ANEXO - FICHA TECNICA - ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Yo _____, en mi calidad de Apoderado y/o Representante Legal de la empresa _____, identificada con NIT _____, me comprometo a observar y cumplir cabalmente la totalidad de los requisitos de la FICHA TÉCNICA del proceso de digitalización de expedientes de archivos de la ANLA, descritos a continuación:

1. OBJETO DEL CONTRATO

5-10-18-29 Prestar el servicio de digitalización de expedientes de archivo de la ANLA.

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
81000000	81110000	81112000	81112005	Servicio de escaneo de documentos
81000000	81110000	81112000	81112002	Servicios de procesamiento o preparación de datos
80000000	80160000	80161500	80161506	Servicios de archivos de datos
78000000	78130000	78131600	78131602	Almacenaje de archivos de carpetas

2. ALCANCE DEL OBJETO

El proyecto consiste en la digitalización documento a documento, indexación y generación de la metadata de los expedientes físicos del archivo de la entidad, de tal manera que sea posible su cargue posterior en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de la ANLA, esto con fines de consulta, atención de trámites y preservación a largo plazo. El volumen a procesar como parte de la ejecución del contrato corresponde a 450 metros lineales (ml) almacenados en 1.800 cajas de archivo referencia X-200, en los cuales se calcula un volumen aproximado de 2.700.000 imágenes.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

Corresponde a expedientes activos y custodiados en el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA el cual está ubicado en la Tv 93 No 51-98 (Parque Empresarial Puerta del Sol) en la ciudad de Bogotá y están conformados por variedad de soportes como planos, folletos, libros y periódicos, diversos tamaños de papel y gramaje en tamaño carta, oficio y hasta pliego para el caso de los planos, tienen alto nivel de consulta por parte de los usuarios de la entidad. Dado el impacto de los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental ante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, esta documentación posee un valor histórico lo que conlleva a que sea de Conservación Total.

Los expedientes a digitalizar se entregarán por parte de la ANLA a través del supervisor del contrato o del personal que éste designe debidamente organizados cronológicamente, foliados, identificados con rótulo, con hoja de control y formato único de inventario – FUID.

Para el desarrollo del proyecto, el Contratista deberá ejecutar las actividades requeridas en sus instalaciones, con sus propios medios, recurso humano, equipos de cómputo, de comunicaciones, escáneres y demás necesarios. De igual forma el Contratista debe suministrar los elementos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), como puestos de trabajo ergonómicos, instalaciones limpias, señalización de las diferentes áreas con sus respectivos sistemas de emergencia y el uso permanente de elementos de protección personal (EPP), lo anterior en cumplimiento al “Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo” del Archivo General de la Nación.

El valor del proceso de digitalización por imagen debe incluir todos los costos inherentes a su producción, tales como: indexación, personal, uso de equipos, insumos, repuestos y disco(s) de almacenamiento.

3.1. PERSONAL:

El Contratista debe asegurar que el personal encargado de digitalizar la documentación mantendrá absoluta

reserva y confidencialidad sobre toda la información a la que tenga acceso, y garantizar la NO reproducción, copia o extracción de información y soportar esta condición mediante la firma de acuerdos de confidencialidad.

El Contratista debe entregar, previo a la firma del acta de inicio, un plan de trabajo que detalle la metodología de operación, las fases, actividades, puntos de control y cronograma de entregas de producto terminado. El documento debe detallar el equipo de trabajo operativo que se dispondrá por su parte, la cantidad y el perfil de las personas de acuerdo con su metodología de trabajo y recursos disponibles.

3.2. TRANSPORTE:

El Contratista debe garantizar el transporte de las unidades de almacenamiento en óptimas condiciones; es decir para recibir la documentación que se vaya a digitalizar, atender las solicitudes de consulta, así como para la devolución de la documentación luego del proceso digitalización. Así mismo debe garantizar la seguridad, debida custodia y conservación de la documentación, que le sea entregada en las instalaciones que disponga para tal fin que en todo caso deberá atender las especificaciones técnicas enunciadas en el Acuerdo 008 de 2014 del AGN. En ningún caso se podrá realizar el traslado de expedientes o documentos sueltos, o en medios de transporte diferentes a vehículo automotor cerrado o que no sean de propiedad y/o administración del Contratista. El valor del transporte de las cajas de archivo debe contemplar el traslado de estas desde la bodega de archivo de la ANLA hasta la bodega del contratista y la devolución a la bodega de ANLA una vez finalizado el proceso.

