FORMATO NRO. 4
CONDICIONES OFERTA TÉCNICA

Yo, *GERARDO VELEZ ALDANA*, identificado con cedula de ciudadanía No *7.546.319* , obrando en nombre y representación de *LOCKERS COLOMBIA S.A.S.*, me comprometo de manera clara e inequívoca al cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos mínimos establecidos en la presente invitación, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE HASTA UN MILLÓN (1.000.000) DE IMÁGENES DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO, CONFORME A LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS VIGENTES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.. Conforme a las características descritas en el numeral 1 de la presente invitación.

OBLIGACIONES DEL OFERENTE:

A. Obligaciones generales del contratista

1) Cumplir cabalmente con el desarrollo del objeto presente contrato de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas estipuladas en el requerimiento, la Invitación y la propuesta presentada.
2) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del mismo.
3) Atender las observaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el supervisor designado.
4) Presentar los informes correspondientes para la formalización y legalización de los pagos, así como los que el supervisor del contrato le solicite.
5) Dar cumplimiento a las obligaciones del sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) así como al SG-SST y demás normas aplicables, presentando los documentos respectivos que acrediten tal situación.
6) Cargar en la plataforma SECOP II la factura generada para cada uno de los cobros de bienes y/o servicios prestados, junto con el soporte de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y demás declaraciones del contratista para el efecto, y enviar electrónicamente a la entidad contratante, para el inicio del trámite de pago respectivo.
7) Mantener los precios relacionados y propuestos en su oferta, sin variación durante el término de la duración del contrato.
8) Cumplir con la ley de Habeas Data y guardar la confidencialidad de toda la información que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular.
9) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos injustificados.
10) Dar cumplimiento a todas aquellas obligaciones inherentes al contrato, los acuerdos de niveles de servicio y las necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

B. Obligaciones específicas del contratista y Requisitos Técnicos:

El Contratista se compromete, por medio escrito, a prestar el servicio para el proceso de digitalización de documentos de la Imprenta Nacional de Colombia, cumpliendo con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación en la Circular Externa 005/2012, la Ficha Técnica de Digitalización y demás normas vigentes, y bajo las siguientes condiciones técnicas:

2) Etapa de Planeación del Proceso de Digitalización de Documentos: Las actividades serán desarrolladas en las instalaciones de la Imprenta Nacional de Colombia ubicada en la carrera 66 No. 24 - 09 Salitre, el horario de trabajo será lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

La INC asignara hasta 5 puestos de trabajo con punto eléctrico, en caso de requerir más insumos o puestos adicionales deberán ser suministrados por el contratista sin afectación del valor señalado en la propuesta económica y previa aprobación de la supervisión.

La información entregada para el proceso de digitalización correspondiente a series y subseries documentales de tipo complejo y simple de tipo contable, administrativo y/o misional, en doble y cara sencilla, la cual será entregada por medio de inventarios documentales para asegurar la cadena de custodia y el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio.

El proceso de digitalización deberá realizarse conforme a la Ficha Técnica de Digitalización del AGN y comprender, como mínimo, las siguientes etapas:

El contratista deberá realizar la planeación del proceso de digitalización con base en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, identificando los expedientes objeto de digitalización e indexación, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y al Cuadro de Clasificación Documental de la entidad, priorizando las series y subseries definidas por el contratante.

Deberá levantar y registrar en base de datos los metadatos descriptivos de cada expediente, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes, y proveer el personal, equipos y software necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

Los equipos de digitalización deberán ser escáneres profesionales, de alimentación automática, cama plana y equipos especializados para la digitalización de tomos, libros o documentos encuadernados, aptos para el manejo de documentos frágiles, que permitan digitalización dúplex, una resolución mínima de 300 dpi, el manejo de diferentes tamaños y tipos de soporte, y la generación de imágenes en escala de grises y color, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

3. **Proceso de Digitalización de acuerdo con los requisitos de la Ficha Técnica de Digitalización emanada del Archivo General de la Nación:** Las actividades a desarrollar como preparación para el escaneo son las siguientes:

3.1. Alistamiento:

- Verificación del estado de conservación de la documentación en caso de presentarse ejemplares con afectación biológica y/o mecánica debe reportarse con la supervisión.
- Verificar la foliación del expediente, y en caso de inconsistencias volver a foliar para realizar el proceso de captura (escaneo) y proceso de descripción del documento para consulta (indexación).
- Retirar los documentos de la unidad de almacenamiento (carpeta), evitando que en este procedimiento se desordene el expediente.
- Verificar que la información se encuentre libre de ganchos, dobleces, rasgaduras y de copias. Nota: En caso de encontrar ganchos, se deben retirar para proteger el escáner de daño por el paso de material metálico y la documentación de oxidaciones y brindar la adecuada conservación de éste. Para los documentos que se encuentran rasgados, rotos o con soporte fragmentado, se debe corregir antes del proceso de escaneo.
- Verificar que el documento no se encuentre sucio o con polvo, en caso de que así sea, limpiar antes de poner en el escáner.
- Verificar que los documentos no excedan el formato A3
- Cuando se evidencie un alto deterioro del documento o si el papel es muy delgado, se debe utilizar el escáner cama plana, para evitar mayores daños al soporte.
- Se debe garantizar que el documento escaneado, en ninguna circunstancia va a perder el vínculo archivístico con el expediente al que pertenece.

