OSP International CALA

Oferta No. 584

SERVICIOS DE GESTION DOCUMENTAL:

- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**
- **DIGITALIZACIÓN**

20-05-2021

Tabla de Contenido

1. RESUMEN EJECUTIVO 3
2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD 6
3. MARCO NORMATIVO 7
3.1. Leyes 7
3.2. Decretos 7
3.3. Acuerdos 7
3.4. Circulares 8
4. ALCANCE DEL PROYECTO 9
4.1. OBJETO DEL CONTRATO 9
4.2. QUÉ INCLUYE 9
5. SERVICIOS DE GESTION DOCUMENTAL 9
5.1.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 9
5.1.2. DIGITALIZACION DOCUMENTAL 10
6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 12
6.1. ENTREGABLES 12
6.2. TIEMPO DE EJECUCION 12
6.3. ANS DE SERVICIO 13
7. NO ENTREGABLES 13
8. ENTREGABLES 13
9. PROPUESTA ECONÓMICA 14
10. FORMA DE PAGO 15
11. CONFIDENCIALIDAD 15

1. RESUMEN EJECUTIVO

OSP INTERNATIONAL es una empresa dedicada a la generación de valor agregado, con énfasis en tecnologías de la información y las comunicaciones aplicadas al mejoramiento de procesos y servicios.

Desde su formación la compañía ha centrado sus esfuerzos en áreas de Investigación y Desarrollo, a partir de un grupo de trabajo interno con amplias capacidades y de alianzas estratégicas con jugadores locales y de talla mundial en el ambiente TI.

OSP INTERNATIONAL ha desarrollado soluciones tecnológicas de verificación, inventario y diagnóstico de redes e infraestructura, soluciones de software para integración y automatización de procesos, con alto reconocimiento en Telcos de Latino América (más de 15 operadores en 8 países) y presencia comercial en la mayoría de los países de la región.

Así mismo, las soluciones de integración y automatización de OSP INTERNATIONAL se han ido posicionando exitosamente en otras áreas de negocio, sector banking/fintech, logística, educación, salud y gobierno, entre otras. La generación de valor en transformación digital es uno de los pilares fundamentales de la oferta de nuestra organización.

En el área de servicios, OSP INTERNATIONAL cuenta con un alto conocimiento en infraestructura de redes de telecomunicaciones y desarrollo de software (sistemas de información, automatización de procesos). Esto le ha permitido desarrollar numerosos proyectos de consultoría, interventoría, gestión de proyectos, acompañamiento tecnológico, verificación de infraestructura, entre otros.

NUESTRO PORTAFOLIO

Nuestra metodología de trabajo nos permite entender rápidamente las necesidades de su negocio y entregarle soluciones acordes.

- **Transformación digital:** OSP cuenta con soluciones tecnológicas para atender los requerimientos de las organizaciones en las áreas de gestión documental, transformación digital, seguridad de la información y carpeta ciudadana. Con aliados de primer nivel, hemos desarrollado un ecosistema de transformación digital que permite a las organizaciones cubrir sus necesidades, desde las fases iniciales de

digitalización de documentos, pasando por herramientas de virtualización, gestión de procesos y aseguramiento, hasta la gestión de grandes volúmenes de información.

- **Software:** OSP INTERNATIONAL ha desarrollado SIPLEX, una poderosa herramienta de automatización de procesos de Operación y Mantenimiento, flexible y fácil de adaptar, altamente enfocada en los requerimientos del cliente, permitiendo automatizar servicios a un costo muy accesible. Por otra parte, OSP INTERNATIONAL comercializa software de terceros, como es el caso de Tableau® y Splunk®, herramientas que permiten la gestión y exploración de grandes volúmenes de datos e infraestructura de manera inteligente.

- **Gestión de automatización:** OSP ofrece sistemas de automatización de control de activos y operación de redes de baja tensión, entre otros, proporcionando información que, una vez filtrada y procesada, constituye un insumo valioso para los procesos de las empresas.

