ACTA Nº 02	
CONTRATO No.	002553-23
OBJETO	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN TÉCNICA DOCUMENTAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DIRECTRICES DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER (UTS) E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, PROGRAMA DE PRESERVACIÓN Y PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER (UTS)
MODALIDAD DE SELECCIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
FECHA DE INICIACIÓN	14 DE NOVIEMBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2023
PLAZO DEL CONTRATO	DESDE EL 14 DE NOVIEMBRE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR DEL CONTRATO	CIENTO NOVENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE ($193.806.000) IVA INCLUÍDO
VALOR CONTRATO ADICIONAL	N/A
FORMA DE PAGO	PARA EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, POR TRATARSE DE UN CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO, SE REALIZARÁN CORTES MENSUALES DE ACUERDO A LA RELACIÓN Y FORMATOS SOPORTES VERIFICADOS POR LA OFICINA SUPERVISORA Y EL PAGO SERÁ EL RESULTADO DE MULTIPLICAR EL NÚMERO DE CADA SERVICIO POR EL VALOR UNITARIO, HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO EN EL CONTRATO; PREVIA CERTIFICACIÓN DE RECIBO A SATISFACCIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR, PAGO DE PARAFISCALES, PRESENTACIÓN DE LA FACTURA POR PARTE DEL CONTRATISTA, LOS DEMÁS DOCUMENTOS QUE REQUIERA LA INSTITUCIÓN PARA REALIZAR EL CORRESPONDIENTE PAGO, DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS CALENDARIO SIGUIENTES A SU PRESENTACIÓN Y DISPONIBILIDAD DEL CUPO PAC
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	N/A
CONTRATISTA	MARICELA BARRERA VERA
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	ALVARO BENAVIDES MATEUS (E)
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NÚMERO: 23-01445 FECHA: 14 DE AGOSTO DE 2023 VIGENCIA: 2023
REGISTRO PRESUPUESTAL	NÚMERO: 23-02086 FECHA: 2 DE NOVIEMBRE DE 2023 VIGENCIA: 2023
RUBRO PRESUPUESTAL	NÚMERO: 2.1.2.02.01.004.42995 / 2.1.2.02.02.006.68014 / 2.1.2.02.02.008.84520
DESCRIPCIÓN RUBRO	ACCESORIOS PARA ENCUADERNADORES DE HOJAS INTERCAMBIABLES Y PARA CLASIFICADORES; SUJETADORES, CANTONES, CLIPS, ÍNDICES SEÑALADORES Y ARTÍCULOS ANÁLOGOS PARA OFICINA, DE METALES COMUNES; GRAPAS EN TIRAS, DE METALES COMUNES / SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL / SERVICIOS DE ARCHIVOS

GARANTÍAS	PÓLIZA No. 39-46-101009885
EXPEDIDA POR: SEGUROS DEL ESTADO S.A.	
APROBACIÓN DE GARANTÍA: 8 DE NOVIEMBRE DE 2023	

RELACIÓN DE AMPAROS:

NOMBRE DEL AMPARO	PORCENTAJE AMPARADO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			INICIA	TERMINA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10%	$ 19.380.600	07/11/2023	02/05/2024
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5%	$ 9.690.300	07/11/2023	31/12/2026
CALIDAD DEL SERVICIO	10%	$ 19.380.600	07/11/2023	02/05/2024

En Bucaramanga, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2023, en las instalaciones de Unidades Tecnológicas de Santander, se reunieron las siguientes personas: Alvaro Benavides Mateus en calidad de supervisor (E) y Maricela Barrera Vera, en calidad de contratista, para dejar constancia por medio de la presente acta, que se realizó la ejecución y/o recibo parcial del Contrato de Prestación de Servicios No.002553 de 2023, las cuales se describen a continuación:

INFORME DEL SUPERVISOR

INFORME DE SUPERVISIÓN:

Con toda atención me permito presentar el informe de actividades realizadas, conforme al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ENTREGABLE	EVIDENCIA	% DE AVANCE
DIGITALIZACION: 180 ML de Documentos digitalizados de forma técnica, integra y confiable.	1. Conversión de documento de papel a documento electrónico de forma técnica, mediante la captura de OCR en PDF/A, escala de grises, revisión de la documentación a escanear, retiro de material metálico, quitar dobleces del documento, desempaste, limpieza y desinfección de los expedientes, verificación de la imagen, fidelidad del documento digital con el documento original, entre otros.	1. 180 ML de Documentos digitalizados de forma técnica, integra y confiable. 2. Metadatos renombrados de acuerdo a los requerimientos de búsqueda por la oficina responsable de las UTS. 3. Tabla de localización de cada uno de los documentos previamente	1.Registro fotográfico. 2.Metadatos Renombrados. 3. Entrega de repositorio documental de los metadatos capturados, en medio magnético.	100%

	2. Una vez terminado el expediente electrónico, se procede a renombrar el metadato de acuerdo a los criterios de búsqueda por la oficina responsable de la UTS. 3. Se procederá a organizar carpeta digital es en series y subseries de acuerdo a las TRD de la UTS	digitalizados.		

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES:

DIGITALIZACIÓN TECNICA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

En este apartado se dan a conocer los pormenores de cada uno de los trabajos que se están realizando entorno a la reproducción digital de 180 metros lineales de diferentes series y subseries las cuales se relacionan a continuación, y que fueron previamente acordados con el funcionario encargado del Área de Archivo de las Unidades Tecnológicas de Santander – UTS.

OFICINA	SERIE	SUBSERIE	AÑO
19.3 GRUPO DE TESORERIA	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESOS	2015 - 2021
		COMPROBANTES DE EGRESOS MI NEGOCIO	2017 - 2018
		COMPROBANTES DE EGRESOS REGALIAS	2014-2020
		COMPROBANTES DE EGRESOS VIATICOS	2017-2021
		COMPROBANTES DE TRASLADOS	2013-2020
27 GRUPO DE CONTABILIDAD	NOTAS	NOTAS DE TESORERIA	2010-2020
15.3 GRUPO DE TALENTO HUMANO	HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES DE PLANTA	
		HISTORIAS LABORALES DE DOCENTES	
17 ASESORIA JURIDICA	CONTRATOS	CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIO	1994-2021
27.1 NOMINA	NOMINA		2009-2014
16 PLANEACIÓN	ACTAS		
	AUDITORIAS		
	DERECHOS DE PETICIÓN		
	ESTADISTICA		
	INFOMES		
	PLANES		
	PROCESOS		
	PROGRAMAS		
	PROYECTOS		
	REGISTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		

11 SECRETARIA GENERAL	RESOLUCIONES		2018-2019
19 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DERECHOS DE PETICION		

Los trabajos de reproducción digital de las series y subseries documentales en mención, se tuvieron en cuenta las disposiciones técnicas y normativas que para dicho proceso ha dispuesto el Archivo General de la Nación – AGN, como igualmente las directrices dadas por la Institución Educativa en esta materia.