2.2 Captura

- Compresión y escala: Los documentos deben ser digitalizados sin compresión ni variación de escala salvo por casos donde por el tamaño del documento sea conveniente, cuando ocurra este caso será expuesto en mesa técnica antes de proceder.
- Nivel de resolución: Se realizará con un escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- El formato para guardar las imágenes de los documentos es el PDF o PDF/A, con capacidad de búsqueda en el documento.
- Entrega imágenes: Las imágenes serán integradas al aplicativo de gestión documental de la imprenta e integradas a la TRD.
- Tamaño de los archivos: El tamaño de los archivos no debe superar los 25 megas, en caso de requerirse se debe llevar a mesa técnica el caso.

- Reconocimiento de caracteres OCR: Se aplicará OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento. Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc) e incorporar la información como metadato.

2.3 Identificación de Expedientes

- Para la identificación de las imágenes del expediente o la unidad documental que se va a digitalizar, se debe generar una carpeta digital en el directorio de almacenamiento, esta carpeta se debe identificar con el nombre del expediente o unidad documental.
- El escaneo de la información de un expediente o unidad documental se debe realizar por tipología documental, cada una de las imágenes se debe incluir en la carpeta creada previamente en la unidad de almacenamiento.
- Para la identificación de carpetas y documentos se debe evitar el uso de caracteres especiales, tildes, signos de interrogación o admiración, signo de pesos, porcentaje, comas, mayor o menor que, doble punto, punto y coma, número, diéresis, entre otros.

2.4 Descripción de metadatos

- La información debe ser entregada en base de datos que contenga la ubicación del archivo dentro del sistema de directorios con los archivos y los objetos digitales deben organizarse acorde a la estructura del Cuadro de Clasificación Documental.
- Descripción de los campos: se debe entregar una base de datos con mínimo 7 campos (incluidos los del FUID) que serán definidos en la reunión de metodología iniciando la ejecución del contrato y que deben contener la información levantada en el archivo plano en formato txt o csv con la base de datos para migración en el SGDEA:

  - ✓ Código
  - ✓ Serie
  - ✓ Subserie
  - ✓ Fecha inicial
  - ✓ Fecha Final
  - ✓ No. de referencia (en caso de que la serie incluya un número que facilite la recuperación del documento, ej. No. contrato, No. acto administrativo, cedula etc.)
  - ✓ Nombre del archivo electrónico

2.5 Control de Calidad

- Se realizará el control de calidad de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.
- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).

- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
- La densidad de las áreas negras debe ser sólida. No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida)
- El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).
- La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.
- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

2.6 Almacenamiento

- Se utilizará la base de datos de la entidad en el formato FUID, realizando la comprobación contra las imágenes digitalizadas, creando un hipervínculo al registro donde se verificará los datos del registro coincida con las imágenes, se digitalizará en formato PDF/A con OCR para realizar la consulta.
- La ruta para el almacenamiento de las imágenes se debe realizar en servidores o equipos institucionales designados para tal fin, en carpetas por unidad administrativa y las series/subseries asociadas a las Tablas de Retención Documental correspondiente.
- En caso de ejecutar procesos de migración, emulación o refreshing de la información, con el fin de proteger los datos, la Oficina Asesora de Sistemas e Informática será la encargada de realizar el acompañamiento. En este proceso se contará también en el acompañamiento de la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, y para el caso de las Historias Laborales, también estará presente la persona designada por el Grupo de Talento Humano.
- La entrega se realizará a través de medio magnético (disco duro externo, USB) o mediante transferencia digital segura (repositorio institucional, nube o servidor autorizado).
- Se deberá adjuntar un inventario digital que relacione los documentos entregados, indicando nombre del archivo, cantidad de imágenes y cualquier observación relevante en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Los archivos no deberán presentar alteraciones, recortes indebidos, distorsiones o pérdida de información.
- Se garantizará la confidencialidad y seguridad de la información durante el proceso de entrega.
- La recepción se entenderá a satisfacción una vez verificada la correspondencia entre el inventario entregado y los archivos digitales, así como el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos.

2.7 Informes del proceso de Digitalización:

Se entregarán informes de producción con la periodicidad que se defina con la entidad y el supervisor. Esto se hace con el fin de verificar la relación entre la cantidad proyectada y la cantidad ejecutada. El informe además del volumen de producción, indicarán las novedades del proceso y los ajustes realizados para mantener la producción ejecutada igual a la producción proyectada e informar los inconvenientes que se puedan presentar.

