GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría de Educación

UNIDOS

FICHA TECNICA DIGITALIZACIÓN HISTORIAS LABORALES 2021

A continuación se establecen las condiciones y requerimientos técnicos a tener en cuenta en el desarrollo del objeto contractual **"Prestar el servicio de digitalización de las historias laborales de docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas Oficiales de los municipios no certificados de Antioquia"**.

1. TIEMPO DE EJECUCIÓN

Tres (3) meses contados a partir de la fecha del acta de inicio, sin sobrepasar el 15 de diciembre de 2021.

2. CONDICIONES PREVIAS

El Departamento de Antioquia, por ser una entidad estatal, debe dar cumplimiento a lo estipulado Ley 592 de 2000, El Decreto nacional 1080 de 2015, el Decreto departamental 3217 de 2012 y los acuerdos del Archivo General de la Nación en lo referente a la clasificación, organización, descripción y digitalización de los archivos en las entidades públicas, en aras de garantizar la protección y conservación de los acervos documentales.

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, y las disposiciones constitucionales que establecen el que hacer público de la información, y el funcionamiento eficiente de las entidades del estado, establecen en conjunto la obligatoriedad de la conformación y sostenimiento de archivos que acojan todos aquellos documentos que son patrimonio cultural y de igual forma, aquellos que contienen información producida y recibida por una entidad pública en razón de sus actividades y funciones.

El proceso de gestión documental de toda entidad territorial debe ir encaminado, a generar las herramientas y los procedimientos para lograr un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en ejercicio de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

Por todo lo anterior, la SECRETARIA DE EDUCACION se encuentra interesada en la prestación de los servicios especializado de intervención y digitalización documental para un acervo documental de hasta 200 Metros Lineales que se encuentra en las siguientes condiciones:

- Está clasificado por series documentales: Historias Laborales – Serie Compleja.
- Expedientes Conformados y sin necesidad de hacer procesos de inserción documental.
- Cantidad de folios promedio por expediente es de 50 folios.
- Se encuentran almacenadas en carpetas yute y con gancho legajador.
- Se encuentran almacenas en cajas x 200.
- Las historias laborales encuentran clasificadas por orden número o de cedula
- No se encuentran digitalizadas.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ORGANIZACIÓN DE 200 METROS LINEALES CON HOJA DE CONTROL Y HOJA DE RESUMEN.

Se requiere realizar un proceso de Digitalización Documental sobre el acervo documental, cuyo fin es apoyar el proceso de consulta y acceso a la información de la entidad.

Con este contrato se pretende la tecnificación de las historias laborales de docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas Oficiales de los municipios no certificados de Antioquia, en razón a que señalados documentos son soporte de efectos legales relacionados con reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social y porque este tipo de expedientes aportan a la investigación histórica en el campo de las ciencias sociales.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESULTADO	RESPONSABLE
1	ALISTAMIENTO	Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar al Contratante.	Expedientes organizados cumpliendo la normativa vigente de AGN.	Contratista
		Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación.	Expedientes organizados cumpliendo la normativa vigente de AGN.	Contratista
		Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa.	Expedientes organizados cumpliendo la normativa vigente de AGN.	Contratista
		Eliminar material metálico.	Expedientes organizados cumpliendo la normativa vigente de AGN.	Contratista
		Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aún cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.	Expedientes organizados cumpliendo la normativa vigente de AGN.	Contratista
2	CAPTURA	Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.	Proceso de transformación y captura de la información contenida en documentos físicos, para llevarlos a entornos electrónicos, el cual se realiza por medio fotoeléctrico que garantice la integridad en cada uno de los pasos, acogidos a la normatividad aplicable del Archivo General de la Nación (Guía No. 5 Digitalización Certificada de documentos) y el Protocolo de Digitalización definido por el Archivo General de la Nación y ajustado a los requerimientos de la Gobernación de Antioquia para dar mayor precisión al requerimiento de tal forma que de la Garantía del documento electrónico como un documento veraz, fiable, autentico e íntegro, tal como el original. Se debe realizar la digitalización certificada de documentos (mediante utilización de software emitido por una entidad certificadora avalada para Colombia), la generación de índices de la información seleccionada en la primera etapa, la asociación de imágenes, tantas veces como índices diferentes contenga y sus datos respectivos, sin que sea necesario repetir la digitalización de un documento, esto es: Un documento asociado a múltiples índices. Se realizará digitalización a nivel de expediente, obteniendo un fichero digital que contendrá la totalidad de los documentos del expediente físico; este proceso se realiza teniendo en cuenta las siguientes características: Formato: PDF o PDF/A multipagina. Resolución: 300DPI mínimo. Orientación: En sentido de lectura. Color: Escala de Grises.	Contratista
3	IDENTIFICACIÓN	El proveedor debe realizar la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, subserie documental y serie documental.	Historias laborales digitalizadas cumpliendo la normativa del AGN	Contratista
4	CONTROL DE CALIDAD	El proveedor debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.	Imágenes al 100% legibles	Contratista
		Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%		
		La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las línea		
		No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).		
		No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.		
		El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).		
		El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas		
5	ALMACENAMIENTO	El proveedor debe cargar las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en el software o repositorio que tiene la entidad compradora o en el hosting contratado o en el servicio de custodia de medios, esto último para la copia de conservación.	Historias laborales indexadas al sistema MERCURIO	Contratista
6	METADATOS	Una vez se garantice la calidad del producto, se procederá a la fase de indexación de los metadatos, ofreciendo un máximo de 5 metadatos para la identificación del expediente y un máximo de 3 metadatos por cada tipo documental que deben aplicar a la totalidad del acervo documental.	Incluir metadatos descriptivos, según las características de los documentos.	Contratista

4. EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO

El proponente deberá aportar junto con su propuesta hojas de vida con personal idóneo, altamente capacitado para la organización de archivos de gestión que cumpla los requisitos establecidos por la Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 008 de 2014, demás normas que le apliquen, conforme las exigencias que a continuación se detallan

El equipo de trabajo debe incluir: Ingeniero de sistemas o informático, Técnicos o Tecnólogos de Archivo y Auxiliares de archivo.

CARGO	NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA	ACREDITACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Ingeniero de sistemas	Profesional en ingeniería de sistemas	Dos (2) años de experiencia profesional en gestión de información digital y electrónica	• Hoja de vida • Copia del soporte académico diploma o acta de grado del título profesional. • Copia de la matrícula profesional • Copia de la cédula de ciudadanía. • Certificaciones de experiencia. Dos (2) años de experiencia profesional en gestión de información digital y electrónica.
Supervisor de organización, Supervisor de digitalización y Supervisor de control de calidad	Técnicos o Tecnólogos en Archivo	Experiencia mínima de un (1) año en procesos archivísticos	• Hoja de vida • Copia del soporte académico diploma de técnico o tecnólogo en archivo. • Copia de la cédula de ciudadanía. • Certificaciones de experiencia. Experiencia mínima de un (1) año en procesos archivísticos
Auxiliares de organización, Auxiliares de escaneo e indexación, Auxiliares de inventarios, Auxiliares de punteo y administrativo.	Auxiliares de archivo	Experiencia mínima de 1 año en procesos archivísticos.	• Hoja de vida • Copia del soporte académico diploma de técnico o tecnólogo en archivo. • Copia de la cédula de ciudadanía. • Certificaciones de experiencia. Los auxiliares que se vinculen para el desarrollo del objeto contractual, deberán acreditar formación académica en archivística y/o experiencia mínima de un año en el desarrollo de proyectos y/o contratos archivísticos

5. CONDICIONES FINALES

El contratista entregará a la Secretaría de Educación de Antioquia los siguientes productos.

200Ml de Acervo Documental de Historias Laborales, debidamente intervenido según especificaciones establecidas.

Formato Único de Inventario Documental debidamente diligenciado respecto del acervo intervenido.

Ficheros Digitales que corresponden a cada uno de los expedientes intervenidos y digitalizados, esto según las condiciones descritas en las condiciones técnicas.

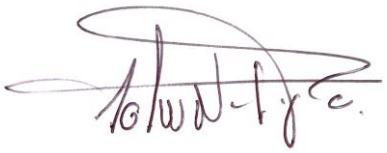
Ficheros Digitales cargados al software de gestión de la entidad (MERCURIO).

Se establece que dentro del plazo de ejecución del contrato, debe quedar la labor totalmente entregada y recibida a satisfacción por parte de la supervisión, es decir para el 15 de diciembre de 2021, toda la documentación ya debe estar organizada, digitalizada y aprobada por la Supervisión, en ningún caso se puede interpretar que la organización, digitalización de la documentación se tenga plazo para entregar hasta el 15 de diciembre de 2021, para su posterior revisión y recibo a satisfacción. Todas las actividades inherentes a la ejecución del contrato deben quedar cumplidas dentro del plazo establecido.

Para todos los efectos, del objeto contractual las actividades deberán ceñirse a lo establecido en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2004 del AGN**,** Acuerdo005 de 2013 artículos 6, 9 y 10,acuerdo

02 de 2014 artículos 4 y 16, Decreto Nacional 1080 de 2015, Decreto 333 de 19 de febrero de 2014, guía N°5 emitida por el Ministerio de las Tecnologías de la información, Decreto Departamental 3217 de 2012 y el procedimiento PR – M7 P4 – 18 "organización de los archivos de gestión" del sistema de calidad de la Gobernación de Antioquia", la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y demás que le apliquen demás que resulten pertinentes, de acuerdo a la ley colombiana.

Atentamente,



FABIO NELSON PEÑA GUTIÉRREZ
Profesional Universitario-Rol técnico
Subsecretaría Administrativa-Dirección Talento Humano
fabio.pena@antioquia.gov.co