- **Consultoría y servicios:** Contamos con profesionales certificados PMI, así como con postgrado en Gerencia de Proyectos, lo cual nos ha permitido implementar soluciones dentro y fuera de Colombia con los más altos estándares de calidad. Contamos con un selecto grupo de profesionales que, junto con el amplio conocimiento en áreas de tecnologías de la información, redes de telecomunicaciones, integración de plataformas, procesos, diseño y desarrollo de software entre otros, nos permite posicionarse como un sólido proveedor de servicios de valor agregado y asistencia técnica en la región.

Como parte de nuestro estrategia OSP International CALA ha desarrollado una plataforma software para la prestación de servicios archivísticos y servicios para la implementación y operación de centros de administración documental y de programas de gestión documental con el fin de desarrollar actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por Entidades públicas y privadas desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación alineados con las normatividad del Archivo General de la Nación.

Contamos también con los servicios de asesoría, interventoría, diagnóstico y ejecución para la implementación de sistemas y soluciones relacionadas con la gestión documental, administración de documentos de la empresa y centros de correspondencia. Organización, administración de archivos de gestión y fondos documentales, servicios archivísticos, elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración, preservación de documentos, transporte, custodia y almacenamiento,

digitación, digitalización y microfilmación de documentos, que se desarrollan apoyados en nuestros aliados estratégicos.

- **Consultoría y servicios de Gestión Documental:** Contamos con profesionales certificados PMI, así como con postgrado en Gerencia de Proyectos, lo cual nos ha permitido implementar soluciones dentro y fuera de Colombia con los más altos estándares de calidad. Contamos con un selecto grupo de profesionales que, junto con el amplio conocimiento en áreas de tecnologías de la información, redes de telecomunicaciones, integración de plataformas, procesos, diseño y desarrollo de software entre otros, nos permite posicionarse como un sólido proveedor de servicios de valor agregado y asistencia técnica en la región.

Como parte de nuestro estrategia OSP International CALA ha desarrollado una plataforma software para la prestación de servicios archivísticos y servicios para la implementación y operación de centros de administración documental y de programas de gestión documental con el fin de desarrollar actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por Entidades públicas y privadas desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación alineados con las normatividad del Archivo General de la Nación.

Contamos también con los servicios de asesoría, interventoría, diagnóstico y ejecución para la implementación de sistemas y soluciones relacionadas con la gestión documental, administración de documentos de la empresa y centros de correspondencia. Organización, administración de archivos de gestión y fondos documentales, servicios archivísticos, elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración, preservación de documentos, transporte, custodia y almacenamiento, digitación, digitalización y microfilmación de documentos, que se desarrollan apoyados en nuestros aliados estratégicos.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Entidad SECRETARIA DE EDUCACION – GOBERNACION DE ANTIOQUIA se encuentra interesada en la prestación de los servicios especializado de intervención y digitalización documental para un acervo documental de hasta 200ML que se encuentra en las siguientes condiciones:

- Clasificado por Serie Documental: Historias Laborales – Serie Compleja.
- Expedientes Conformados y sin necesidad de hacer procesos de inserción documental.
- Periodos Comprendidos de la documentación 1959 a 2010.
- Cantidad de folios promedio por expediente es de 50 folios según información del cliente.
- Se requiere descripción documental a nivel de Hoja de Control e Inventario Único Documental.
- Se debe realizar el cambio de unidad de almacenamiento (Carpeta 4 aletas desacificada con gancho plástico).

Así mismo, se requiere realizar un proceso de Digitalización Documental sobre el acervo documental intervenido, cuyo fin es apoyar el proceso de consulta y acceso a la información de la entidad; el mismo de cumplir con las siguientes condiciones:

- Formato: PDF, PDF/A
- Color: Escala de Grises
- Un solo fichero/Documento electrónico que contenga la totalidad del expediente digital.
- Descripción de máximo 5 Meta datados por expediente.