El Contratista deberá presentar un esquema de atención a las solicitudes de consulta de expedientes que realizan los usuarios internos y externos de la entidad, los cuales serán atendidos según los tiempos de respuesta establecidos por la ANLA. Estas solicitudes pueden surgir en diferentes fases del proceso de intervención de los documentos teniendo en cuenta que en promedio son atendidas 150 solicitudes diarias.

4. OPERACIÓN

A continuación, se detallan los procesos a ejecutar para la digitalización objeto del presente proyecto:

4.1. Recepción

Recibir de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA a través del supervisor del contrato o el personal que éste designe, el total de cajas y carpetas que contienen los expedientes a intervenir. Para lo cual el contratista deberá proveer el transporte que se requiera, con las garantías de seguridad para el traslado de documentos, sin que esto genere costo diferente al ofertado en la propuesta comercial para la entidad.

Se realizará la entrega de los expedientes que contienen los documentos que se van a digitalizar, por medio de un proceso de punteo entre la ANLA y el Contratista, validando contra el inventario documental.

Tanto la ANLA como el Contratista llevarán el registro y control de los expedientes recibidos y devueltos en el mismo estado en que fueron entregados.

Recibir en las instalaciones de la bodega de archivo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de forma programada, los expedientes que se van a digitalizar. Dicha recepción se realizará por medio de la entrega y punteo de cada una de las unidades documentales contra el Formato Único de Inventario Documental y la Hoja de Control correspondiente.

Devolver en las instalaciones de la bodega de archivo de la ANLA los expedientes una vez sean digitalizados, procesada su metadata y con proceso OCR ejecutado, esto en las carpetas y cajas X200 en las que fueron entregados por la ANLA.

4.2. Alistamiento.

Este proceso consiste en preparar los documentos físicos para el proceso de digitalización mediante el paso de estos por un escáner o dispositivo de cama plana.

Se debe retirar el gancho legajador de cada carpeta, retirando los folios de cada una de las carpetas.

Realizar la separación de cada documento según los registros de la hoja de control, para su proceso de digitalización.

4.3. Digitalización documento por documento

Digitalizar la totalidad de los documentos de cada una de las carpetas que conforman los expedientes generando las separaciones documento por documento de acuerdo con la hoja de control de cada carpeta.

Aplicar los controles de calidad a las condiciones de legibilidad, orientación, fidelidad, accesibilidad, búsqueda por texto en el idioma del documento e indexación correcta y calidad de los documentos digitalizados.

Eliminar las páginas en blanco producto del proceso de escaneo, páginas de papel reciclado y guías utilizadas por el Contratista para la separación de cada una de las unidades documentales.

Mantener juntas todas las páginas de cada documento, en el orden en que se encuentran en las carpetas físicas, antes, durante y después del proceso de digitalización.

Aplicar un esquema de OCR a las imágenes producto de la digitalización.

Los parámetros de digitalización de documentos son los que se indican a continuación:

El brillo y contraste estarán determinados por las características del documento y del escáner utilizado de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad, no obstante, el valor recomendado es 60/50

El formato en el que se deben generar las imágenes es PDF/a-1b con OCR.

La resolución mínima de escaneo es de 300 dpi, en escalas de grises según lo requiera la documentación con el fin de obtener la legibilidad al 100% la información.

Profundidad de 48 bits.

Las imágenes generadas no deben contener marcas de agua. Lo anterior sin perjuicio de que este y otros aspectos técnicos del proceso se estipulen entre el Contratista y el supervisor, una vez se hayan realizado las pruebas de calidad para establecer la mejor configuración de escaneo que asegure las características definidas para las imágenes.

La escala a utilizar es 100% del tamaño de los documentos originales.

El tamaño de un archivo de una página deberá estar en el rango de 60 a 100 kb dependiendo de la cantidad de caracteres de la página. Para archivos multipágina, se calculará el tamaño promedio de cada página obtenido al dividir el tamaño total del archivo entre el número total de páginas.

Para este proceso el contratista debe contar con escáneres de gama alta que tengan condiciones de producción de alto volumen de documentos con tiempos mínimos de inactividad para la digitalización de los documentos contenidos en los expedientes con tamaños oficio, carta e intermedios y de gran formato.

Los equipos dispuestos para la prestación del servicio deben ser de marcas reconocidas en el mercado, no se aceptarán equipos armados tipo clones.