Las entidades públicas deben armonizar sus políticas de acuerdo a la ley 594 de 2000 artículo 49. reproducción de documentos. el parágrafo del artículo 2o. de la ley 80 de 1989 quedará así: "en ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio" y la directiva presidencial n°04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública, en concordancia con: la ley 019 de 2012 ley antitramite, ley 1437 de 2011 "código de procedimientos administrativo y de lo contencioso administrativo ",permitiendo la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo a que trata el capítulo cuarto del mismo código, ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Por ende, las instituciones públicas deben garantizar artículo 2 de la constitución política de Colombia, en el cual, son fines esenciales del estado:

"[…] servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación; […], a groso modo, esto inca la obligatoriedad en el uso de nuevas tecnologías, para que la información, sea de fácil acceso y disponible, en caso de ser necesario, dar respuesta a un individuo o una toma de decisión administrativa en poco tiempo de formar precisa y clara. Atendiendo a lo anterior y las directrices dadas por el grupo de gestión documental se digitalizo la documentación de acuerdo a políticas internas de la institución.

Finalmente cabe destacar que para la digitalización de la series y subseries documentales, también se tuvo en cuenta el procedimiento documentado que construyó y publicó las Unidades Tecnológicas de Santander – UTS, denominado "Preservación Digital a Largo Plazo"; con el cual se busca "definir las actividades y pautas de preservación digital a largo plazo, de acuerdo a los planteamientos normativos vigentes, para asegurar la preservación digital de la documentación electrónica de archivo de las Unidades Tecnológicas de Santander".

A continuación, procedemos a detallar cada una de las actividades que se han ejecutado en torno a la digitalización de 180 metros lineales de las Unidades Tecnológicas de Santander - UTS, en el marco de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No 002217-21.

1. ALISTAMIENTO DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO

Esta actividad de alistamiento busca condicionar y preparar la unidad documental para su posterior conversión de soporte análogo a digital mediante la captura del documento a su equivalente de imagen. A continuación, se describen las actividades de preparación del expediente para su posterior captura.

1.1 RETIRO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y EXISTENCIA DE ELEMENTOS METÁLICOS O PLÁSTICOS EN CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Los trabajos de digitalización comienzan con el retiro de la unidad de conservación que resguarda los documentos, para que posteriormente sean capturados en el equipo de reproducción digital. Durante este proceso también se verifica que no haya dobleces en los documentos, o que estos mismos no se encuentren arrugados o con algún tipo de elemento metálico como grapas o clips que no se hayan removido durante el proceso de organización del expediente, ya que los scanner de alimentación automática detectan cualquier tipo de imperfección o elemento que pueda perjudicar al documento y equipo.

2. DIGITALIZACIÓN O CAPTURA DE IMAGEN

Las actividades de digitalización de las series y subseries documentales se desarrollan en torno a los lineamientos técnicos recomendados por las UTS, ya sea por el encargado del área de archivo de las UTS o la "Guía de Preservación Digital a Largo Plazo", y puntualmente en lo que tiene que ver con la conversión de documentos en soporte análogo al soporte digital, y que puntualmente describe como se deberá realizar la captura de la información[1].

A continuación, se señalan las directrices que se han tenido en cuenta para el desarrollo de digitalización, según lo expuesto en el documento emitido por la Entidad Educativa para estos casos:

- Se realizará la captura de los documentos en buen estado a 300 dpi, en caso de estar deteriorados se aumentará la resolución hasta 600 dpi según sea el caso.
- No se digitalizará en blanco y negro, sino, en escala de grises, se usará color para casos relevantes, como los mapas.
- La identificación de los documentos digitales o expediente documental se realizará de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Verificar la calidad de las imágenes.

3. RECONOCIMIENTO AUTOMATICO DE DATOS

La fase de reconocimiento automática de datos está indiscutiblemente relacionada con la fase de digitalización y en muchos casos se realiza simultáneamente.

El objetivo de la misma es la extracción de la información relevante contenida en el propio documento, con el fin de facilitar su tratamiento posterior. Esta información constituirá algunos de los metadatos a incorporar al archivo digital los datos más relevantes para la recuperación de los mismos.

Dicha tarea de reconocimiento de datos se está realizando de forma automática mediante el uso de tecnología OCR (reconocimiento óptico de caracteres) que proporciona la habilidad de convertir imágenes de caracteres en letra de máquina, es decir, en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por un ordenado.

4. INDEXACIÓN

En esta fase de Indexación se reúne toda la información identificativa de los documentos (muy relacionada con la fase de clasificación y con el resultado obtenido en la fase de reconocimiento de datos), junto con la información necesaria para su incorporación al archivo digital. Es decir, en esta etapa se obtiene toda la información necesaria para la carga de la documentación en el repositorio digital, alguna implícita en el documento (asunto o descripción de la serie y/o subserie documental, fecha creación del documento, fechas extremas), otra explícita (por ejemplo, tipo documental, serie).

Cabe resaltar que toda esta información es necesaria para la fase de carga de datos en el archivo digital y es relevante para la identificación del documento y sus futuras consultas.

5. CONTROL DE CALIDAD

El control de calidad consiste en verificar que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original en papel y cumplen con unos requisitos mínimos de calidad.
En este orden de ideas, una vez terminado el proceso de captura de las imágenes, se procede a verificar la calidad de las mismas en relación con:

- Legibilidad de la imagen.

- Reproducción de la imagen a escala de grises.
- Existencia de documentos en blanco o con borde doblados.
- Captura de la imagen en formato PDF.

6. CARGA DE DATOS EN DISPOSITIVOS EXTERNOS

Una vez realizado el control de calidad de las imágenes capturadas, se procede a la carga del documento electrónico en los dispositivos externos que disponemos para la generación de Back-up de respaldo para su posterior entrega a la Oficina de Archivo para su disposición en los servidores, software de captura o repositorios digitales en los cuales conservan el acervo documental electrónico.

7. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA.

Después de realizada la digitalización de cada expediente se asigna un nombre y se almacena en una ruta pactada que especifican la serie y subserie a la cual pertenece, de manera que proporciona una búsqueda de expedientes de forma fácil y organizada.

El contratista presenta los siguientes documentos:

- Certificación del contador DARVIS ORTIZ VALDERRAMA T.P. 81889-T de 13 de diciembre 2023
- Comprobante de pago de la planilla integrada de autoliquidación de aportes (No 9460262479 del 12 de diciembre de 2023)
- RUT
- Certificación Bancaria

FACTURA: No. FV 6.

COMPROBANTES DE INGRESO A RECURSOS FÍSICOS: NO APLICA.

REGISTROS FOTOGRÁFICOS:



Ilustración 1. Historias laborales de Docentes Recibidas para digitalización técnica.



Ilustración 2. Series documentales de Contratos de prestación de servicio

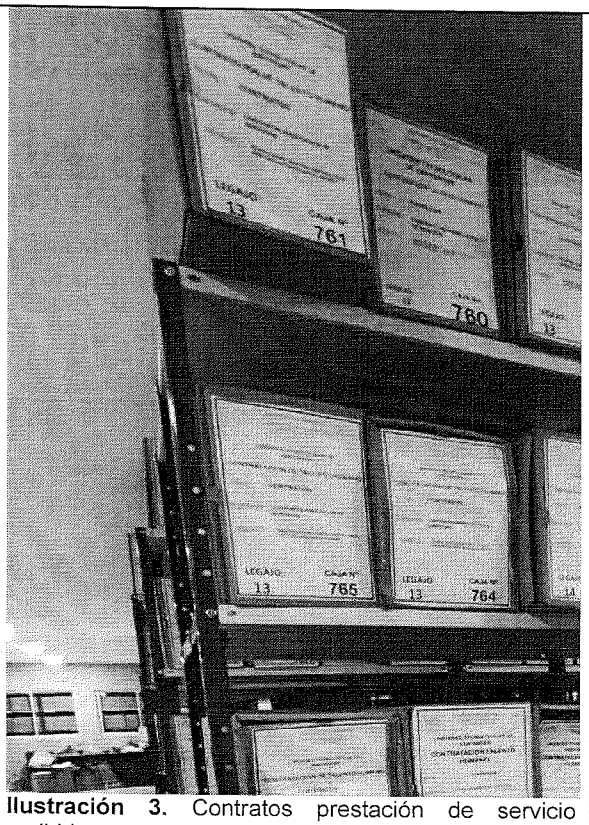


Ilustración 3. Contratos prestación de servicio recibidas

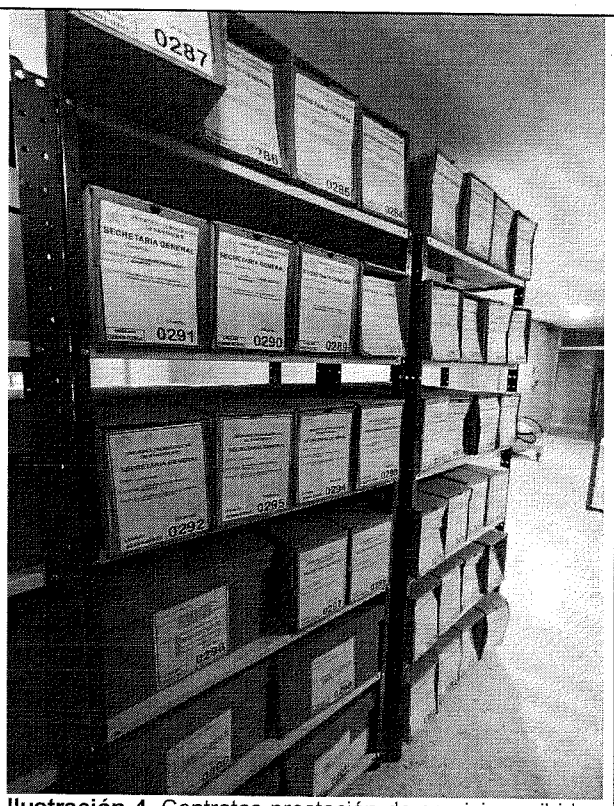


Ilustración 4. Contratos prestación de servicio recibidos para digitalización.

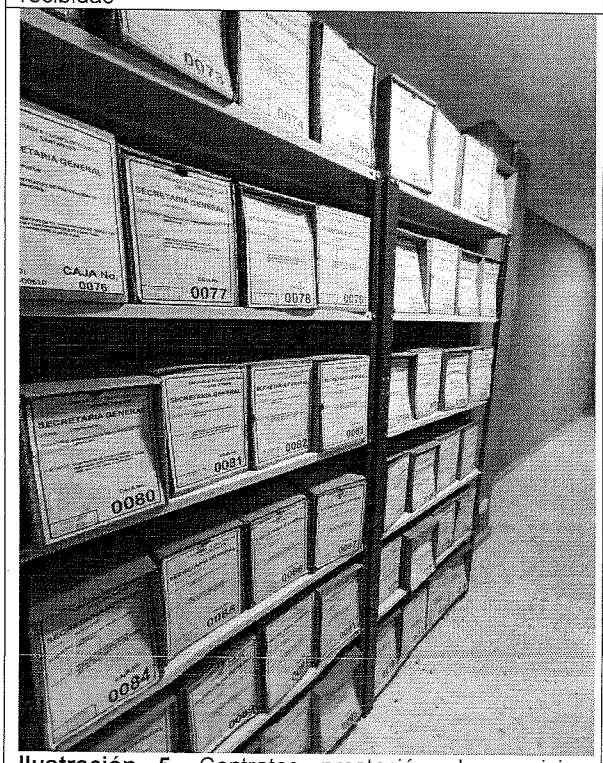


Ilustración 5. Contratos prestación de servicios recibidos para digitalización



Ilustración 6. Contratos prestación de servicios recibidos para digitalización.

