

Anexo No. 4 - Adenda No. 2 - PROPUESTA ECONOMICA

Servicio	Concepto	Unidad	Precio Unitario Sin IVA
Suministro de Cajas X-300	valor de cada una de las cajas	Unidad	
Suministro de Cajas X-200	valor de cada una de las cajas	Unidad	
Suministro de Carpetas	Yute tamaño oficio plastificada	Unidad	
Suministro de bolsas plásticas herméticas	Bolsa con Cierre Hermético Transparente calibre 3	Unidad	
Sumintros para Titulos Valores	Precintos de seguridad, tula, bolsa de seguridad	Unidad	
Préstamo y Consulta Física	Recuperación o Re archivo de Emergencia	Carpeta/Caja	
	Recuperación o Re archivo Ordinario/Normal		
Chequeo Documental	Se debe realizar la recepción de la documentación por medio de un punteo y almcanamiento de unidades.	Unidad Documental	
Insercion Documental	Actualización e inserción de tipos documentales (este servicio debe Incluir el valor la recuperación y re archivo de la carpeta)	Unidad Documental	
Transporte de expedientes	Transporte Normal recuperación o recolección de expedientes	Viaje	
	Transporte de Urgente		
Transporte de Medios Magnéticos	Transporte Normal	Viaje	
	Transporte de Urgente		
Almacenamiento y Custodia de Archivo Inactivo	Custodia de cajas x-300	Caja	
	Custodia de cajas x-200		
Almacenamiento y Custodia de Medios Magnéticos	CD, USB, Discos ópticos, cintas magnéticas, planos, disco duro, etc.	Unidad	
Almacenamiento y Custodia de Carpetas OpenFile	Almacenamiento y Custodia de carpetas Open File	Unidad Documental	
Almacenamiento y Custodia de Títulos Valores	Titulos valores	Unidad Documental	
Almacenamiento y Custodia de Rollos de Microfilmación	Microfilmacion,	Unidad	
Digitalizacion de Imágenes	Digitalizacion de imágenes	Valor/Unidad	
Consulta por fotocopia	Fotocopias	Valor/Unidad	
Instrumentos Archivísticos - AGN	Produccion, desarrollo, implementacion, convalidacion y actualizacion de las TRD y de las TVD, PGD, PINAR, SGDA	Programa	
	Tablas de Retencion Documental	Valor/Unidad	
	Tablas de Valoracion Documental	Valor/Unidad	
	Programa de Gestión Documental	Valor/Unidad	
	Pinar	Valor/Unidad	
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Valor/Unidad	
Monte del almacenamiento y custodia de archivos, medios magnéticos y títulos valores	Almacenamiento de archivos, carpetas, medios magneticos, discos, Open file, etc	Unidad	
Desmonte 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	Unidad	
Personal necesario para adelantar la labor	Auxiliar de archivo: bachiller con al menos 1 año de experiencia en actividades de archivo	Unidad/mensualidad	
	Técnico de archivo: Técnico o tecnólogo en archivística o gestión documental, o estudiante profesional en carreras afines con al menos 4 semestres cursados, con experiencia en actividades de archivo de al menos 2 años	unidad/ mensualidad	
Herramienta tecnologica	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: 1 - Alertas de préstamo de documentos que exceden el tiempo máximo establecido por Fiducoldex S.A, el cual es de quince (15) días hábiles. 2- Debe permitir conocer el área y funcionario solicitante de la documentación en calidad de préstamo o consulta de imágenes digitalizadas. 3- Realizar inventario de la documentación que se encuentra en custodia del contratista con el fin de conocer su ubicación (estante – caja - carpeta).	unidad/ mensualidad	