4.4. Nombrado de Imágenes

El nombrado de las imágenes producto de la digitalización, se deberá realizar de acuerdo con la siguiente estructura, respetando el número de radicado, asignado por la ANLA ejemplo:

2100-4-64366 ó 2015028827-3-000 (Comunicaciones Internas),

4120-E1-1336857 ó 2015028827-2-000 (Comunicaciones de Entrada)

4120-E2-104303 ó 2015028827-1-000 (Comunicaciones de Salida)

Si no fuera evidente ningún número, se deberá identificar con la siguiente nomenclatura (SRLAMXXXX_XXXX, donde SR significa sin radicado, LAM corresponde a la sigla asignada a los expedientes de Licencias, XXXX corresponde al número del expediente que se deberá capturar con 4 dígitos y _XXXX corresponde a un consecutivo que debe iniciar en 1 para cada expediente, Ejemplo: SRLAM4090_0001).

Los actos administrativos deben identificarse con su número así:

Número de Acto Ej.: 2029 dato que se captura en la celda denominada Número de Radicado, de 3 de septiembre de 2013, campo que se captura en el campo fecha del radicado, en el campo descripción se capturará el tipo de

documento (ejemplo AUTO y su epígrafe o asunto), igual metodología aplica para los conceptos, resoluciones, circulares y memorandos.

Nota. En todo caso, se deben observar las condiciones generales para nombrar archivos tales como:

No usar espacios en blanco

Usar siempre letras en minúscula

No usar tildes (á) ni virgulillas (ñ)

No usar caracteres especiales como ¡@#$%&!*?/”°¨+*, excepto _ (underscore o guion al piso)

Lo anterior sin perjuicio de que este y otros aspectos técnicos del proceso se estipulen entre el Contratista y el supervisor de la ANLA, una vez se hayan realizado las pruebas de nombrado correspondiente.

4.5. Captura de datos para cada documento digitalizado

A continuación, se describen los campos a capturar para cada documento digitalizado:

Número de Expediente

Fondo Documental

Serie

Subserie

Versión

Estado del Expediente

Número de Radicado

Fecha Radicado

Tipo Documental

Clase Documental

Trámite

Dependencia

Número de Folios

Número de Caja

Número de Carpeta

Anexos del radicado

CD

USB

Discos Duros

Tomos

Planos

Fecha Inicial Expediente (DD-MM-AAAA)

Fecha Final Expediente (DD-MM-AAAA)

Identificación del Tercero el cual corresponde al nombre del usuario dueño del mismo, Ej.: Agencia Nacional de Hidrocarburos ANH o nombre de la persona natural según corresponda

4.6. Indexación o Indización

La descripción de cada archivo en la herramienta de software que provea el Contratista contendrá la siguiente información:

Nombre de la Entidad.	Cantidad de anexos CD
Nombre de la dependencia.	Cantidad de anexos DVD
Código de la dependencia.	Cantidad de anexos USB
Nombre de la serie documental.	Cantidad de anexos PLANOS
Nombre del expediente.	Folio inicial.
Número del expediente.	Folio final.
Fecha del expediente.	Total folios
Número de carpeta.	Fecha ingreso documento.
Tipo documental.	Notas.
Contenido adicional	Fecha registro en la B.D.
Número de radicado	Nombre de la imagen
Fecha de documento	Ruta de la imagen.
Empresa remitente	

Cada archivo de imagen debe contener dentro de la imagen de formato PDF/a-1b, los siguientes metadatos:

Título: Tipo documental

Autor: Empresa Productora, puede ser remitente o la propia ANLA.

Asunto: Contenido del que trata el documento

Palabras Clave: Número y nombre del Expediente

Número de Radicado o Numero de Auto, o Numero de Resolución o Numero de Concepto. (Cuando aplique)

La captura de los metadatos puede darse de forma manual o automática:

Manual: se deben digitar los datos para ser ingresados (ingreso directo mediante teclado)

Automática: se presenta cuando las herramientas utilizadas tienen la capacidad de reconocer información automáticamente (OCR) o pueden ser extraídos de bases de datos (auto pobladas).