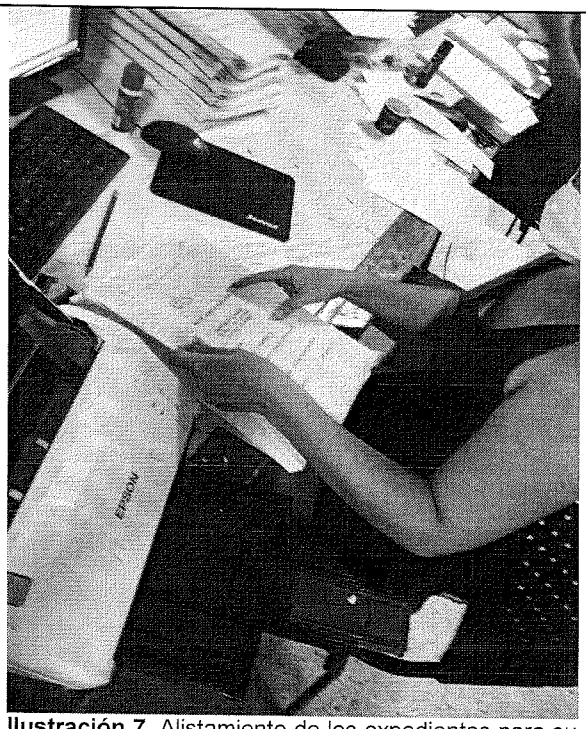


Ilustración 7. Alistamiento de los expedientes para su digitalización.

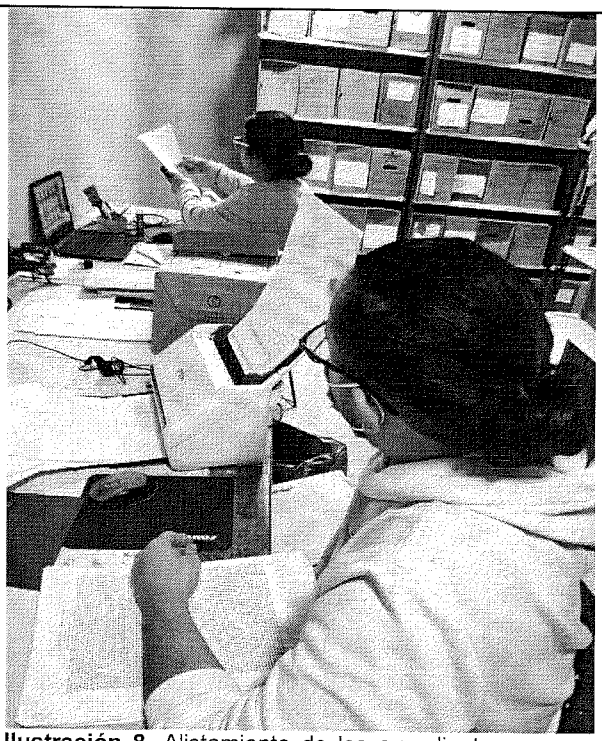


Ilustración 8. Alistamiento de los expedientes para su digitalización.

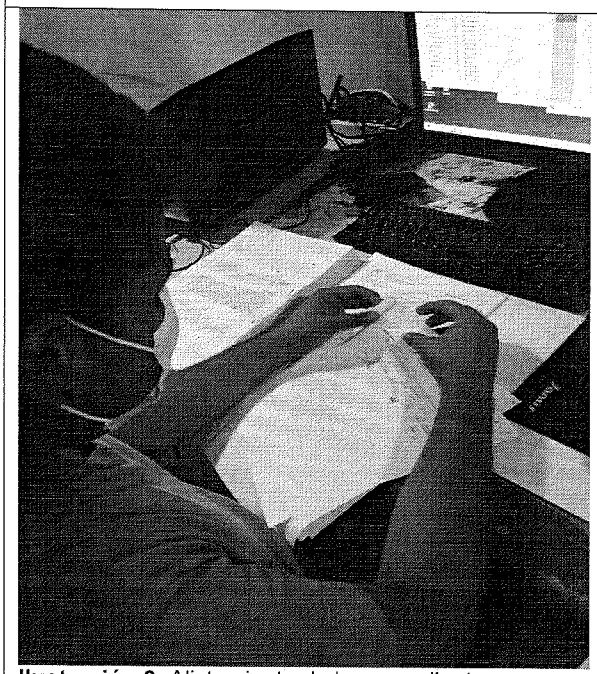


Ilustración 9. Alistamiento de los expedientes para su digitalización.

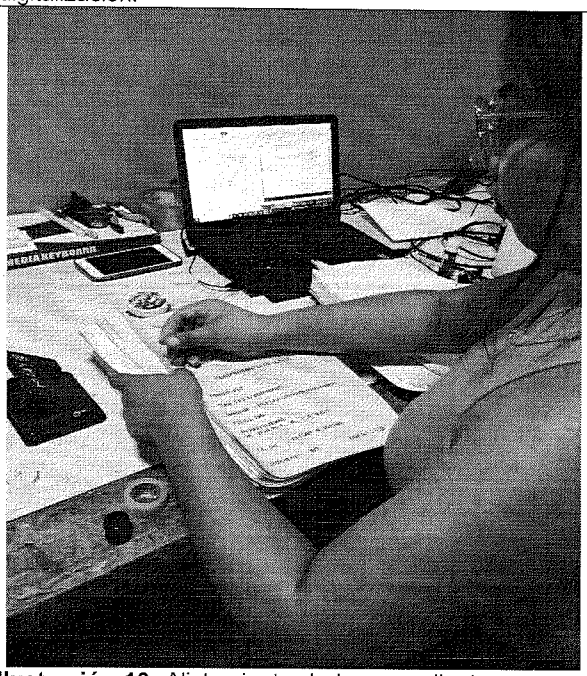


Ilustración 10. Alistamiento de los expedientes para su digitalización.

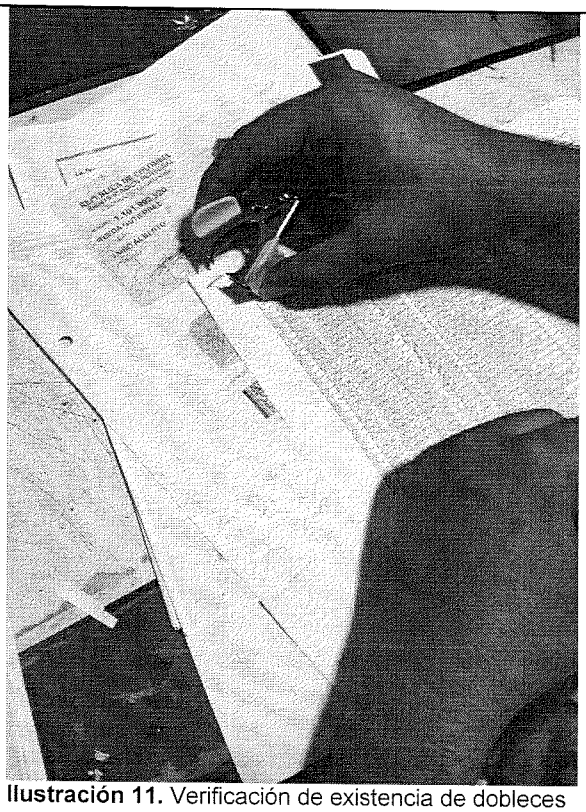


Ilustración 11. Verificación de existencia de dobleces o grapas metálicas en los documentos

