

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Se presenta Anexo de Especificaciones Técnicas, las cuales el Contratista debe cumplir con todas las etapas del proyecto de acuerdo con la metodología y cronograma acordado entre las partes, las cuales como mínimo deberán contemplar el siguiente orden de acuerdo con la secuencia del presente anexo técnico:

1. Punteo de recepción (Físico – Base de matriculados) de 112.000 expedientes
2. Traslado a bodega de 2,000 Cajas X-200
3. Incluir documentos a los expedientes de cada solicitante, de 20 metros lineales
4. Organización documental integral del archivo de 112.000 expedientes
5. Digitalización con fines archivísticos e indexación en el SGDEA de 2.240.000 imágenes
6. Custodia de 2.000 Cajas X-200 a un año
7. Consulta de los expedientes Normal Digital (por carpeta)

Para lo anteriormente descrito, se debe realizar actividades propias de metodología de proyectos con entregas parciales, para evaluar el incremento entregado y toma de decisiones.

1. PUNTEO DE RECEPCIÓN ARCHIVOS	
UBICACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS	
1.	Los expedientes se encuentran en la sede FENALTEC ubicado en la Diagonal 34 bis No. 18 – 47 Bogotá.
GENERALIDADES	
1.	El contratista debe recibir el archivo mediante el punteo de los expedientes y las cajas físicas vs verificación de la base entregada por el CONTE. NOTA: El Contratista, deberá asignar personal para el proceso de entrega del archivo objeto del Proyecto.
2.	El contratista deberá realizar una clasificación, organización, depuración y descripción del expediente original, para la posterior digitalización, descripción e indexación al SGDEA. NOTA: El contratista debe suministrar todos los recursos necesarios para el desarrollo a cabalidad del proyecto a contratar.
3.	El contratista deberá velar por la confidencialidad de la documentación y lugares que conozca y garantizará la reserva de la información.
4.	El contratista será el responsable de recibir, trasladar, incorporar, organizar e inventariar los expedientes, mientras el expediente esté en custodia temporal por parte del contratista o en proceso de revisión y calidad de los productos por parte del CONTE.
5.	El contratista debe garantizar que la recepción del archivo se realice de forma planificada, ordenada y eficiente, sin ningún tipo de desorden, prepara la logística necesaria para el traslado adecuado de la información misional del CONTE.
6.	El contratista debe realizar la planificación del proceso a adelantar y debe garantizar todos los elementos necesarios para la seguridad de la información durante el proceso de recepción y traslado de los archivos.
7.	El contratista deberá tener e implementar mecanismos de control que garanticen la calidad del trabajo realizado, en cuanto a oportunidad, características del producto entregado y servicio.
8.	El contratista deberá remitir mensualmente un informe estableciendo las líneas de producción y controles de calidad al equipo del CONTE del Proyecto y para el caso de evidenciarse errores, el contratista deberá realizar acciones de solución y contingencias de manera que no se afecte la entrega del producto ya que en el cronograma deberá considerar los imprevistos en cada una de las fases desarrolladas.