El proceso será llevado a cabo en la ciudad de Medellín.

3. MARCO NORMATIVO

3.1. Leyes

- Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensaje de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

3.2. Decretos

- Decreto 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

3.3. Acuerdos

- Acuerdo 07 de 1994, Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 22 de 2000 por el cual se modifica la parte i del acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 “reglamento general de archivos” órganos de dirección, coordinación y asesorías
- Acuerdo 47 de 2000 desarrolla el artículo 43 del capítulo v acceso a los documentos del archivo del AGN del reglamento general de archivos “restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo 49 de 2000 desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “conservación de documentos...”, del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- Acuerdo 50 de 2000 desarrolla el artículo 49 del título vii “conservación de documentos...”, del reglamento general de archivos sobre “prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”

- Acuerdo 56 de 2000 desarrolla el artículo 45 “requisitos para la consulta”, del capítulo 5 “acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.
- Acuerdo 060 de 2001 establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 38 de 2002 desarrolla el artículo 15 de la ley general de archivos sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 02 de 2004 Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 003 de 2013, Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014, Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 008 de 2014, Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 004 de 2019, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

3.4. Circulares

- Circular 02 de 1997 parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 04 de 2003 organización de historias laborales.
- Circular 012 de 2004 orientaciones para el cumplimiento de la circular 04 de 2003.

4. ALCANCE DEL PROYECTO

4.1. OBJETO DEL CONTRATO

REALIZAR UN PROCESO DE INTERVENCION Y DIGITALIZACION DOCUMENTAL A UN ACERVO DE 200ML CORRESPONDIENTE A HISTORIAS LABORALES DE LOS AÑOS 1959 A 2010, CON GARGUE DIGITAL AL SOFTWARE DE GESTION DE LA ENTIDAD.

4.2. QUÉ INCLUYE

5. SERVICIOS DE GESTION DOCUMENTAL

5.1.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El servicio de intervención documental incluye todas las labores correspondientes a la clasificación, organización, descripción documental, cambio de unidades de almacenamiento y rotulación.

Actividades a Desarrollar

- Una vez inicie el Proyecto se realizara la labor de recepción, descuelgue y transporte a hasta las instalaciones donde se ejecutaran las labores de intervención y digitalización.

- Frente al proceso de Organización Documental se realizaran las siguientes actividades:
    - Eliminación de material abrasivo.
    - Anulación de las páginas de documentos que se presuman como documento reciclado.
    - Verificación de duplicidad documental, teniendo en cuenta el mantener en el expediente los documentos que sean anexos de otros tipos documentales.
    - Pegado de documentos inferiores a media carta, esto con el fin de facilitar la labor de legajado del expediente.
    - Fotocopiado y reemplazo de documentos en papel químico (tickets de facturas, fax).
    - Se prestaran primeros auxilios básicos a los documentos se encuentren con deterioro a nivel de rasgaduras.

- Ordenación de los expedientes teniendo en cuenta los criterios de orden lógico, cronológico y de trámite, así mismo, atendiendo las directrices e instrumentos que soporten la gestión documental de la entidad.
- Foliación de expedientes según las normas aplicables en materia de gestión documental.
- La conformación de cada unidad documental (carpeta) no superarán los 200 folios.
- Se realizara el cambio de unidades de almacenamiento (carpetas) que se encuentren deterioradas.
- Terminado el proceso de ordenación y foliación se procederá a realizar la descripción del expediente en Hoja de Control, haciendo uso de los instrumentos e indicaciones de la entidad para tal fin.
- Una vez terminadas todas las actividades anteriormente descritas se procederá a rotular las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas).

- Una vez surtido el proceso de organización se procederá a realizar la descripción de la información dentro del Formato Único de Inventario Documental – FUID, provisto por la entidad.

5.1.2. DIGITALIZACION DOCUMENTAL

Es el proceso de transformación y captura de la información contenida en documentos físicos, para llevarlos a entornos electrónicos, este dependerá de las necesidades de la entidad, quien debe definir el objetivo de la digitalización (Digitalización con fines de control y trámite, Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio, Digitalización con fines archivísticos).