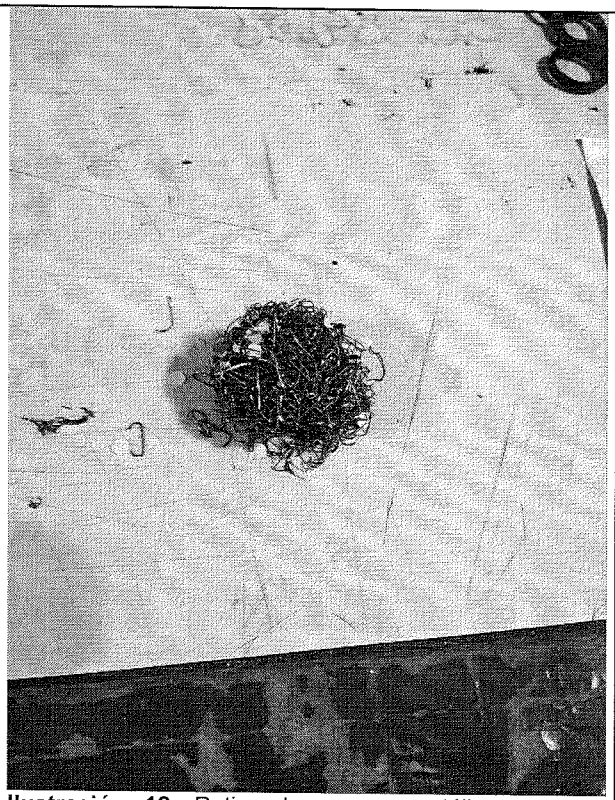


Ilustración 12. Retiro de grapas metálicas en los documentos

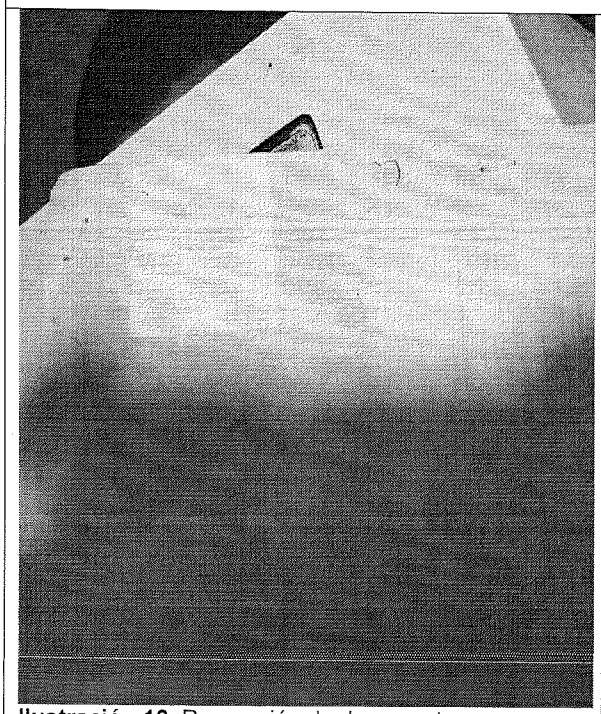


Ilustración 13. Reparación de documentos.

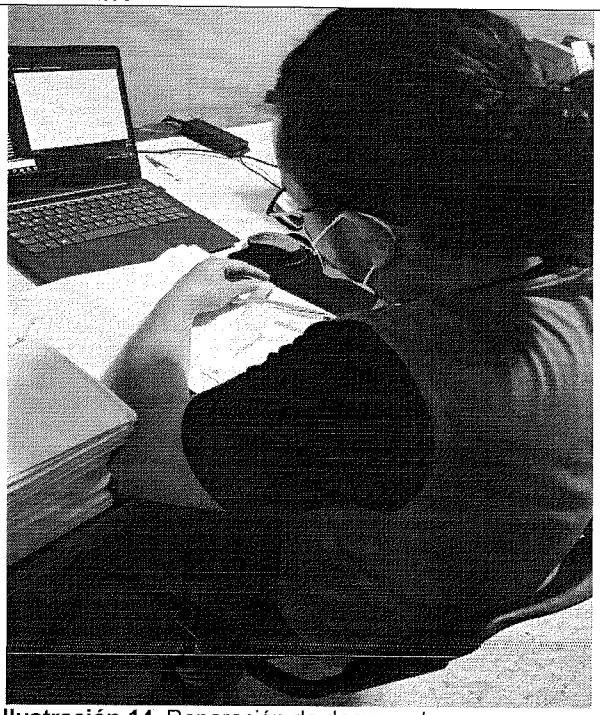


Ilustración 14. Reparación de documentos.

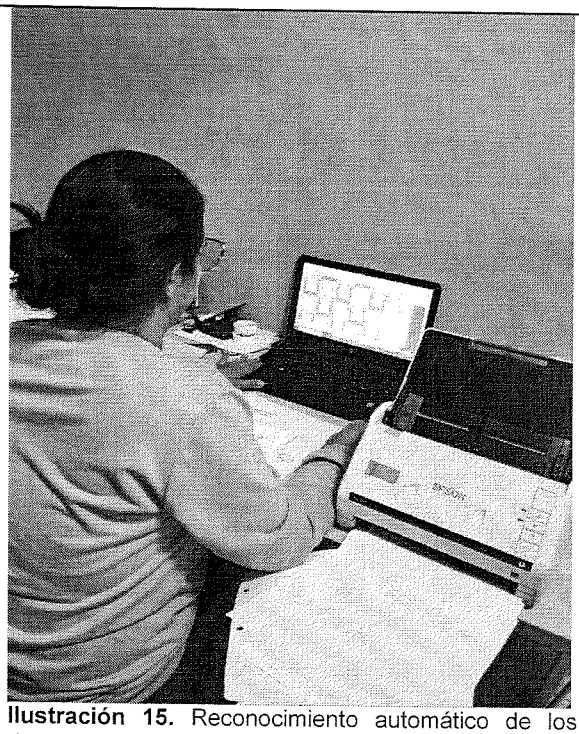


Ilustración 15. Reconocimiento automático de los datos contenidos en los expedientes