2.8 Herramienta de consulta:

El contratista implementara un mecanismo temporal de consulta que permita el acceso, verificación y validación de las imágenes digitalizadas y sus metadatos durante la ejecución del contrato. Dicho mecanismo deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones técnicas:

- **Naturaleza de la plataforma:** Deberá corresponder a una plataforma web, accesible mediante navegador estándar, sin requerimientos de instalación de software adicional por parte de la entidad.
- **Capacidad de concurrencia:** Deberá soportar un mínimo de diez (10) usuarios concurrentes, garantizando estabilidad, tiempos de respuesta adecuados y disponibilidad continua durante la jornada laboral.
- **Autenticación y control de acceso:** Deberá contar con un sistema de autenticación de usuarios, que permita la asignación de credenciales individuales y el control de acceso según perfiles definidos por la entidad.
- **Funcionalidades de búsqueda y recuperación:** La plataforma deberá incluir: Motor de búsqueda por metadatos estructurados, Recuperación de texto completo mediante tecnología OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), Visualización en línea de las imágenes digitalizadas y navegación por expediente o agrupación documental cuando aplique.
- **Infraestructura y alojamiento:** El alojamiento del mecanismo temporal de consulta se realizará en la infraestructura del contratista, quien deberá garantizar: Implementación de cifrado SSL/TLS (HTTPS), Esquemas de respaldo periódico de la información, Medidas de seguridad acordes con buenas prácticas de gestión y protección de la información y Disponibilidad del servicio durante la vigencia contractual.
- El mecanismo deberá estar disponible desde el inicio de las primeras entregas parciales y mantenerse operativo hasta la liquidación del contrato o hasta que la entidad confirme la migración definitiva de la información a su sistema institucional.

2.10. Especificaciones del Personal:

El personal será conformado de la siguiente manera, todos con experiencia mínima de dos (2) años en la ejecución o el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto contractual.

(1) Coordinador del proceso - Profesional en bibliotecología y/o archivística, especialista en gerencia o gestión de proyectos, con tarjeta profesional en archivística vigente – Dedicación 50%
(2) Técnico o tecnólogo en archivística – Dedicación 100%
(4) Auxiliar de Archivo con experiencia en Digitalización – Dedicación 100%

2.10 Mecanismo de Cobertura del Riesgo

El contratista se obliga a constituir a su costa y a favor de la Imprenta Nacional de Colombia, una garantía que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual consistirá en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, constituida a partir de la fecha de suscripción del contrato y que contenga los siguientes amparos:

- **Cumplimiento.** El 20 % del valor del contrato y 6 meses más
- **Calidad del Servicio.** El 20 % del valor del contrato y 6 meses más
- **Laboral y de Seguridad Social.** El 5 % del valor del Contrato y 3 años más
- **Responsabilidad Civil Extracontractual.** Con una cobertura de 150 SMMLV durante la vigencia del contrato.

2.11 Otros Requisitos

- El Contratista se compromete a prestar el servicio para el proceso de digitalización de documentos, cumpliendo con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación en la Circular Externa 005/2012**,** la Ficha Técnica de Digitalización y demás normas vigentes.

- El Contratista se compromete a suministrar y/o disponer de una infraestructura tecnológica para realizar la digitalización incluyendo equipos de cómputo, escáneres especializados y de alta velocidad para cada proceso y software de digitalización y el personal necesario para el cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo establecido.

2.12 Condiciones de confidencialidad

- ✓ El proveedor debe garantizar la confidencialidad y seguridad de la información.
- ✓ Los documentos no podrán salir de las instalaciones de la entidad sin autorización expresa.
- ✓ El servicio debe ajustarse a la normatividad de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012).
- ✓ El contratista responderá administrativa, civil y penalmente por cualquier vulneración a la confidencialidad de la información.

D) Plazos:

- **PLAZO DE ENTREGA:** La prestación del servicio de digitalización se realizará en un plazo de ocho (8) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio. Durante este periodo se podrán efectuar entregas parciales, las cuales deberán ser revisadas y avaladas por el supervisor del contrato. El término restante del plazo de ejecución se destinará a actividades de verificación, ajustes, cierre contractual y demás actuaciones administrativas asociadas al contrato.
- **PLAZO DE GARANTÍA:** La prestación del servicio tendrá una garantía de seis (6) meses contados a partir del recibido a satisfacción por parte del supervisor
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, dentro de los cuales ocho (8) meses corresponderán a la ejecución del servicio de digitalización y dos (2) meses a actividades de verificación, cierre técnico y liquidación contractual, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

E). Experiencia mínima exigida:

- Anexamos las certificaciones solicitadas en el Numeral 7.2.4 Segundo Libro – Documentos de Carácter Técnico.

F). Requisitos Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Anexamos las certificaciones que así lo acreditan.

G) Acuerdos de Niveles de Servicio:

Aceptamos que se realice en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales un descuento comercial automático sobre la facturación presentada.

En el caso de que el supervisor del contrato detalle y pruebe el cumplimiento tardío, el descuento aplicado será del 3%.

Para constancia se firma el *diez de abril de 2026*

(Firma)_____
Nombre y apellidos del Representante Legal: *GERARDO VELEZ ALDANA*
C. C. No. *7.546.319.* De *ARMENIA QUINDIO.*