Nombre formato: PDF/a;

Versión formato: 1b;

Aplicación creación: Nombre del software de Digitalización;

Versión aplicación: Versión del software de digitalización utilizado;

Resolución: Resolución de la imagen obtenida;

Modelo del escáner: Modelo del escáner utilizado;

Tamaño lógico: En kb;

Fecha de digitalización: en formato DD-MM-AAAA hh-mm-ss

El Contratista debe garantizar, para todos los documentos digitalizados, la captura de los metadatos propios del proceso de escaneo; los cuales deben estar contemplados en el precio, pues no se consideran como metadatos del documento objeto de digitalización; pero si son requeridos como mecanismos de control y verificación del proceso.

Los Metadatos propios del proceso de escaneo son:

Nombre de la empresa – Contratista / Nombre de la persona responsable de la digitalización.

El Contratista deberá realizar el control de calidad para verificar que los metadatos correspondan a los solicitados por la ANLA. Se consideran fallas en el proceso de digitación, la presencia de archivos con metadatos que contengan información incorrecta, incompleta o con errores como: formatos de fechas, códigos de dependencias, ortografía, espacios, falta de descripción, entre otros, que se definirán entre el supervisor de la ANLA y el Contratista al inicio del Contrato.

El control de calidad debe ser realizado de acuerdo con las determinaciones del contratista, garantizando el cumplimiento de este mediante la suscripción de un acta por cada lote verificado. No obstante, de este proceso ejecutado por el contratista, la ANLA realizará verificación de calidad al proceso de acuerdo con los criterios establecidos a través del supervisor del contrato o el personal de apoyo que éste designe para el efecto.

El Contratista establecerá, documentará y presentará al supervisor del contrato los procedimientos de control realizados para garantizar los requerimientos establecidos por la ANLA. La ANLA a través del supervisor del contrato realizará el control de calidad de los metadatos con un muestreo del 20% del volumen total procesado, teniendo en cuenta que este porcentaje puede aumentar debido a inconsistencias encontradas en los procesos de intervención a los expedientes. Si finalmente se detectan más inconsistencias que sobrepasan el 30% del volumen total procesado, el Contratista se obliga a realizar el control de calidad nuevamente sobre el total de los archivos objeto de la entrega, lo cual incluye el respectivo ajuste de lo que se encuentre con errores, sin que implique costos adicionales para la entidad, luego de lo cual se procederá a realizar un nuevo muestreo para dar su aprobación a través del supervisor del contrato.

Para el proceso de control de calidad a cargo de la ANLA se requiere que el contratista disponga en sus instalaciones, mínimo de dos (2) equipos de cómputo, los cuales serán utilizados por el personal que designe el supervisor del contratode la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, para la verificación de calidad de las imágenes y la metadata.

- **Visualización:** Las imágenes no quedarán supeditadas a la visualización, apertura o asociación de ningún software especializado o propietario, sino que cumplirán con estándares abiertos para el almacenamiento y legibilidad. Los derechos sobre las imágenes serán totales y exclusivos de la ANLA. Los archivos deben ser archivos multipágina.
- **Control de calidad de las imágenes:** El Contratista realizará control de calidad a cada una de las imágenes para verificar que éstas correspondan a los documentos físicos en su orden, completitud, y orientación para garantizar el 100% de calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo y rotación en sentido de lectura (horizontal / vertical). La ANLA a través del supervisor del contrato o el personal que éste designe realizará control de calidad sobre las imágenes obtenidas con un muestreo del 20% del total de imágenes por cada lote procesado, de acuerdo con el plan de entregas definido entre ANLA y el contratista. De encontrarse imágenes defectuosas, este porcentaje aumentará al 30% y de persistir el hallazgo de defectos de acuerdo con las condiciones de generación de las imágenes descritas en este documento, el Contratista deberá digitalizar la totalidad del lote nuevamente sin generar costo adicional para la ANLA y se hará medición y reporte del nivel de servicio para establecer si hay lugar a la aplicación de descuento por este concepto en la factura correspondiente, de acuerdo con los siguientes Acuerdos de Nivel de Servicio – ans:

NIVEL DE SERVICIO	MÉTRICA	INDICE	SOPORTE PARA VERIFICACIÓN	DESCUENTO
Devolución de imágenes por mala calidad	Número de imágenes defectuosas en cada entrega	20% del producto no conforme a partir de la muestra del lote procesado.	Reporte control de calidad	A partir del 10% de imágenes con mala calidad reportadas se descontará el 10% del valor de la factura correspondiente a la entrega revisada, sin

				perjuicio de las acciones correctivas

- . Algunos errores que pueden generar la devolución de la imagen digitalizada son:
    - Imagen sobrante (Duplicidad de imágenes, hojas en blanco, hojas identificadas como recicladas)
    - Imagen faltante
    - Imagen sobrepuesta (Imágenes unidos o combinados)
    - Imagen cortada (Imágenes con la mitad de la información digitalizada)
    - Marcos negros que bordeen la imagen
    - Rotación de la imagen (Imágenes en sentido de lectura)
    - Documento ilegible sin nota aclaratoria
    - Presencia de archivos en formatos diferentes al establecido
    - Imágenes ilegibles total o parcialmente respecto a la legibilidad del documento en papel
    - Tamaños de página inferiores o superiores al rango establecido
    - Hojas corridas, mal orientadas o en una secuencia incorrecta respecto del documento en papel.

El Contratista establecerá, documentará y presentará los procedimientos de control de la calidad aplicados a los procesos que ejecute, para garantizar el cumplimiento del requerimiento para validación del supervisor del contrato o del personal de apoyo que éste designe para el efecto. Así mismo el control de calidad debe ser realizado por un operario del contratista distinto al que ejecuta el proceso de escaneo y captura de metadatos.

- **Entrega de imágenes:** Durante el proceso de digitalización el Contratista entregará al supervisor del contrato de la ANLA las imágenes producto de la intervención con todos los procesos realizados, incluyendo la metadata y acta de aprobación de control de calidad suscrita por la supervisión del contrato, la entrega se realizará en medios de almacenamiento externo, tipo Disco Duro que sean necesarios, los cuales serán conservados por ANLA y no serán devueltos al contratista.
- **Devolución de la documentación**: Devolver a la ANLA los expedientes digitalizados, cumpliendo con cada uno de los requerimientos técnicos enunciados en este documento, velando por su adecuada integridad y completitud de acuerdo con los volúmenes entregados.
- Una vez digitalizado los documentos, estos deberán ser retornados en su respectiva carpeta y caja en estricto orden, de igual manera con la carpeta, y ser entregados a quien la supervisión de la ANLA designe para su recibido a conformidad, en caso de estar en desorden se hará devolución para su correspondiente corrección.
- **Cantidades:** La cantidad se estima en 450 metros lineales, los expedientes para digitalizar corresponden a expedientes misionales que se encuentran en etapa de archivo activo.
- **Tamaño del Papel:** La mayoría de los expedientes están conformados en tamaño carta y oficio, sin embargo, se cuenta con tamaños más grandes como extra-oficio y pliego (mapas, planos, folletos, periódicos) entre otros. Los mapas y planos de tamaños diferentes a carta y oficio también deberán ser digitalizados. Por lo que en todo caso el Contratista debe tener en cuenta la digitalización de estos formatos mencionados.
- Cuando se encuentren documentos que por su estado o su tamaño no sean aceptados por el escáner, el Contratista deberá informar y entregar relación de estos al supervisor del contrato de la ANLA o al personal de apoyo que éste designe para el efecto, y éste determinará si los documentos serán fotocopiados para su digitalización, los cuales deberán ser devueltos a la ANLA en carpetas identificadas como documentos fotocopiados con su respectivo inventario.
- Dentro de su metodología, el Contratista deberá considerar que el software de digitalización utilizado permita como mínimo la configuración de las siguientes opciones: - Utilizar los lotes y carpetas para crear

una estructura jerárquica de sus documentos; - Aplicar un esquema de OCR a las imágenes objeto de digitalización de acuerdo con los requerimientos realizados; - Eliminación de páginas vacías automáticamente durante el escaneo; - Configuración de opciones de escaneo para lograr la mejor legibilidad de la imagen. Todas las páginas de una unidad documental deben mantenerse juntas y en el orden en que fueron suministradas, antes, durante y después del proceso de digitalización.

4.7. CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Consolidar en una estructura de carpetas electrónicas los archivos producto de la digitalización, respetando el orden cronológico y de foliación de cada documento que integra cada carpeta del expediente. De tal forma que al consultarse por carpeta se evidencie su cronología, garantizando la equivalencia del expediente digital con el físico.

Las carpetas electrónicas deberán denominarse con el número del expediente, ejemplo LAMXXXX, donde las tres letras corresponden a la identificación del expediente como Licencia Ambiental y las X corresponden a los cuatro dígitos del número de expediente (Ejemplo: LAM0034) o equivalente de acuerdo con la denominación de este, la cual puede variar.