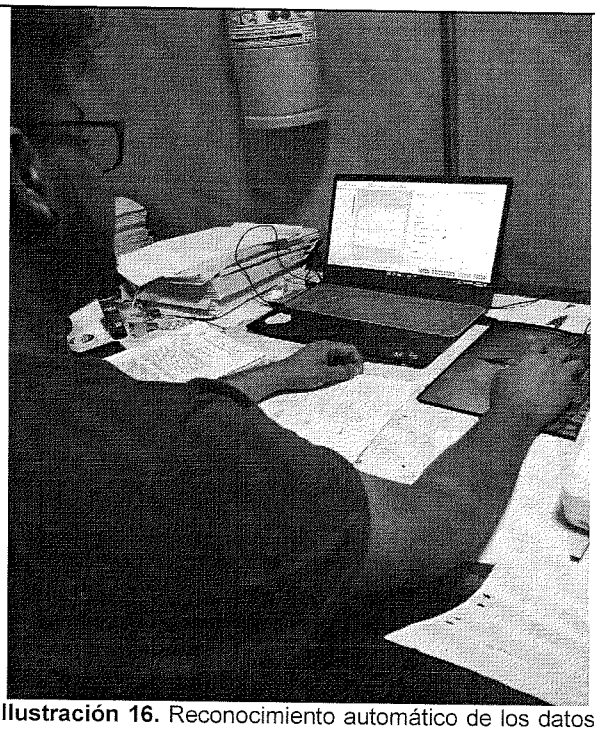


Ilustración 16. Reconocimiento automático de los datos contenidos en los expedientes

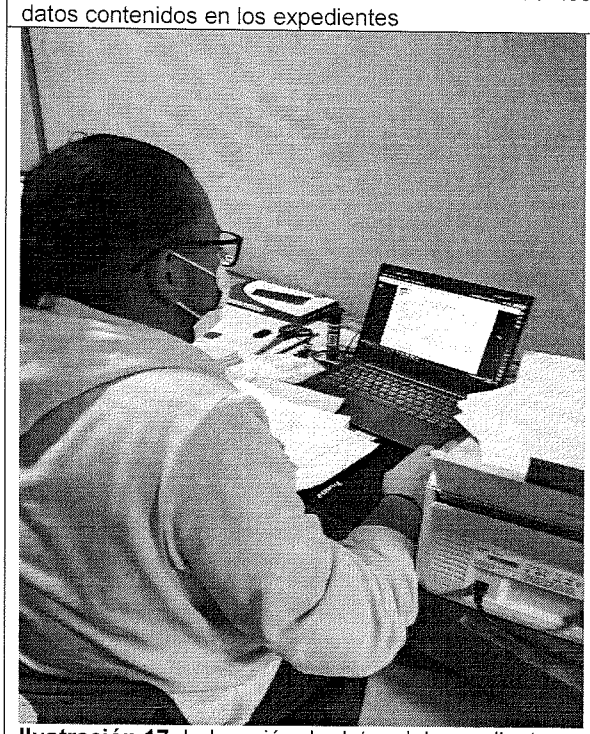


Ilustración 17. Indexación de datos del expediente.

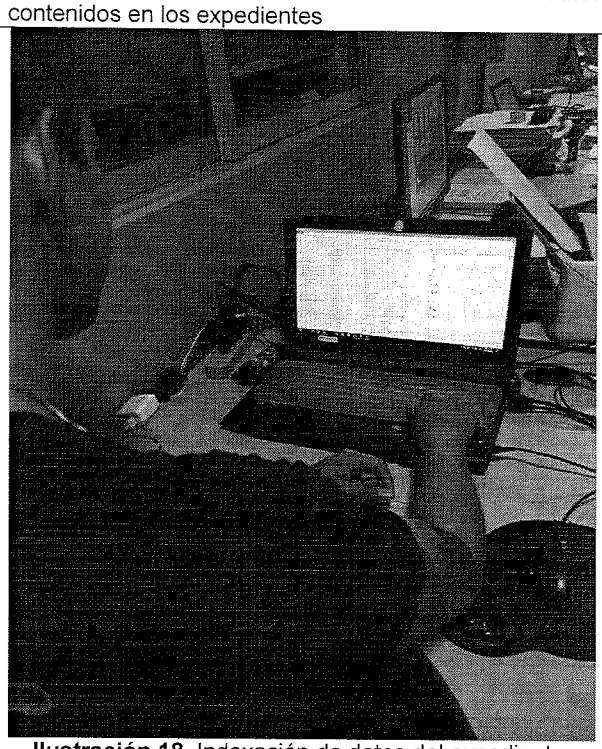


Ilustración 18. Indexación de datos del expediente.

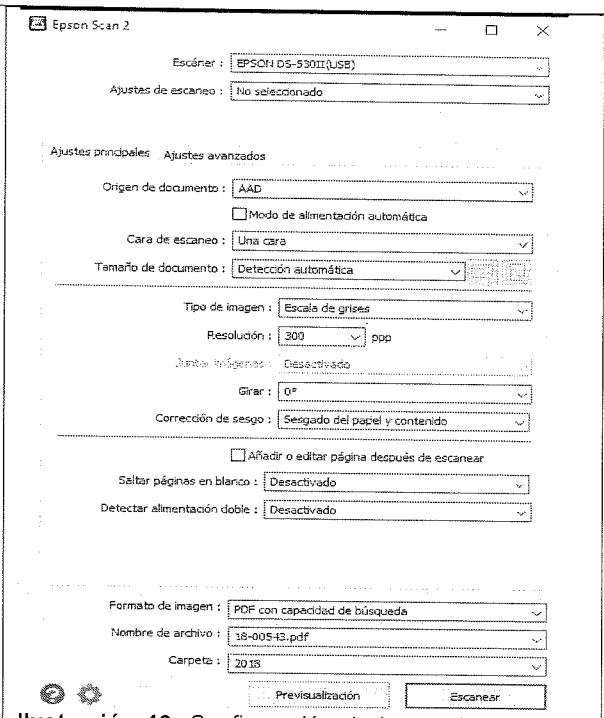


Ilustración 19. Configuración de los equipos para la digitalización técnica.

