



ARPRO

ARCHIVOS & PROCESOS S.A.S.

Expertos en transformación digital y gestión inteligente de la información

Propuesta
comercial

PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTION DOCUMENTAL QUE CONTEMPLA SERVICIOS DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), CAPACITACIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO

Octubre de
2025



Bogotá D.C., Octubre de 2025

Señores:
INNOVATECH
Bogotá

ASUNTO: PROPUESTA COMERCIAL

Cordial saludo,

Dando alcance al asunto nos complace presentarle la propuesta para la prestación de servicios de administración y custodia de los acervos documentales de la Entidad. En nombre de ARPRO S.A.S., entendemos los desafíos únicos que enfrenta la administración pública en la gestión eficiente de sus procesos internos y externos, y creemos firmemente que nuestra solución proporcionará las herramientas necesarias para optimizar sus operaciones y ofrecer servicios más efectivos a la comunidad.

Nuestro equipo de expertos trabaja en estrecha colaboración con su equipo para personalizar la solución según las necesidades específicas, brindando satisfacción en los usuarios finales, de la Entidad y de la ciudadanía en general.

Quedamos a su disposición para atender cualquier inquietud que surja de lo descrito en el presente documento.

Agradecemos sinceramente su consideración y esperamos tener la oportunidad de colaborar con la entidad en la implementación de esta solución innovadora.

Atentamente,

Mayerly Moreno Linares
Representante Legal (s)
mmoreno@arprotecsa.com

1. SOBRE NOSOTROS

ARPRO S.A.S. es una empresa colombiana fundada en el año 2004, especializada en el ofrecimiento de servicios tecnológicos y de operación relacionados con procesos de transformación digital, manejo y administración inteligente en gestión documental, integración tecnológica, y de procesos tanto a nivel nacional como a nivel internacional.

Contamos con presencia nacional, en ciudades como: Bogotá y Barranquilla; a nivel internacional en Panamá y Paraguay.

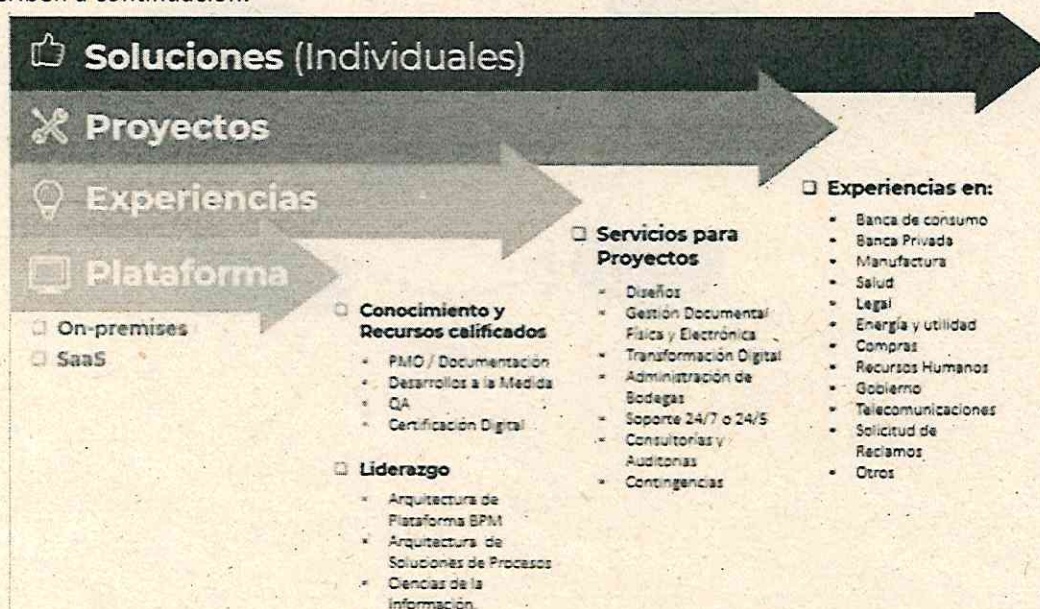
Incorporamos en nuestros servicios soluciones tecnológicas de punta especializadas en automatización de procesos.

Adicional a lo anterior, contamos con certificaciones en normas internacionales tales como en ISO: 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad, 27001 – Seguridad de la información, 14001 - Sistema de Gestión del Medioambiente y 45001 - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y SOLUCIONES