Actividades a Desarrollar

- Se realizara una etapa inicial de preparación de la documentación a digitalizar, que permita eliminar material abrasivo, eliminar dobleces, rectificar el sentido de lectura e identificar los soportes documentales que requieran un tratamiento especial por su tamaño o legibilidad.
  Nota: derivado del proceso de intervención se obtiene un expediente en las condiciones óptimas para el proceso de digitalización.

- Se realizara digitalización a nivel de expediente, esto según las indicaciones del cliente en su solicitud de oferta, obteniendo un fichero digital que contendrá la

totalidad de los documentos del expediente fisico; 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.
- OCR: No. (De requerirse esta característica se modificara la oferta económica incrementando el valor)
- ICR: No. (De requerirse esta característica se modificara la oferta económica incrementando el valor)

- Posterior a la digitalización se realizara un proceso de verificación de calidad, al 100% de las imágenes, que permita garantizar lo siguiente:

  - Garantizar el sentido de lectura.
  - Que no se omita información.
  - No presentar afectaciones producto de defectos en el escáner.
  - Captura de detalles.

- 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. (Nota: en caso de requerir más metadatos de deberá informar de esto en forma detallada, para hacer un reajuste en el valor unitario de esta actividad).

- Una vez terminado cada lote de digitalización, se procederá a realizar la validación conjunta con la entidad para proceder al cargue de estos expedientes dentro del software que la entidad defina para tal fin (MERCURIO).

- Una vez terminados los procesos de intervención y digitalización se procederá a hacer el trámite correspondiente de traslado total de la documentación a las instalaciones del cliente el cual dispondrá del mobiliario donde será ubicado el acervo.

NOTAS Y ACLARACIONES

- Las entregas de producto se realizaran por lotes terminados, sin embargo, esta documentación permanecerá en las instalaciones del proveedor hasta finalizar todas la labores y poder realizar un solo envió de la documentación, de requerirse envíos parciales, el costo de transporte se modificara dentro de la propuesta.
- Durante el proceso de intervención documental, si bien se contara con el mobiliario para la conservación de la documentación, no se prestara el servicio de consulta y prestamos, por lo que en caso de requerir alguna consulta, se atenderá únicamente por medio digital y solo si esta cuenta ya con todo el proceso de digitalización aplicado, en caso contrario, se deberá establecer un protocolo y un espacio para la consulta en sitio de la información que la entidad requiera.
- Según la validación de un promedio de 50 folios por expediente, se estima que una caja X200 podría contener un máximo de 20 carpetas 4 aletas lo que daría un máximo de 1000 folios por caja y un total de 800000 folios para los 200Ml, en este sentido es pertinente aclarar que el cobro se realizara a nivel de imagen digital producida, por lo que en caso de superarse la cifra estimada de imágenes digitales, el costo del proyecto subirá proporcionalmente; de suceder esta situación, se dará aviso oportuno a la supervisión del contrato para realizar los tramites pertinentes.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

6.1. ENTREGABLES

Serán entregables de la ejecucion del Proyecto los siguientes:

- 200Ml de Acervo Documental de Historias Laborales, debidamente intervenido según las especificaciones del numeral 4.2.1.
- 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 el numeral 4.2.2.
- Ficheros Digitales cargados al software de gestión de la entidad (MERCURIO).
-

6.2. TIEMPO DE EJECUCION

La propuesta esta diseñada para una ejecución en un tiempo no superior a 6 meses de operación, sin embargo, de ser necesario un tiempo de ejecución más corto, será necesario realizar un diseño diferente, lo que podría cambiar algunas de las cifras estimadas dentro de la propuesta.

6.3. ANS DE SERVICIO

Proceso de Intervención y Digitalización:

Entendiendo que los procesos que refieren a actividades en las que interviene la labor humana, son susceptibles del error, se debe acordar un porcentaje de tolerancia al error de un 5% frente al total de los entregables.