4.8. CONSULTA Y PRÉSTAMOS

Durante el plazo de ejecución del contrato, el Contratista debe facilitar la consulta y préstamo de los expedientes que se encuentren en proceso, es decir en Digitalización o indexación, llevando el debido control sobre estas solicitudes. Los expedientes solo podrán ser consultados por el personal autorizado de la ANLA; para el préstamo de documentos se debe elaborar un protocolo de atención de solicitudes, que deberá ser avalado por la ANLA a través del supervisor del contrato.

Durante el plazo de ejecución del contrato, el Contratista llevará un registro y control estricto de los préstamos, velando en todo momento porque se mantenga la seguridad de la información, es decir que se garantice su integridad, confidencialidad, confiabilidad y accesibilidad.

La atención de consultas se realizará por medio del escaneo de documentos, sin que ello excluya el requerimiento de atender la consulta en soporte papel, trasladando la documentación a la sede principal de la ANLA, para lo cual el Contratista deberá proveer el transporte y personal que se requiera, con las garantías de seguridad para el traslado de documentos, sin que esto genere costo adicional para la entidad diferente al ofertado en la propuesta comercial.

5. CRONOGRAMA, INFORMES, ACTAS Y PROCEDIMIENTOS

El Contratista deberá presentar el plan de trabajo que se va a desarrollar durante el plazo de ejecución del contrato, y los estimados de entrega de imágenes periódicamente, para aprobación de la supervisión del contrato

El Contratista deberá presentar mensualmente los informes de ejecución correspondientes a la digitalización, data, metadata, OCR y control de calidad a las unidades documentales procesadas, para aprobación de la supervisión del contrato.

El Contratista deberá presentar, para aprobación de la supervisión, el protocolo de atención de solicitudes, que permita evidenciar los detalles del proceso que va a ejecutar para la atención de estas, este debe detallar el canal de comunicación definido para recibir y atender las solicitudes. En cuanto a los tiempos de atención, estos deben obedecer a las necesidades de la ANLA.

6. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá garantizar la absoluta confidencialidad sobre los documentos y expedientes de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA objeto de digitalización y demás información que se maneje con ocasión de la prestación del servicio. Esta condición se garantizará mediante la suscripción de un documento de Acuerdo de Confidencialidad por parte de cada uno de los colaboradores del Contratista que sean responsables del proceso. El no cumplimiento a esta obligación acarreará sanciones y multas conforme a la ley.

7. INFRAESTRUCTURA

El Contratista deberá tener en cuenta que la infraestructura (instalaciones en donde ejecute el contrato) será objeto

de verificación o validación por parte de la entidad en los términos que indica el Acuerdo No 008 de 2014 de AGN en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas.

El contratista debe garantizar el desplazamiento, seguridad y adecuado manejo de los expedientes durante toda la ejecución del contrato.

Así mismo, debe suministrar los equipos de cómputo, sillas ergonómicas, escáner, software, antivirus y demás que considere necesarios para el desarrollo de la operación, esto bajo responsabilidad y licenciamiento del Contratista.

El Contratista deberá garantizar un canal de comunicación adecuado y robusto para soportar la conectividad, tráfico de datos y demás requeridos para el cumplimiento del contrato, además debe garantizar un servidor con suficiente capacidad para almacenar la información capturada (digitalización, data y metadata), así como los Backups diarios, conservados de acuerdo con las políticas del contratista.

8. NORMAS TÉCNICAS

Al tenor del acuerdo 008 de 2014 AGN ARTÍCULO 5°.

" Las personas naturales o jurídicas que presten el servicio de microfilmación o digitalización de documentos de archivo deberán garantizar como mínimo:

- *Disponibilidad de instalaciones, equipos y software adecuados para llevar a cabo los procesos mencionados.*
- *El personal especializado, debidamente certificado o con formación en dichas áreas y con experiencia mínima de cinco (5) años.*
- *La aplicación de las normas técnicas NTC 3723 y 4080 o las que las adicionen, modifiquen o sustituyan.*
- *La aplicación de las normas ISO 446, 3272, 3334, 4087, 6196, 6199, 6428, 9848, 10196 o las que las modifiquen, las que se expidan, adicionen o sustituyan. Normas que se verificarán en los correspondientes procesos de contratación, según el objeto contractual.*
- *Actuar en concordancia con lo establecido en el Plan de Preservación a largo plazo establecido al interior de la Entidad contratante."*

9. ASPECTOS LEGALES

El Contratista deberá dar aplicación y cumplimiento en la ejecución del contrato como mínimo a las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 527 de 1999. Ley de Comercio Electrónico
- Decreto 1080 de mayo 26 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos. Artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.8.3.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Acuerdos Nos. 047 de 2000, 037 de 2002,005 de 2013, 002 y 008 de 2014, 002 de 2019 y circular externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación, entre otra normatividad aplicable, que haya sido emanada por el ente rector.

