RMI
RECUPERACIÓN
DE MEMORIA INSTITUCIONAL

ANEXO TÉCNICO

Objeto: “Prestar los servicios de disponibilidad de la información mediante la indexación y digitalización de expedientes laborales acorde a la normatividad nacional expedida por el Archivo General de la Nación”

Las especificaciones técnicas corresponden a cada una de las condiciones mínimas obligatorias que integran el requerimiento del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL y que deben ser tenidas en cuenta por los interesados en el proceso, ya que las mismas son aspectos necesarios para garantizar una buena ejecución contractual:

1	Recepción y devolución de los expedientes bajo el inventario documental a través en formato FUID con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo No.042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Ver Anexo No. 1. (Tiene campos adicionales requeridos por la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali).
2	Efectuar todo el proceso preparación física de los documentos para la digitalización, como quitar ganchos, dobleces entre otros, a la vez suministrar los elementos para efectuar los primeros auxilios documentales para aquellos folios que lo requieran en pro de conservar el documento al momento de pasar por el proceso de digitalización.
3	Informar y devolver a la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali, bajo inventario documental, aquellos expedientes que identifiquen que no cumplen con la ordenación documental para expedientes de series complejas como son las historias laborales y afines acorde a las siguientes etapas: I. **Clasificación**: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. II. **Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer sus ciencias naturales cronológicas y /o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación, esta se debe efectuar bajo estos dos principios: ▪ Principio de orden original ▪ Principio de procedencia III. **Organización**: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo. Nota: No realizarán indexación o digitalización de aquellos expedientes que

Contacto: 316 8860241 / 313 5783058// NIT. 900484961-4
E-mail: contacto@rmiarchivos.com / esaucedo@rmiarchivos.com
Página web: www.rmiarchivos.com // Cali - Colombia

	presenten fallas de clasificación u ordenación.
4	Realizar la Indexación por cada tipo documental en el aplicativo de Historias laborales (Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de la información) para los expedientes digitalizados. Ver Anexo No. 2 tipos documentales.
5	Efectuar la digitalización (convertir un documento en soporte análogo (papel) en archivos digitales de los expedientes laborales). El proceso de digitalización debe cumplir con las siguientes características: • Ejecutar el proceso de alistamiento de la documentación física antes de iniciar la digitalización como: • Retirar ganchos metálicos o plásticos, grapas, clips entre otros. • Verificar la exactitud de la foliación del expediente, cuando se presente error se devolverá al proceso de organización para su refoliación por parte de la Alcaldía de Santiago de Cali. • Verificar la exactitud de la organización del expediente, cuando se presente error se devolverá al proceso de organización para su reorganización por parte de la Alcaldía de Santiago de Cali. • Verificar la orientación de los documentos en el sentido de lectura. • Eliminar dobleces a los documentos. • Unir rasgaduras menores (máximo 10 cm). Ver Anexo No.3 primeros auxilios. • Tomar fotocopias aquellos documentos delicados o que puedan sufrir deterioro al momento de pasar por el proceso de digitalización por el escáner, suministros y equipos a cargo del proveedor de este requerimiento. • Las otras que determine en pro de la conservación de los documentos y obtener la mejor calidad de las imágenes digitalizadas. • A cada documento se debe agregar en lápiz el código de tipo documental correspondiente antes de su digitalización. Ver Anexo No.4. El proceso de digitalización debe ser bajo las siguientes condiciones: • Resolución 300 DPI (puntos-pixeles por pulgada). • Escala de grises por documento. • Compresión: Sin pérdida. • Profundidad según el tipo de documento. • Edición solo para: corrección de orientación y eliminación de hojas en blanco. No se realizarán procesos de edición automáticos o manuales que afecten la integridad del documento o que oculten información de su contenido. • Profundidad de bit: 8 bit. • Encuadre: Los documentos digitalizados deben quedar alineados conforme se encuentran dispuestos los soportes de papel original.