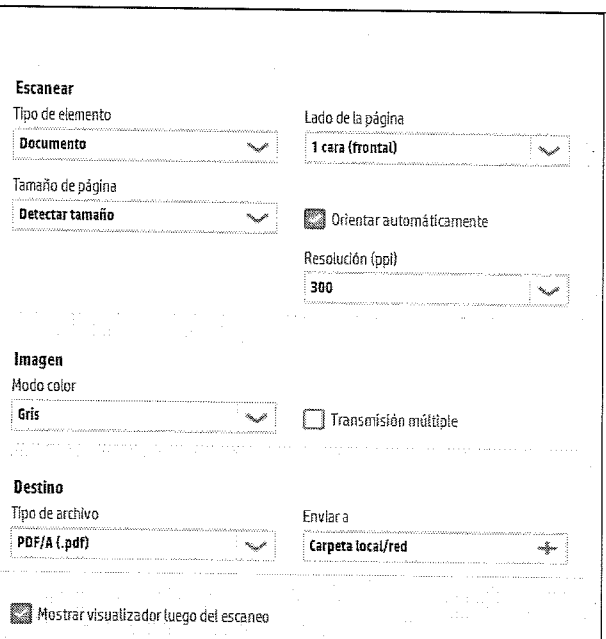


Ilustración 20. Configuración de los equipos para la digitalización técnica.

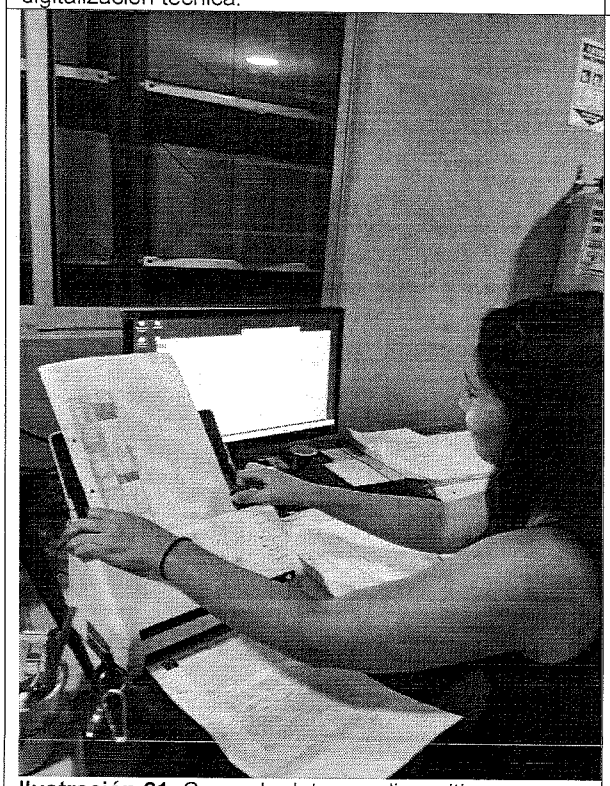


Ilustración 21. Carga de datos en dispositivos externos.

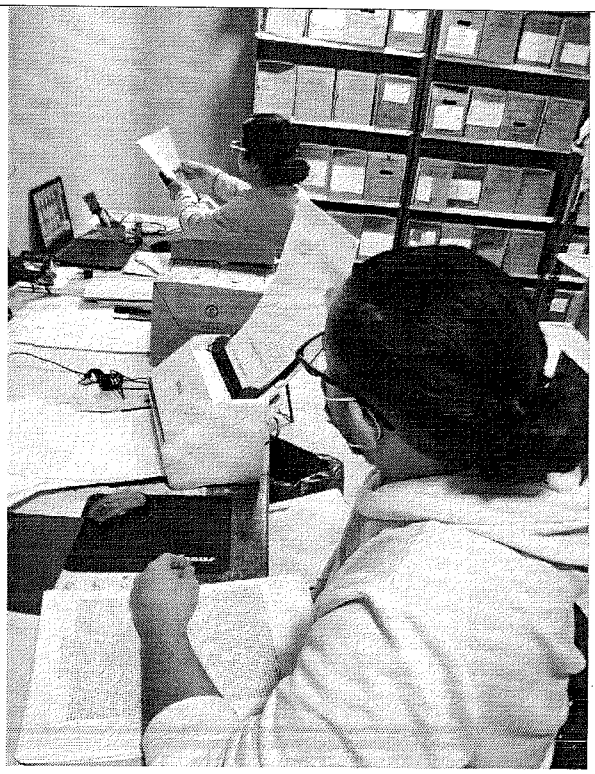


Ilustración 22. Carga de datos en dispositivos externos.



Ilustración 23. Organización de la documentación digitalizada en carpeta que indica la serie documental digitalizada según las Tablas de Retención Documental.

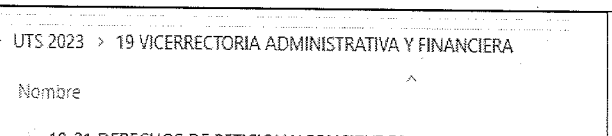


Ilustración 24. Organización de la documentación digitalizada en carpeta que indica la serie documental digitalizada según las Tablas de Retención Documental.

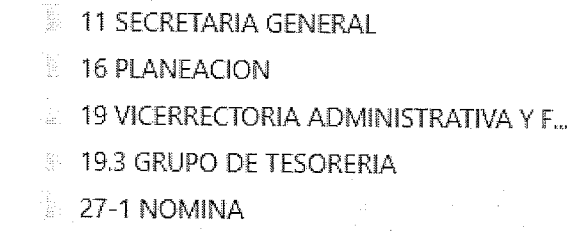


Ilustración 25. Organización de la documentación digitalizada en carpetas por oficina, series y subserie según Tablas de Retención Documental.



Ilustración 26. Organización de la documentación digitalizada en carpetas por oficina, series y subserie según Tablas de Retención Documental.