10. PRODUCTOS

Expedientes digitalizados en una estructura de carpetas digitales, cumpliendo con las características mencionadas en el numeral 4.3 del presente documento denominado "Digitalización documento por documento" de acuerdo con el contenido de las unidades documentales que conforman el expediente, los cuales se verificarán y se dejará evidencia en acta de entrega y recibido a satisfacción.

11. DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS

Se realizará devolución de productos al Contratista si se evidencia no conformidades (forma y/o contenido) en los mismos, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, a través de la supervisión del contrato, lo comunicará al Contratista en el momento en que se detecte, con el fin de realizar su corrección.

El producto no conforme, lo deberá ajustar el Contratista, sin costo adicional para la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, en un término que no podrá exceder los diez (10) días calendario a partir de la fecha de devolución oficial.

El contratista acepta que de sobrepasar el 10% de imágenes defectuosas en muestras del 20% tomadas para el control de calidad, incurrirá en causal de descuento del 10% del valor de la factura correspondiente a la entrega revisada sin perjuicio de las demás acciones correctivas acordadas.

NIVEL DE SERVICIO	MÉTRICA	INDICE	SOPORTE PARA VERIFICACIÓN	DESCUENTO
Devolución de imágenes por mala calidad	Número de imágenes defectuosas en cada entrega	20% del producto no conforme a partir de la muestra del lote procesado.	Reporte control de calidad	A partir del 10% de imágenes con mala calidad reportadas se descontará el 10% del valor de la factura correspondiente a la entrega revisada, sin perjuicio de las acciones correctivas

TABLA 1 – ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

12. PERSONAL EQUIPO DE TRABAJO

El talento humano que ocupe el Contratista en el proyecto no tendrá ningún vínculo laboral con la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, por tal razón el Contratista será responsable de todas las obligaciones sociales y laborales que conlleve este proceso.

La ANLA no dispondrá de personal adicional, ni suministrará personal de apoyo a las actividades de tipo operativo, las cuales deben ser previstas y asumidas por el Contratista, de acuerdo con el plan de trabajo establecido y aprobado por la ANLA.

Prever que en caso de remplazo del personal y/o equipos asignados al proyecto, sean proveídos en un término máximo de 48 horas, garantizando que dicho reemplazo no afecte el cronograma o plan de trabajo presentado por el CONTRATISTA y aprobado por el supervisor del contrato por parte de la ANLA.

Dada la naturaleza de los servicios que se van a prestar y las normas que regulan la actividad archivística las cuales establecen las condiciones particulares que deben cumplir los proveedores que prestan dichos servicios en cuanto al personal que vinculen, se requiere que los proponentes acrediten con la propuesta la disponibilidad de personal mínimo requerido para lo cual deberán aportar las hojas de vida correspondientes con sus respectivos soportes. Dicho personal tendrá una dedicación exclusiva al proyecto y será el enlace visible entre ANLA y contratista, para lo que se solicita un GERENTE DEL PROYECTO y un Supervisor Operativo.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta la fecha de entrega in situ del último expediente digitalizado e indexado que complete la cantidad total de metros lineales contratados, o hasta el 15 de diciembre de 2023, lo que primero ocurra, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización.

FORMA DE PAGO.

FONAM/ANLA pagará al contratista el valor del contrato en los siguientes términos: pagos mensuales, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados en el periodo respectivo, es decir, contra la cantidad de imágenes producidas en el proceso de digitalización, así como el trasporte debidamente realizados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato, previa presentación de la factura respectiva con el cumplimiento de los requisitos legales, en donde se reflejen las cantidades de servicios prestados.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C. y se ejecutarán en el sitio destinado por el contratista para el cumplimiento de las obligaciones y desarrollo productivo del contrato, previa aprobación por parte de la ANLA.

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O SU APODERADO: _____

Nombre del Representante Legal o su apoderado: _____

C.C.: _____

Autorizo la notificación electrónica a la dirección de correo electrónico_____