	• Integridad: Los documentos deben ser capturados por completo. • Legibilidad: La imagen resultante deberá permitir la lectura igual a la del documento en soporte papel. • Garantizar la lectura al 100% en monitores de equipos de cómputo e Integridad de información digitalizada. • Imágenes digitalizas deben quedar en formato PDF/A. • Imágenes digitalizadas deben estar derechas, no se aceptan imágenes torcidas por el proceso realizado. • Imágenes deben contener reconocimiento óptico de caracteres OCR por cada una. • Permitir la lectura de códigos en los documentos. • Los archivos digitalizados se nombran de acuerdo con las indicaciones de la Alcaldía de Santiago de Cali. Ej: o Carpeta: Número de cédula y apellidos nombres o 1234 RAMIREZ CASTAÑO OSCAR EDER o Archivo: cedula@codigotipologia@añomesdia (por cada tipo documental digitalizado) o 1234@12@20240603 • Se deberá utilizar escáner de cama plana para documentos cuyo formato presente deterioros o material delicado. • Todas las imágenes deben quedar alojadas en el aplicativo de historias laborales, asociadas al número de identificación de cada expediente laboral. Notas: • Debe cumplir con el Anexo No. 5 Requisitos de digitalización y las especificaciones de este documento. • Deberá realizar copias de seguridad del inventario, de los expedientes indexados y digitalizados a finalizar el día, para evitar la pérdida de información en disco duro externo y otro sistema de almacenamiento. • Debe realizar entregas parciales semanales a la Alcaldía de Santiago de Cali de los productos terminados con calidad bajo inventario documental. • Se hará verificación de calidad de los productos entregados semanalmente por la Alcaldía de Santiago de Cali, donde se hará devolución del lote completo cuando supere el 5% de error o que no cumplan con los estándares de calidad de este requerimiento, por lo que el proveedor deberá verificar el lote completo y volver a entregar con calidad para nueva verificación por parte de la Supervisión.
6	Entrega de productos terminados, así: PRODUCTO | CANTIDAD | SOPORTE

Contacto: 316 8860241 / 313 5783058// NIT. 900484961-4
E-mail: contacto@rmiarchivos.com / esaucedo@rmiarchivos.com
Página web: www.rmiarchivos.com // Cali - Colombia

	Digitalización e indexación	30.000 imágenes	Disponibles en el aplicativo y relación en inventario
	Digitalización e indexación	60.000 imágenes	Disponibles en el aplicativo y relación en inventario
	Digitalización e indexación	40.000 imágenes	Disponibles en el aplicativo y relación en inventario
	Entrega total	130.000	Entrega de imágenes y relación en disco duro.

Notas:

- La recepción y devolución de expedientes se debe efectuar mediante formato FUID.
- Por cada entrega de productos se debe entregar relación (Excel) uno a uno de la cantidad de imágenes digitalizadas por cada expediente.
- El disco duro deberá ser suministrado por el proveedor y quedará en propiedad del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional – Subproceso Administración de Historias Laborales.
- El disco duro debe cumplir con las siguientes especificaciones: Transferencias de archivos rápidamente con la tecnología SuperSpeed USB 3.0, almacenamiento mínimo de 2 TB, dispositivo listo para usarlo en sistemas con Microsoft Windows y no requiere la instalación de ningún software.
- Devolución de la totalidad de expedientes laborales en las mismas condiciones entregadas por la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali

7	La información de las historias laborales entregadas para el desarrollo del requerimiento tiene carácter de reservado y confidencial, al inicio del contrato deben firmar el compromiso de confidencialidad MATH02.06.05.P001.F003 y no podrán hacer uso ni compartir los datos y al finalizar el mismo es necesario que entreguen certificado de borrado, y destrucción de datos una vez terminada la ejecución del contrato.

1. PERSONAL MINIMO

El contratista deberá contar con personal idóneo y deberá suministrar todos los elementos de bioseguridad para el personal a su cargo.

Cantidad	Cargo	Perfil	Requisitos
1	Coordinador	Profesional en Archivística con especialización	Certificado mediante Diploma o Acta de Grado del pregrado y posgrado, contar con tarjeta

Contacto: 316 8860241 / 313 5783058// NIT. 900484961-4
E-mail: contacto@rmiarchivos.com / esaucedo@rmiarchivos.com
Página web: www.rmiarchivos.com // Cali - Colombia

		relacionada	profesional en archivística y experiencia profesional de siete (7) años en organización, digitalización e inventarios de archivos de entidades públicas, previa publicación de este requerimiento.
1	Técnico	Técnico o tecnólogo en archivística o gestión documental	Certificado mediante Diploma o Acta de Grado del título Técnico o Tecnólogo, contar con Tarjeta Profesional en caso de que aplique y experiencia laboral mínima de dos (2) años en: custodia documental, foliación-inventarios documentales, organización, digitalización de expedientes de archivos.
4	Asistencial	Bachiller o estudiante del nivel técnico, tecnológico o profesional en Archivística o gestión documental	Certificado mediante Diploma o Acta de Grado del Título Bachiller, o certificado de estudio del nivel Técnico, Tecnológico o Profesional en Archivística o gestión documental y experiencia laboral mínima de doce (12) meses en: actividades asistenciales orientados en temas de gestión documental.