2. TRASLADO A BODEGA	
1.	El contratista debe realizar el traslado del archivo de la sede Fenaltec ubicada en la Diagonal 34 bis No. 18 – 47 Bogotá, hasta su ubicación específica a todo costo, la cual incluye servicio de traslado, depósito, custodia, transporte, entrega y recepción.
2.	El contratista debe garantizar que el traslado se realice con todos los protocolos respectivos para evitar que el archivo sufra algún tipo de daño o pérdida de información, garantizando su seguridad durante el traslado.
3. INCLUIR DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES DE CADA SOLICITANTE	
1.	El contratista debe incorporar documentos del solicitante al expediente de cada uno y validar que no esté repetida dentro del mismo.
2.	En los procesos de identificación, clasificación y ordenación todos los documentos se debe confrontar y se deberá complementar, hasta lograr reconducir en forma objetiva la documentación y reconstruir el principio de procedencia y el orden original de los archivos a intervenir. (cuando aplique)
3.	Con el fin de llevar un seguimiento a la efectividad del proceso técnico se requiere que el Contratista tenga en cuenta: Organización Documental: Identificación, Clasificación, Depuración, Ordenación y Descripción de los archivos a intervenir. (cuando aplique)
4.	Para los expedientes que contengan copias, estas se deben sacar ordenadamente y dejar aparte inventariado en el Formato establecido por el CONTE, con el fin de dejar identificados estos documentos para posterior proceso de eliminación documental por parte de la entidad.
5.	El contratista debe entregar inventariado las copias de los documentos que se validen en cada uno de los expedientes por cada solicitante.
4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL DEL ARCHIVO	
ALISTAMIENTO Y PREPARACIÓN	
1.	El contratista debe verificar cada uno de los documentos de los expedientes que conforman la serie, que correspondan a cada solicitante y matrícula dada.
PREPARACIÓN TÉCNICA	
1.	El contratista debe realizar la planificación del proceso a adelantar y debe garantizar todos los elementos necesarios para la seguridad de la información durante el proceso de preparación.
CLASIFICACIÓN	
1.	La Clasificación de los archivos es con base en la Tabla de Retención Documental - TRD, para identificar la serie y tipos documentales.
DEPURACIÓN	
1.	Los documentos que se identifiquen como duplicados, copias idénticas, documentos sin firmar, formatos sin diligenciar el gerente del proyecto por parte del contratista deberá analizar e informar al Supervisor, la actividad a realizar con estos documentos de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.
2.	En el caso de encontrar documentos ilegibles, estos no serán retirados, ni fotocopiados. Se consignará en la hoja de control la observación de "Documento ilegible".
3.	Retirar los documentos que se encuentran en papel químico (fax, recibos y otros), se fotocopian y se reemplazan en el expediente.
ACONDICIONAMIENTO Y PRIMEROS AUXILIOS DE LA DOCUMENTACIÓN	
1.	Se deberá realizar los primeros auxilios a los documentos que presenten deterioro físico (rasgaduras, perforaciones, dobleces).
2.	A los documentos que se encuentren en mal estado, se les debe realizar mejoras, refilado y reconstrucción con los materiales necesarios para mejorar el proceso de digitalización.
4.	La restauración es a nivel de manipulación, por lo cual es posible que se presente un grado de deterioro mínimo por manipulación o consulta.
5.	El gerente del proyecto por parte del contratista deberá informar por medio escrito al Supervisor a qué documentos se les hizo proceso de primeros auxilios y en qué estado se encontraban y como quedaron. De ser necesario el concepto técnico de un profesional en restauración documental el contratista deberá contratar dicho concepto técnico.
ORDENACIÓN	
1.	La organización de los expedientes se deberá realizar con base en el Acuerdo único Reglamentario No. 001 de 2024, la "Guía Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del AGN, 2021" y lo establecido en el Manual de Gestión Documental del CONTE.
2.	Se deberán tener en cuenta los criterios de ordenación definidos para esta serie. Se deberá identificar y agrupar cada uno de los tipos documentales que los integran, de acuerdo con el