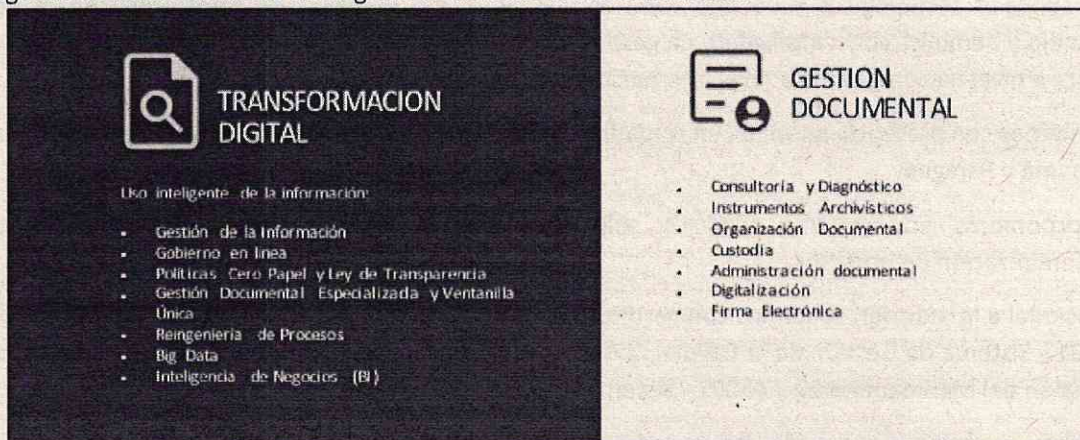
Nuestro compromiso es servir integralmente a nuestros clientes, es por esto que nuestras actividades están comprometidas en diferentes áreas de negocios, las cuales se complementan y soportan los procesos de las áreas estratégicas de las organizaciones.

ARPRO S.A.S. ofrece dentro de su portafolio una variedad de servicios y soluciones los cuales se describen a continuación:

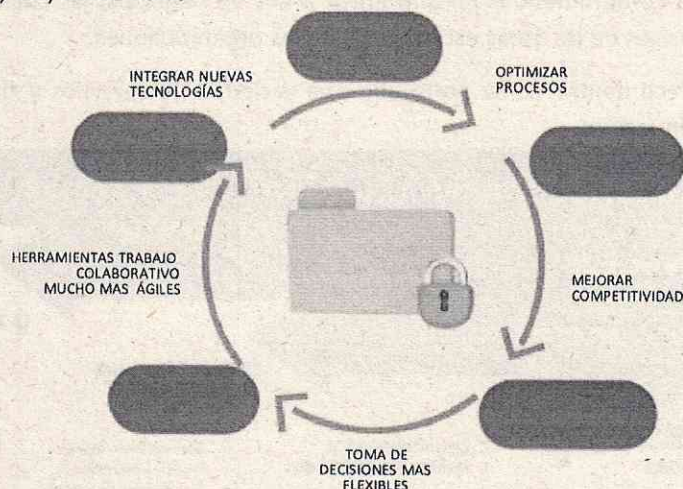


2.1. NUESTRAS LINEAS DE NEGOCIO

Algunas de nuestras líneas de negocio se describen a continuación:



Nuestras soluciones están enfocadas a la transformación digital con herramientas propias y/o de terceros que permiten estructurar diferentes servicios para áreas tales como RRHH, financiera, contabilidad, compras, TIC, entre otros:



2.2. CLIENTES

ARPRO S.A.S., como empresa líder en el ámbito de la gestión inteligente de documentos, servicios de ingeniería y consultoría, se enorgullece de contar con una sólida presencia tanto en el sector estatal como en el privado.

En el sector estatal, hemos colaborado exitosamente con diversas entidades gubernamentales del orden nacional y territorial. Nuestra experiencia se refleja en proyectos implementados que han contribuido a la modernización y eficiencia de los procesos administrativos. Estos proyectos han abarcado desde la gestión documental hasta la implementación de servicios tecnológicos personalizados para satisfacer las necesidades específicas del sector público.

Asimismo, en el sector privado, ARPRO S.A.S. ha establecido relaciones sólidas con empresas de diversos sectores industriales. Nuestra participación en proyectos de desarrollo de software, automatización de procesos, servicios de ingeniería y consultoría ha permitido a nuestros clientes del sector privado alcanzar sus objetivos empresariales y mejorar su competitividad en el mercado.

Algunos de nuestros clientes se incluyen a continuación:



MINTRANSPORTE



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial Industrial y Portuario



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACIÓN



Alcaldía Municipio
de Barrancabermeja



Alcaldía de Itagüí



PERSONERIA DISTRITAL
DE BARRANQUILLA



HOSPITAL
UNIVERSITARIO
DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO



3. MARCO NORMATIVO

A continuación, se relacionan las normas que regulan el procedimiento para la custodia de los acervos documentales de las entidades públicas:

- ✓ La Ley 594 de 2000 en el título XI "Conservación de Documentos", el Artículo 46 establece "Conservación de Documentos.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015. Inciso segundo del artículo 2.8.2.1.5.** *"Los Archivos Generales Territoriales que se creen, serán instancias coordinadoras de la función archivística en su jurisdicción, deberán recibir y custodiar las transferencias documentales valoradas para conservación permanente que realicen los órganos de la administración pública del correspondiente nivel territorial, así como de las transferencias documentales realizadas por las entidades adscritas, las entidades descentralizadas, autónomas y las entidades privadas que cumplan funciones públicas.*
- ✓ El Acuerdo 08 de 2012 "en el cual se establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística" encontrará de manera particular la información...
- ✓ Artículo 3.1 y 3.1.1 del acuerdo 001 de 2024, en el cual se establecen las especificaciones técnicas y requisitos mínimos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar las condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y archivos públicos.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTION DOCUMENTAL QUE CONTEMPLE SERVICIOS DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), CAPACITACIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO

4.1 SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA

ARPRO SAS, cuenta con el área física en las ciudades Bogotá y Barranquilla, para almacenar, custodiar y administrar, con la debida protección, condiciones de seguridad, ambientales, de prevención, físicas y procedimentales, conforme a lo establecido en los Acuerdos Nos. 049 del 2000 y 008 del 2014, expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación que garanticen la seguridad del archivo. Se almacenarán hasta 3.400 metros lineales de acervos documentales de la AMBQ.