El proponente deberá aportar para cada profesional propuesto los siguientes documentos:

1. Hoja de vida (La información contenida en el formato de la hoja de vida de la Función Pública).

2. Copia del título profesional, de postgrado, maestría, doctorado y/o actas de grado.

3. Copia de los certificados expedidos por la entidad contratante o actas de liquidación que acrediten la experiencia, las cuales deben contener mínimo en lo posible la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del contratista.
- Objeto y/o descripción del contrato.
- Funciones o actividades desempeñadas por el contratista.

- Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aa).
- Fecha de terminación del contrato (dd/mm/aa).
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

4. Carta de compromiso y disponibilidad del personal debidamente suscrita por el profesional, donde manifieste su intención de conformar el equipo de trabajo para la ejecución del proyecto, dedicación al mismo en porcentaje y el cargo a desempeñar, detallando la siguiente información: Nombre del profesional propuesto, cargo al que se postula y tiempo de dedicación.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los proponentes, solicitando en cualquier momento, los documentos soporte que den fe de lo manifestado y rechazando las propuestas en las cuales se haya incluido información no veraz, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

5. Copia de la matrícula profesional en el caso de ser necesaria y certificado de vigencia de la matrícula.

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional podrá verificar los soportes de hoja de vida de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.

Si verificada la documentación aportada, el comité técnico evaluador evidencia que alguno de los integrantes del equipo de trabajo no cumple con el perfil mínimo solicitado o debe subsanar la información o documentación aportada, podrá solicitar el reemplazo del profesional o solicitar subsanar la información o documentos aportados y dicho profesional será habilitado. Igual regla se aplicará en el caso que el proponente solicite el reemplazo de algún integrante del equipo de trabajo.

Nota 1: Los profesionales presentados para este proceso no podrán ser reemplazados sin previa autorización de la entidad contratante y para tal efecto deberá presentar a consideración profesionales con igual o superior idoneidad y experiencia.

Nota 2: Cuando la entidad no certifique la experiencia de los profesionales solicitados, se aceptará cualquier medio de prueba (contrato donde actuó como director o profesional) que inequívocamente nos lleve a la convicción de que los profesionales reportados para este proceso cuentan con la experiencia exigida. La administración se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones.

Nota 3: En caso de que algún miembro del equipo de trabajo se encuentre vinculado con la entidad proponente deberán certificar dicha experiencia con el contrato de trabajo suscrito entre las partes.

1.1 EQUIPAMENTO

El contratista deberá suministrar mínimo los siguientes equipamientos:

Cantidad	Equipamiento
5	Equipos de cómputo con las siguientes especificaciones o superiores: Memoria RAM 8 GB, procesador Intel Core 7, disco duro sólido, sistema operativo Windows con office.
5	escáner para digitalización masiva de alta velocidad, de alimentador automático y (1) escáner de cama plana en alta resolución, los cuales deben estar provistos para digitalizar tamaños de ¼, media carta, carta y oficio.

Nota: Estos equipos son para la digitalización de formato papel, el software debe ser compatible con equipos de cómputo y debe contener acción de (OCR) y cumpla la ejecución de las características requeridas el cumplimiento del objeto del contrato.

Contacto: 316 8860241 / 313 5783058// NIT. 900484961-4
E-mail: contacto@rmiarchivos.com / esaucedo@rmiarchivos.com
Página web: www.rmiarchivos.com // Cali - Colombia

RMI
RECUPERACIÓN
DE MEMORIA INSTITUCIONAL

Yo, Eliana Saucedo Páez, en mi condición de Representante Legal de Recuperación de Memoria Institucional SAS, declaro y acepto conocer íntegramente el contenido de todas y cada una de las condiciones técnicas detalladas en la INVITACIÓN PÚBLICA que rige el PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 4137.010.32.1.339-2024. De igual manera, manifiesto haber efectuado en forma personal, un análisis detallado, minucioso y exhaustivo del anexo técnico contenido en la respectiva FICHA TÉCNICA y los requisitos expresados en la respectiva invitación publica, lo que indica expresamente, que bajo ningún motivo me exonero de la responsabilidad que me acude a su cumplimiento.

Con la suscripción de la presente, en forma voluntaria e irrevocable, ACEPTO las especificaciones técnicas mínimas requeridas planteadas por Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios – Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, y especificaciones técnicas establecidas y demás que puedan surgir a partir de las diferentes adendas generadas en desarrollo del proceso; en consecuencia ME COMPROMETO A DARLES ESTRICTO CUMPLIMIENTO.

Eliana Saucedo Páez

Firmado digitalmente por Eliana Saucedo Páez
Fecha: 2024.11.25 14:29:17 -05'00'

Eliana Saucedo Páez
CC. 1077633395 de Buenaventura
Dirección: Av 2b2 calle 73 bis norte 98
Teléfono: 3168860241
Correo electrónico: esaucedo@rmiarchivos.com