	orden natural o a partir del trámite que dieron origen a los documentos.
3.	Para la ordenación cronológica de acuerdo con la tipología documental el expediente deberá iniciar con el documento con fecha más antigua, y finalizar con el de fecha más reciente.
4.	En el caso en que se encuentren anexos, se debe verificar su oficio remisorio y/o comunicación que los relaciona, conservando su orden e integridad.
5.	Verificar si existen documentos impresos en hojas recicladas, de ser así, se debe anular la parte reciclada con una línea oblicua o diagonal la cara previamente utilizada, con el fin de facilitar la comprensión del expediente, esta anulación debe realizarse con lápiz HB de mina No 2.
6.	El formato de testigo documental dispuesto por el CONTE ha de colocarse en el lugar que ocupaba el documento digital, debe estar completamente diligenciado y señalar la referencia de su actual ubicación sea en aplicativo y/o carpeta compartida.
7.	Los documentos de formato superior al oficio, que sobresalgan de la unidad de almacenamiento (carpeta). Se debe relacionar este tipo de soporte en el campo de notas / observaciones del formato FUID y en la respectiva hoja de control.
8.	
FOLIACIÓN	
1.	La foliación se deberá realizar de conformidad con la cartilla del Archivo General de la Nación "La Foliación en Archivos", la cual se puede consultar en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/LaFoliacionenArchivos.pdf
ELABORACIÓN DEL FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL	
1.	Se debe diligenciar el formato de testigo documental de acuerdo con el formato establecido y suministrado al inicio del contrato por parte del CONTE.
2.	Se requiere que se diligencie el formato de testigo documental para realizar la referencia cruzada de los documentos que se encuentren en digital, correspondiente a los documentos con fechas extremas del año 2019 a 2022.
ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DOCUMENTAL (FUID) FINAL	
1.	El contratista deberá realizar el inventario documental (FUID) Final a la totalidad de expedientes resultantes del proceso de organización.
2.	El contratista deberá elaborar el Inventario de Archivo Documental (FUID) Final, de acuerdo con el formato establecido y suministrado por el CONTE.
3.	Una vez se finalice el inventario documental se deberá realizar control de calidad del 100% a efectos de corroborar que todos los expedientes hayan quedado inventariados y respectivas notas, según sea el caso.
5. DIGITALIZACIÓN CON FINES ARCHIVÍSTICOS E INDEXACIÓN EN EL SGDEA	
CONDICIONES GENERALES	
1.	El Contratista realizará el proceso de digitalización con fines archivísticos, de los documentos que conforman los expedientes de las Matrículas profesionales de los Técnicos Electricistas, teniendo en cuenta los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental, asociando las respectivas imágenes y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable vigente, en el Protocolo de Digitalización del AGN y la Guía de Transferencias Documentales Secundarias del AGN. Asimismo, debe entregarse en formato PDF/A con estructura de carpetas para los documentos, equivalente a la organización técnica del archivo físico, según (TRD o TVD). La Descripción Archivística debe estar a nivel de inventario documental y la generación de una base de datos según la normativa internacional ISAD-G homologada en la Norma Técnica Colombiana NTC- 4095:2013.
2.	El contratista deberá realizar pruebas piloto, antes de iniciar el proceso de digitalización sobre los documentos clasificados, con el fin de verificar y rectificar los criterios de calidad de las imágenes, bajo el aval del equipo del CONTE del proyecto.
3.	La prueba de la digitalización será a cinco (5) expedientes previamente seleccionados por la Entidad, en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles.
4.	El cargue de documentos al SGDEA que utilice el CONTE para la conformación del expediente, debe incluir el proceso de Clasificación de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental CCD.
5.	El Contratista debe entregar un archivo PDF/A por cada unidad documental digitalizada de 1990 al 2018. Y para los expedientes del 2019 al 2022, se debe digitalizar por tipología conforme la TRD.
6.	El contratista se compromete a clasificar, organizar, digitalizar e indexar en el SGDEA los expedientes de Matrículas profesionales de Técnicos Electricistas del año 1990 al 2022, a dos tipos de entrega, así: una obedece a tipologías definidas en TRD, para los expedientes de (2019 a 2022) y la otra de (2018 al 1990) un solo archivo por cada expediente.
	Se aclara que en el fondo documental a intervenir se encuentran expedientes en original y copia. Por lo cual se requiere la organización a cada expediente cuando aplique, para conformar y unificar el expediente único y original por cada serie documental a digitalizar.
<u>NOTA: Deberá garantizar la digitalización de los 112.000 expedientes requeridos dentro del proceso. En el evento de ser digitalizados los expedientes y no haber completados</u>	