4.2 PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS:

Una vez almacenado los archivos se procede a asignar la respectiva ubicación topográfica a las cajas en el espacio designado en el aplicativo.

Controlar el préstamo y devolución de documentos cuando la entidad los solicite.

4.3 ELABORACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Se elaborarán el inventario documental de 973 ML del fondo de la ENTIDAD, en un archivo plano (Excel), que contemple el diligenciamiento de los siguientes campos básicos: entidad, título, fecha inicial, fecha final, la serie y subserie se diligenciará esta información en el formato establecido por la entidad y que cumple con lo establecido por el Archivo General de la Nación.

4.4 ELABORACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Que permita Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

4.5 ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Se elaborarán para valorar los documentos de archivo que produce la entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficinas productora que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos. seguirán la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir, estarán en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente.

4.6 CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Se realizarán capacitaciones al personal que sea solicitado por el supervisor de contrato, sobre las buenas prácticas archivísticas, basadas en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y las normativas vigentes.

4.7 SUMINISTRO DE INSUMOS ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO

Se suministrarán 1500 cajas X-300 para el fondo de la entidad y suministro 200 cajas X-200 para archivo de gestión.

Entregables

A continuación, se relacionan los productos o documentos que se entregarán al cliente:

- ⇒ Presentar un cronograma y plan de trabajo de las actividades a realizar.
- ⇒ Elaboración de inventario documental : Se entregarán los inventarios en un archivo plano (Excel) de aproximadamente 973 ML de inventario documental del fondo de la ENTIDAD.
- ⇒ Elaboración del sistema integrado de conservación:— SIC
 - Documento técnico del sistema integrado de conservación-SIC, con el contenido de los programas de conservación preventiva.
 - Documento técnico del Plan de conservación documental
 - Documento técnico del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- ⇒ Elaboración de tablas de retención documental (TRD)

En desarrollo de la elaboración de las TRD, se entregarán en su proceso de elaboración los siguientes documentos:

- Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras.
- Documentos de creación de los Órganos Consultores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces. (Solo si aplica).
- Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica, expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces y debidamente codificado.
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD, en que se representan las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.
- Tablas de Retención Documental elaboradas, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura orgánica vigente de la entidad.
- Memoria descriptiva del proceso de elaboración de las TRD.

⇒ Capacitación de funcionarios

- Capacitar a los funcionarios de la entidad en buenas prácticas archivísticas, basadas en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y las normativas vigentes.
- Evaluar la aplicación de los conocimientos adquiridos y realizar un seguimiento de las mejoras en la gestión documental interna.

⇒ Control y Seguridad en el Almacenamiento de Documentos

- Proporcionar servicios de traslado y custodia de documentos, garantizando que el proceso se realice con medidas de seguridad que eviten el daño o pérdida de los archivos.
- Llevar un control riguroso sobre el préstamo de documentos, registrando las solicitudes y devoluciones de forma precisa.
- Digitalizar los documentos solicitados por la Entidad, asegurando su correcta transferencia y almacenamiento digital.

⇒ Presentación de Informes

- Presentar informes mensuales sobre las consultas, préstamos y devoluciones de documentos, así como sobre el progreso en la implementación de las políticas y planes documentales.
- Entregar un informe final que incluya una evaluación completa del estado de la gestión documental y las mejoras implementadas.

6. PROPUESTA ECONOMICA

DETALLE	VR GLOBAL
PRESTACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTION DOCUMENTAL QUE CONTEMPLE SERVICIOS DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), CAPACITACIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO	689.929.051
Subtotal	689.929.051,3
19%	131.086.519,7
Total	821.015.571,0

7. FORMA DE PAGO

Pagos mensuales de acuerdo a ejecución

8. TIEMPO DE EJECUCION

Hasta Diciembre 31 /2025

9. QUE NO INCLUYE

La presente oferta comercial no incluye ningún servicio, insumo, actividad o equipos no descritos específicamente en la presente propuesta.

10. VALIDEZ DE LA OFERTA

Esta cotización tiene una vigencia de 30 días calendario. Con gusto ampliaré cualquier tipo de información adicional sobre esta cotización.

A black and white photograph of a man wearing a VR headset and holding a controller, interacting with a virtual interface. A woman stands next to him, looking at the same interface. The background is a blurred office or library setting with bookshelves.

Expertos en transformación digital
y gestión inteligente de
información

Información de
contacto



Bogotá, Colombia



Calle 9 # 42 - 21



(+57) 601 9279777

