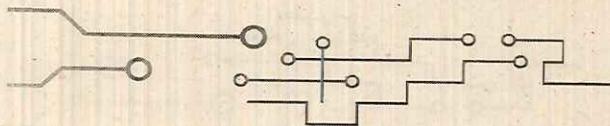
a los sistemas precitados ante el funcionario encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato para la verificación del cumplimiento de la presente obligación.



**DMP**  
TECHNOLOGY S.A.S



**DMP Technology S.A.S**  
Email: [gerencia@dmptechnologyssas.com](mailto:gerencia@dmptechnologyssas.com)  
[www.dmptechnologyssas.com](http://www.dmptechnologyssas.com)  
FAX: 602-65175198 Celular: 302-3637439  
Calle 20N # 5AN - 50 / San Vicente



No.	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	VR. UNIT	SUBTOTAL
1	Servicio de intervención de los fondos acumulados ubicados en el área del archivo central de la entidad	ML	120	\$1.500.000	\$180.000.000
2	Se organizará, codificará y digitalizará la información recopilada en los fondos intervenidos	folio	326.400	\$ 152,84	\$49.887.824
3	Se hará eliminación de fondos acumulados de acuerdo a la ley 594 del 2000.	ML	120	\$1.500.000	\$180.000.000
4	Se realizarán jornadas de cuatro (4) horas de capacitación c/u, en temas correspondientes al manejo de la información de los archivos de gestión de las diferentes áreas de la entidad	Und	8	\$ 1.000.412	\$8.003.299
<b>TOTALES</b>				<b>BASE</b>	<b>\$ 417.891.123</b>
				<b>IVA 19%</b>	<b>\$ 79.399.313</b>
				<b>TOTAL</b>	<b>\$ 497.290.436</b>

**DMP Technology S.A.S**

Email: [gerencia@dmptechnologysas.com](mailto:gerencia@dmptechnologysas.com)

[www.dmptechnologysas.com](http://www.dmptechnologysas.com)

PBX 602-6515198 Celular: 302 363 7439

Calle 26N # 5AN - 50 / San Vicente



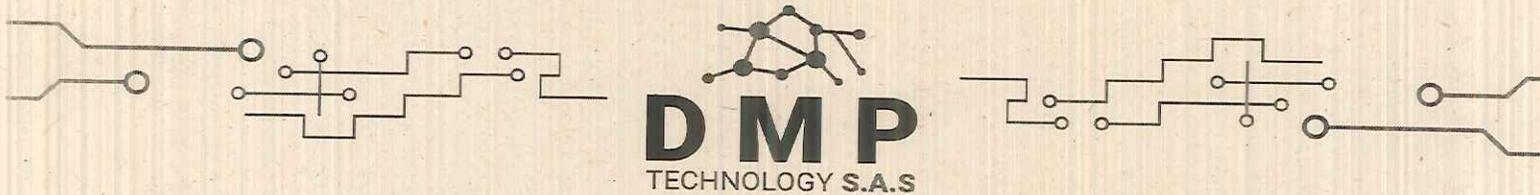
## 7.1. VALOR Y FORMA DE PAGO:

El valor de la contratación requerida es por la suma de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$497.290.436)** incluido IVA y todos los demás impuestos, deducciones, costos directos e indirectos que conlleve la ejecución total del contrato. la suma anteriormente mencionada en 3 cuotas así:

1. Una primera cuota por la suma de **CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y UN PESOS M/CTE (\$149.187.131)** equivalente al (30%), a la presentación de cronograma y Diagnostico.
2. La segunda cuota por la suma de **CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y UN PESOS M/CTE (\$149.187.131)** equivalente al (30%), cuando se presente un avance del 60 % de los entregables;
3. **La tercera cuota equivalente a la suma de CIENTO NOVENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ Y SEIS MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 198.916.174)** equivalente al (40%) cuando se presente un avance correspondiente al 100 % de ejecución, entrega final y total del contrato.

## 8.1. IMPACTO DE LA PROPUESTA.

- ✓ Aumento de los niveles de eficiencia en la gestión de la entidad
- ✓ Utilización adecuada de la información en función de las actividades que se desarrollan en la Institución.
- ✓ Personal de todas las áreas capacitadas en organización y adecuación de archivos de gestión.
- ✓ Aprobación por parte del comité institucional y desempeño de la institución, como entidad productora.
- ✓ Claridad sobre las responsabilidades documentales en cada área, los empleados podrán visualizar donde inicia y termina el ciclo vital de la



información que ellos custodian en sus estaciones de trabajo, lo que a  
vez genera respuestas oportunas, y eficaces.

- ✓ Se establecerán la cultura de conservación y custodia documental, dando las herramientas necesarias para que cada empleado, pueda hacerse cargo de la información en los diferentes ciclos de gestión, central e histórico.
- ✓ Se entregarán las herramientas legales para el manejo de la información, independiente del soporte.

9. En espera de una respuesta positiva a la presente propuesta y atento a cualquier inquietud

Atentamente,

  
**JUAN DAVID RIVERA TORO**  
Gerente de Proyectos  
DMP Technology S.A.S.