	la cantidad de expedientes requeridos, el contratista previa autorización de la supervisión continuará digitalizando las series indicadas por este hasta completar los 112.000 expedientes requeridos.														
7.	El contratista al encontrar que un documento está incompleto, rayado, o en condiciones no aceptables para ser digitalizados, debe analizar con el gerente del proyecto por parte del contratista e informar al supervisor, para determinar el lineamiento a seguir, de acuerdo con la normatividad archivística.														
8.	La estructura de la digitalización con fines archivísticos y de conservación, se debe entregar por carpetas, subcarpetas, separada por tipología, con la descripción multinivel definida en la normatividad archivística vigente, para los expedientes con fechas extremas entre el 2019 a 2022.														
9.	El contratista se hará responsable del almacenamiento de los archivos de digitalización, durante la realización del proyecto a contratar, brindando a la entidad la integridad, confiabilidad y disponibilidad del mismo, administrando el respaldo de dicha información y manteniendo a la entidad informada de los cambios ocurridos durante el proyecto sobre los datos digitalizados.														
10.	Cambiar, por su cuenta y riesgo y sin costo para el CONTE las imágenes digitalizadas, que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas.														
11.	El contratista se compromete a que posterior a la digitalización de los expedientes, todos los expedientes queden organizados, en buen estado con sus respectivos FUID y hojas de control.														
12.	La supervisión del contrato o su equipo de apoyo realizará un muestreo para realizar el proceso de calidad, enviando a reproceso las imágenes que no cumplan con los criterios de calidad, de expediente, documento e imagen requeridos.														
13.	<p>El Control de Calidad de los documentos debe corresponder mínimo con lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ASPECTO TÉCNICO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Páginas completas y correcto número de imágenes por documento (Imágenes Dúplex)</td> <td>Que todas las páginas del documento estén, incluyendo lado y posterior en el caso de los folios dúplex. Las imágenes digitalizadas se deben entregar 100% perfectas sin que se omita información contenida en el documento físico. Se exige la calidad de los documentos digitalizados, estos deben ser fiel copia de los documentos físicos, igualando la legibilidad y la presentación cabalmente.</td> </tr> <tr> <td>Indexación por Tipología Documental</td> <td>La indexación debe realizarse por tipo documental de acuerdo con la serie documental para los documentos correspondientes del 2019 a 2022.</td> </tr> <tr> <td>Indexación por Expediente Documental</td> <td>La indexación debe realizarse por expediente documental completo para los documentos correspondientes del 1990 al 2018.</td> </tr> <tr> <td>Campos mínimos de indexación</td> <td>Mínimo 8: Nombre, No. Documento de identidad, No. De solicitud o radicado, No. Matricula, No. Resolución, Fecha de Resolución, Clases otorgadas.</td> </tr> <tr> <td>Correcta conformación del documento</td> <td>Que las páginas del documento mantengan la correcta secuencia, dependiendo del principio de orden original.</td> </tr> <tr> <td>Indexación de Imágenes y tipologías en el SGDEA que utilice el CONTE</td> <td>Control de calidad sobre los índices para garantizar un error inferior al 5% en todos los campos digitados. Se aclara que el control de calidad del índice se realiza con base en la verificación en el sistema del contenido del expediente.</td> </tr> </tbody> </table> <p>El producto final de entrega comprenderá como mínimo los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> El producto final de esta fase, es el ingreso de la información al SGDEA y el consolidado del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental. La descripción, digitalización e indexación de todos los 112.000 expedientes requeridos. Referencias cruzadas de acuerdo con el Formato establecido por el CONTE. Inventario documental registrado en el SGDEA. Inventario en archivo plano excel (medio magnético). Documentación organizada en las unidades de conservación, debidamente foliadas, inventariadas e identificadas. 	ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN	Páginas completas y correcto número de imágenes por documento (Imágenes Dúplex)	Que todas las páginas del documento estén, incluyendo lado y posterior en el caso de los folios dúplex. Las imágenes digitalizadas se deben entregar 100% perfectas sin que se omita información contenida en el documento físico. Se exige la calidad de los documentos digitalizados, estos deben ser fiel copia de los documentos físicos, igualando la legibilidad y la presentación cabalmente.	Indexación por Tipología Documental	La indexación debe realizarse por tipo documental de acuerdo con la serie documental para los documentos correspondientes del 2019 a 2022.	Indexación por Expediente Documental	La indexación debe realizarse por expediente documental completo para los documentos correspondientes del 1990 al 2018.	Campos mínimos de indexación	Mínimo 8: Nombre, No. Documento de identidad, No. De solicitud o radicado, No. Matricula, No. Resolución, Fecha de Resolución, Clases otorgadas.	Correcta conformación del documento	Que las páginas del documento mantengan la correcta secuencia, dependiendo del principio de orden original.	Indexación de Imágenes y tipologías en el SGDEA que utilice el CONTE	Control de calidad sobre los índices para garantizar un error inferior al 5% en todos los campos digitados. Se aclara que el control de calidad del índice se realiza con base en la verificación en el sistema del contenido del expediente.
ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN														
Páginas completas y correcto número de imágenes por documento (Imágenes Dúplex)	Que todas las páginas del documento estén, incluyendo lado y posterior en el caso de los folios dúplex. Las imágenes digitalizadas se deben entregar 100% perfectas sin que se omita información contenida en el documento físico. Se exige la calidad de los documentos digitalizados, estos deben ser fiel copia de los documentos físicos, igualando la legibilidad y la presentación cabalmente.														
Indexación por Tipología Documental	La indexación debe realizarse por tipo documental de acuerdo con la serie documental para los documentos correspondientes del 2019 a 2022.														
Indexación por Expediente Documental	La indexación debe realizarse por expediente documental completo para los documentos correspondientes del 1990 al 2018.														
Campos mínimos de indexación	Mínimo 8: Nombre, No. Documento de identidad, No. De solicitud o radicado, No. Matricula, No. Resolución, Fecha de Resolución, Clases otorgadas.														
Correcta conformación del documento	Que las páginas del documento mantengan la correcta secuencia, dependiendo del principio de orden original.														
Indexación de Imágenes y tipologías en el SGDEA que utilice el CONTE	Control de calidad sobre los índices para garantizar un error inferior al 5% en todos los campos digitados. Se aclara que el control de calidad del índice se realiza con base en la verificación en el sistema del contenido del expediente.														
14.	Las propiedades de las imágenes deben corresponder con mínimo lo siguiente:														

ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
Tipo de Imagen	Blanco y Negro o Escala de Grises Digitalizar en colores por ambas caras del folio si así lo requiere el documento
Resolución	La resolución óptica debe realizarse a 300 dpi para todas las imágenes ya sean gráficos o textos
Formato	PDF / A: Inclusión de metadatos en tiempo real en formato XMP, en el diccionario de datos del formato PDF mediante duplas de valores (llave, valor), Como archivo adjunto en formato XML. Dependiendo de la forma como se incluyeron los metadatos en el archivo PDF, se debe demostrar la conversión a los estándares de PDF/A 2A, en adelante, es decir PDF/A 2B, PDF/A 3A o PDF/A 3B.
Compresión	Se debe aplicar las técnicas de compresión sin pérdida, adecuada para que los documentos digitalizados utilicen recursos muy bajos (espacio en disco y tráfico de red) asegurando la legibilidad de los documentos. Se deben usar algoritmos de compresión sin pérdida de calidad visual. Compresión de documentos B/N y Color superior al 20%.
Perfil Óptimo de Exploración	El operador del escáner deberá seleccionar perfiles predefinidos para los diferentes tipos o calidad de papel para garantizar la correcta exploración de los documentos sin importar la fuente o calidad del documento físico
Alineamiento automático de la imagen	Garantizar la correcta alineación y orientación de las imágenes

NOTA: El propósito es velar por la correcta calidad de la imagen obtenida, de sus metadatos y descripción.