Lo anterior se traduce en que si la cantidad de errores o hallazgos detectados en los procesos de recepción del producto por parte del cliente, no superan el 5% del total de la muestra, el mismo no podrá ser devuelto para reproceso; sin embargo, todos los errores que detecte el cliente serán corregidos de forma inmediata.

7. NO ENTREGABLES

- Consultoría especializada en gestión documental.
- Campañas de gestión del cambio.
- Capacitaciones que no estén incluidas en la presente propuesta y que serán programadas y valoradas de común acuerdo con el cliente.
- No incluye ningún servicio, insumo, actividad o equipos no descritos específicamente en la presente oferta económica.
- Equipo de infraestructura que no esté contemplado en esta oferta.
- Firmas y certificaciones digitales.
- Estampado cronológico.
- Cajas X200 o X300

8. ENTREGABLES

- Plan de ejecución.
- Cronograma.
- Inventario en Formato Único de Inventario Documental del acervo documental intervenido.

- 200 ML de documentación debidamente organizada relativa a las series documentales referidas en el objeto del contrato.
- Unidad de almacenamiento, conteniendo el Formato de Inventario de la Documentación intervenida durante el proceso de organización, los documentos electrónicos con la estructura y características definidas en el apartado técnico y la base de datos con la información indexada al documento.
- Verificación del Cargue de la documentación digital en la plataforma MERCURIO.

9. PROPUESTA ECONÓMICA

Conceptos	Cantidad	Duración	Precio Unitario sin IVA	Precio Total sin IVA	Precio Total con IVA
Organización Documental de 200 ML de documentación, correspondiente a 800 cajas X200 (de las series documentales Historias laborales de los años 1959 a 2010), donde se adelanten los procesos de clasificación, ordenación, depuración, foliación, y descripción documental (levantamiento FUID y Hoja de Control Definitivo). Incluye Traslado de la Documentacion a ser Intervenida (Cuelgue y Descuelgue del Acervo Documental)	200	6 Meses	$ 1,040,850	$ 208,170,000	$ 247,722,300
Digitalización de 200 ML de documentación, correspondiente a 800 cajas X200 (de las series documentales Historias laborales de los años 1959 a 2010). Generación de imágenes para que sean subidas a Mercurio.	800000	6 Meses	$ 85	$ 68,040,000	$ 80,967,600
Indexación a carpetas digitales en software Mercurio.	16000	6 Meses	$ 366	$ 5,850,000	$ 6,961,500
El suministro y cambio de unidad de almacenamiento para la totalidad de expedientes intervenidos, en carpeta de 4 aletas desacificada conforme a la exigencia que realizó el AGN con gancho plastico tubular.	16000	NA	$ 3,375	$ 54,000,000	$ 64,260,000
VALOR TOTAL				**$ 336,060,000**	**$ 399,911,400**

Se calcula la oferta con un IVA del 19%, en caso de que esta tarifa sea modificada durante la validez de la oferta, el concepto de IVA será ajustado de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

Todas las tarifas anteriores tienen un incremento anual del IPC, si aplica.

10. FORMA DE PAGO

Para el proyecto, la tabla en el numeral 9. PROPUESTA ECONÓMICA se pagará el 100% del valor de cada lote o lotes entregados de forma mensual; en cuyo se incluirá el costo financiero para el periodo mensual correspondiente.

11. CONFIDENCIALIDAD

El presente documento desarrollado por OSP, presenta información de carácter CONFIDENCIAL, con el único propósito de acercar posturas comerciales con OSP International CALA SAS prohibiendo expresamente la publicación, divulgación y utilización de su contenido para fines propios o de terceros no autorizados sin el previo consentimiento expreso y por escrito de OSP.

HAROLD CAICEDO
REPRESENTANTE LEGAL
OSP INTERNATIONAL CALA SAS