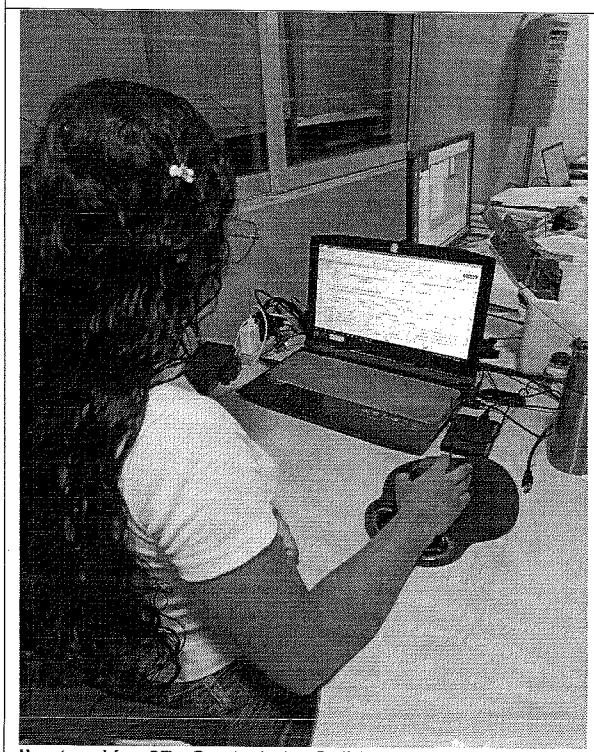


Ilustración 27. Control de Calidad, verificación de la captura correcta de imagen.

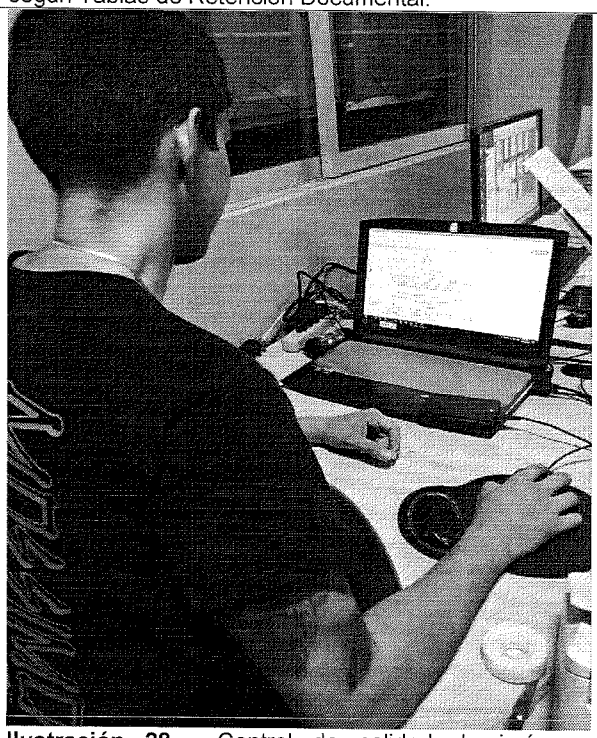


Ilustración 28. Control de calidad de imágenes capturadas

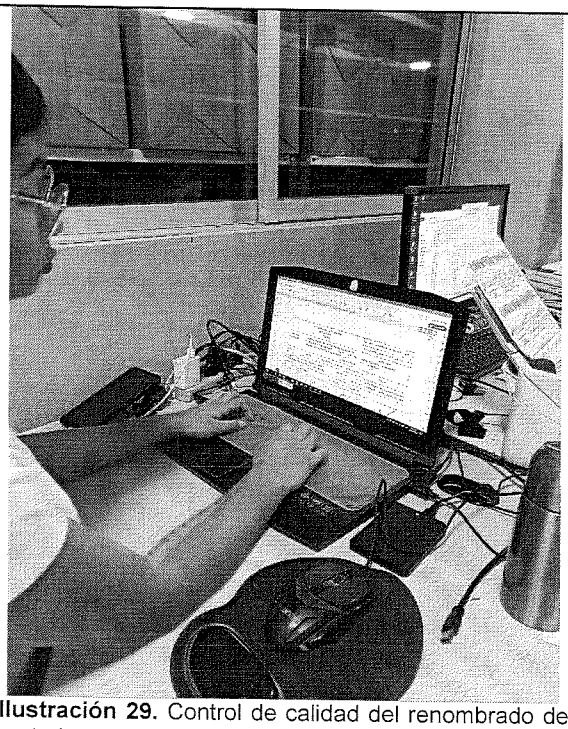


Ilustración 29. Control de calidad del renombrado de metadatos.

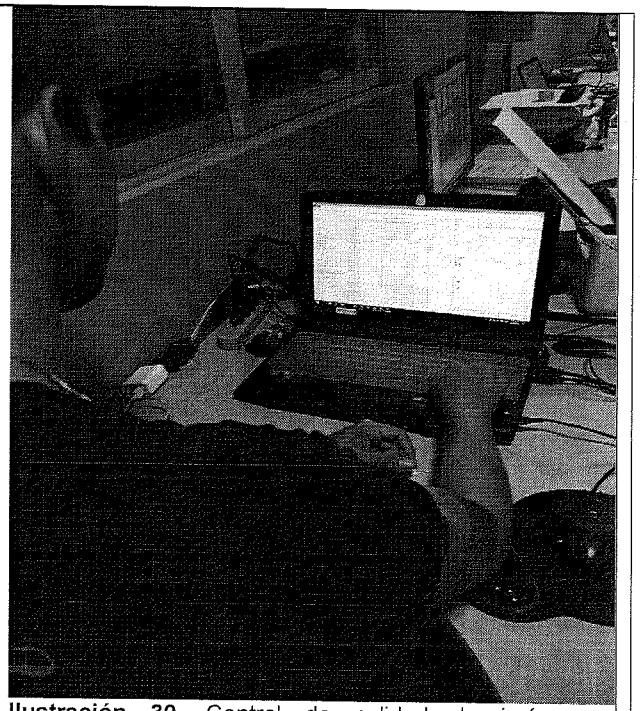


Ilustración 30. Control de calidad de imágenes capturadas

RELACIONAR ANEXOS:

- MANIFIESTO DE CUMPLIMENTO
- INFORME DE SUPERVISIÓN
- PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002, LA LEY 100 DE 1993, EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y EL DECRETO 3085 DE 2007.

ESTADO FINANCIERO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO		$ 193.806.000
RELACION DE PAGOS		
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	N/A	
VALOR ACTA PARCIAL No.1	$ 96.903.000	
VALOR ACTA PARCIAL No.2	$ 96.903.000	
VALOR SIN EJECUTAR DEL CONTRATO	$ 0	
SUMAS IGUALES	$ 193.806.000	$ 193.806.000

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta, por los que en ella intervinieron.

ALVARO BENAVIDES MATEUS
Supervisor

MARICELA BARRERA VERA
Contratista