El control de calidad de las imágenes debe corresponder con mínimo lo siguiente

ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
Brillo, contraste, Ruido Manchas, Nitidez	Que la imagen se vea de forma óptima, que no haya manchas ni líneas de ruido
Bordes	Que no haya bordes negros alrededor de la imagen.
	Nitidez, Contraste, Eliminación de bordes negros, Eliminación de manchas, Eliminación de líneas
Visualización	En todas las imágenes digitalizadas se realizan controles de calidad para garantizar la correcta visualización y nivel de compresión.
	La información debe ser fiable en el sentido de que no debe ser modificada ni falsificada por personas ajenas a su creación.
Justificación al tamaño de papel	La información debe garantizar su legibilidad, de modo que todo el contenido del documento original pueda apreciarse y sea válido para su gestión conservando su valor probatorio.
	Que el tamaño de la imagen corresponde al tamaño del papel

15.

16.	El Contratista debe cumplir con las fases del proyecto en el plazo de ejecución establecido, para la solución del objeto del presente proceso, contado a partir de la firma del Acta de Inicio del proyecto.
17.	En caso de atraso por imprevistos atribuibles al Contratista, los demás recursos que se requieran para dar cumplimiento al contrato no generarán costos adicionales para el CONTE.
CALIDAD MÍNIMA - DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	
1.	El Contratista debe garantizar la calidad de las imágenes y realizar las correcciones que se requieran.
2.	Para el control de calidad en cuanto a la visualización de las imágenes el contratista aplicará como mínimo los siguientes filtros: <ul style="list-style-type: none"> • Integridad. La imagen debe ser segura y completa. La imagen obtenida debe respetar la geometría del original en tamaños y proporciones. • Fidelidad. La información debe ser fiable en el sentido de que no debe ser modificada ni falsificada por personas ajenas a su creación. • Utilidad. La información debe garantizar su legibilidad, de modo que todo el contenido del documento original pueda apreciarse y sea válido para su gestión conservando su valor probatorio. • Calidad: Nitidez, Contraste, Eliminación de bordes negros, Eliminación de manchas, Eliminación de líneas.
3.	Los documentos que presenten rasgaduras, dobleces serán tratados por el contratista con el objetivo de subsanar y dar continuidad al proceso de digitalización.
4.	Dentro del cronograma de inicio se deben contemplar los tiempos que se utilizarán durante la ejecución del contrato para la verificación de las imágenes digitalizadas, disponiendo de los equipos (equipos, máquinas, y personal) necesarios para este proceso, sin que ello genere interrupción en la operación diaria del mismo.
5.	El contratista debe emplear los diferentes escáneres que se requieran según los tipos de documentos a digitalizar, para evitar daños a la información.
6. ADMINISTRACIÓN INTEGRAL Y CUSTODIA	
CUSTODIA (anual)	
1.	Se requiere la administración integral, almacenamiento y custodia de 2.000 cajas de archivo X-200
2.	El contratista debe identificar las cajas al ingreso a la bodega mediante la utilización de rótulos con códigos de barras, para que la información allí contenida se traslade automáticamente a la base de datos del contratista
3.	El contratista debe contar con una bodega de almacenaje con los sistemas de seguridad apropiados para garantizar la adecuada conservación de la documentación de la entidad, en aspectos estructurales, condiciones ambientales y técnicas, áreas de depósito, equipo para la atención de desastres y lo demás definido en la normatividad aplicable.
7. CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES NORMAL DIGITAL (POR CARPETA)	
1.	Prestar el servicio de consulta con un tiempo de respuesta del siguiente: Consulta de los expedientes Normal Digital – mínimo de 4 a 6 horas - máximo 1 día hábil

Se aclara que dentro del alcance de este proyecto no se deberán hacer cambios de las unidades de conservación a carpetas cuatro aletas o cajas X-200 o X-300 con sus marcaciones respectivas, al igual que tampoco la hoja de control de los 112.000 expedientes de Matrículas Profesionales. Esto se hará una vez se vayan realizando entregas parciales de Transferencias Secundarias al AGN.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

La etapa inicial de punteo y entrega del archivo será en la sede FENALTEC ubicado en la Diagonal 34 bis No. 18 – 47, en la ciudad de Bogotá. Las demás etapas serán en el lugar que sea dispuesto de manera autónoma por el oferente, en cumplimiento con la normatividad archivística (depósitos) y tal cual como se especifica en las fichas técnicas (Anexo No. 1).