

Anexo No. 10 Oferta Económica

Servicio	Concepto	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total (2 años)
Suministro de Cajas X-300	valor de cada una de las cajas	Unidad	8		-
Suministro de Cajas X-200	valor de cada una de las cajas	Unidad	20		-
Suministro para Titulos valores	valor de precintos de seguridad, tula, bolsa de seguridad	Unidad	1		-
Préstamo y Consulta Física caja	Recuperación o Re archivo de Emergencia	Unidad / Caja	5		-
	Recuperación o Re archivo Ordinario/Normal		17		-
Préstamo y Consulta Física carpeta	Recuperación o Re archivo de Emergencia	Unidad /Carpeta	6		-
	Recuperación o Re archivo Ordinario/Normal		12		-
Chequeo Documental por carpeta	Se debe realizar la recepción de la documentación por medio de un punteo y almacenamiento de unidades.	Unidad Documental/Carpeta	140		-
Inserción documental	Actualización de tipos documentales en carpetas (este servicio debe incluir el valor de la recuperación y el rearchivo de la carpeta)	Unidad Documental	1		-
Transporte de expedientes	Transporte Normal recuperación o recolección de expedientes	Viaje completo ida y vuelta	40		-
	Transporte de Urgente		6		-
Transporte de Medios Magnéticos	Transporte Normal	Viaje completo ida y vuelta	17		-
	Transporte de Urgente		1		-
Transporte de Títulos Valores	Transporte de pagare, acciones, prendas y Títulos valores en General.	Viaje completo ida y vuelta	1		-
Almacenamiento y Custodia de Archivo Inactivo	Custodia de cajas x-300	Unidad / Caja	308		-
	Custodia de cajas x-200		2.286		-
Almacenamiento y Custodia de Medios Magnéticos	CD, USB, Discos ópticos, cintas magnéticas, planos, etc.	Unidad	17		-
Almacenamiento y Custodia de Carpetas OpenFile	Almacenamiento y Custodia de carpetas Open File	Unidad Documental	1		-
Almacenamiento y Custodia de Títulos Valores	Títulos valores	Unidad Documental	1		-
Almacenamiento y Custodia de Rollos de Microfilmación	Microfilmación, CD'S y USB	Unidad	0		-
Digitalización de Imágenes	Digitalización de imágenes y/o fotocopias	Valor/Unidad	150		-

Instrumentos Archivísticos ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (Actualización)	Valor/Unidad	12		-
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	Valor/Unidad	12		-
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Valor/Unidad	1		-
	PINAR	Valor/Unidad	1		-
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Valor/Unidad	1		-
Monte del almacenamiento y custodia de archivos, medios magnéticos y títulos valores	Almacenamiento de archivos, carpetas, medios magneticos, discos, Open file, etc	Unidad	1		-
Desmote de las cajas o carpetas.	Las carpetas o cajas deben ser desmontadas y puestas o entregadas en la direccion determinada por el contratante al finalizar el contrato. El cobro del desmote se realiza por carpeta contenida en la caja.	Unidad	2.594		-
Personal necesario para adelantar la labor	Auxiliar de archivo: Bachiller con al menos 1 año de experiencia en actividades de archivo de gestión documental	Unidad / mensualidad	1		-
	Técnico o Tecnólogo en Archivística con Dos (2) años de experiencia certificada en labores de organización de archivos de gestión, préstamo y consulta de documentos.	Unidad / mensualidad	1		-

Herramienta tecnologica	<p>El contratista deberá garantizar un sistema electrónico de control centralizado que administre todas las solicitudes y guarde histórico y trazabilidad de estas, el mismo debe poseer como mínimo las siguientes funcionalidades:</p> <p>1 - Alertas de préstamo de documentos que exceden el tiempo máximo establecido por Fiducoldex S.A, el cual es de quince (15) días hábiles.</p> <p>2- Debe permitir conocer el área y funcionario solicitante de la documentación en calidad de préstamo o consulta de imagines digitalizadas.</p> <p>3- Realizar inventario de la documentación que se encuentra en custodia del contratista con el fin de conocer su ubicación (estante – caja - carpeta).</p>	Unidad para los dos años	1		-
		SUBTOTAL			-
		IVA			-
		VALOR TOTAL INCLUIDO IVA			-

Nota: Las cantidades son un marco de referencia de acuerdo con la gestión actual y pueden variar conforme a la dinámica del negocio.