ANEXO TÉCNICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. OBJETO A CONTRATAR

Prestar servicios especializados de organización, clasificación, alistamiento, digitalización de las historias laborales de la Secretaría de Educación Distrital, conforme a la ley 594 de 2000 - ley general de archivos, sus normas reglamentarias vigentes y las políticas y procedimientos archivísticos definidos por la SED.

2. ALCANCE DEL OBJETO

La Secretaría de Educación Distrital, administra un volumen significativo de Historias Laborales (HL) las cuales constituyen documentos esenciales para la gestión misional, administrativa, y jurídica de la Entidad.

Con base en lo anterior, el contratista deberá prestar el servicio especializado de organización, clasificación, alistamiento y digitalización de las historias laborales, a todo costo. Este servicio deberá ejecutarse de manera integral en las instalaciones de la SED, cumpliendo con la Ley 594 de 2000, sus normas reglamentarias y demás lineamientos que disponga la Secretaría de Educación Distrital. Las actividades se desarrollarán hasta agotar la cantidad de imágenes contratadas y el presupuesto asignado, dentro del plazo establecido en el contrato y conforme a las condiciones técnicas definidas en la ficha técnica. Así mismo, deberán observarse las disposiciones vigentes en materia de gestión documental, así como las políticas y procedimientos establecidos por la SED para la organización de los archivos de historias laborales.

El contratista deberá, como mínimo:

1. Realizar diagnóstico archivístico inicial.
2. Aplicar procesos técnicos de organización documental (clasificación, ordenación y descripción).
3. Alistar físicamente las unidades documentales (limpieza, foliación, rotulación, embalaje).
4. Digitalizar documentos conforme a estándares técnicos y de calidad.
5. Entregar inventarios documentales físicos y digitales actualizados a la SED.
6. Asegurar confidencialidad y protección de datos personales.

EL CONTRATISTA deberá implementar todos los procesos físicos, técnicos, tecnológicos y normativos requeridos para garantizar la correcta gestión, conservación, disponibilidad, accesibilidad, búsqueda y consulta digital de las historias laborales y de las series priorizadas

por la Secretaría de Educación Distrital, manteniendo la integridad, autenticidad, confiabilidad y accesibilidad a los documentos, de acuerdo con las normas establecidas por el AGN en materia de archivo, gestión documental y protección de datos personales, para las series relacionadas a continuación:

SERIE DOCUMENTAL	CANTIDAD Imagen Digitalizada	CANTIDAD METROS LINEALES
Historia laboral	2.697.600 aprox	480 aprox

2.1 Definiciones Técnicas

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Custodia o Bodegaje	Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
Clasificación Documental	Proceso archivístico de organizar documentos en grupos jerárquicos (fondos, secciones, series) según la estructura y funciones de la entidad que los produce, usando el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) como herramienta principal, para asegurar su fácil localización, gestión y preservación a lo largo de su ciclo vital, basándose en el principio de procedencia.
Calidad Documental	Proceso en el cual se realiza la verificación de los procesos técnicos en la gestión documental de tal modo que cumplan con los parámetros establecidos por el archivo general de la nación.
Consulta de Documentos	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
Digitalizar	La digitalización es el proceso de convertir imágenes analógicas, como fotografías, documentos o dibujos, en un formato electrónico como PDF, JPEG o TIFF, mediante el uso de escáneres o software especializado. Este proceso no solo captura la imagen del documento, sino que puede incluir ajustes de calidad, como brillo, contraste y nitidez, y la eliminación de imperfecciones. Además, con tecnologías modernas como el OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), los documentos digitalizados pueden ser editables y buscables, facilitando la indexación y la recuperación de información digital que puede ser almacenado y procesado en dispositivos electrónicos
Documento	Es una representación escrita, dibujada, presentada o memorizada de un pensamiento, a menudo la manifestación de contenido tanto ficticio como no ficticio.

Documento Simple	Es la unidad documental más pequeña (una foto, un registro) que puede existir por sí sola o dentro de un expediente.
Documento compuesto	Es una colección o contenedor de información más pequeña, organizada para representar un proceso o un contenido heterogéneo, ya sea en un archivo físico o digital.
Expediente	Unidad documental compuesta que agrupa documentos relacionados por un mismo asunto, trámite o proceso, ordenados lógicamente desde su inicio hasta su finalización, formando un historial completo y coherente sobre ese tema específico (como una historia laboral, un proceso judicial, o un trámite de extranjería, etc.)
Foliación	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental
Foliar	Acción de numerar hojas
Folio	El término folio proviene del latín folium, que significa "hoja". Se refiere a cada hoja que forma parte de un cuaderno, libro, códice o expediente. Cada folio tiene dos caras: la recto (frontal) y la verso (trasera), y cada una de estas caras puede considerarse una página.
Formato	Los formatos de archivo se refieren a la estructura técnica, como ".pdf", ".docx" o ".mp4", que define cómo se guarda la información en un sistema digital.
Hash	Un hash es un valor alfanumérico único generado por un algoritmo que representa de manera inequívoca un conjunto de datos. El hash es un identificador único para cada archivo, El hash sirve para identificar y representar datos de manera única. Esto permite verificar la integridad de los datos, ya que cualquier cambio en la entrada generará un hash diferente, actuando como una huella digital del contenido original
Historia Laboral- HL	Serie documental que registra la vinculación de un servidor público a la planta de la SED y comprende desde la posesión del funcionario hasta el retiro definitivo de la Entidad
Ordenación Documental	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
Organización Documental	Proceso técnico esencial para ordenar, clasificar y describir los documentos de una entidad, ya sean físicos o digitales, siguiendo principios archivísticos para facilitar su control, búsqueda, recuperación y acceso a lo largo de su ciclo de vida,
Organización de Archivos	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales

Programa de Gestión Documental - PGD	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Préstamo Documental	Proceso mediante el cual una institución o entidad hace entrega de sus materiales por un tiempo determinado para su devolución
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
Tipo Documental	Es una categoría que agrupa documentos con características internas (origen, función, formato, contenido) similares, como "Informe", "Acta" o "Factura".
Tomo	Unidad documental física o digital que se guarda y organiza dentro de un sistema de archivo, como un expediente, una caja o un legajo, siguiendo normas técnicas para su correcta clasificación, ordenación y conservación, usando instrumentos como la Tabla de Retención Documental (TRD)
Tablas de Retención Documental -TRD	Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo
Tablas de Valoración Documental - TVD	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

La organización de archivos contempla las siguientes actividades: ordenación, clasificación y descripción.

2.2 ORDENACION DE HL

Para el proceso de digitalización de HL, se requiere que el contratista, realice la ordenación de los documentos al interior de la historia laboral, teniendo en cuenta el principio de orden original1, donde se deben tener en cuenta los siguientes aspectos, según el tipo de vinculación, de acuerdo a los criterios de selección que aplica la SED en sus diferentes perfiles como: interinos, administrativos, convenio o traslado, para lo cual a continuación se describen los requisitos que deben cumplir al momento de la conformación de los expedientes.

Para el cabal cumplimiento de la ordenación es importante aplicar las siguientes condiciones:

[1] Jiménez González, G., (2003). Cartilla de Ordenación Documental. Archivo General de la Nación Pg. 5. "Se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental. Merced a esta reflexión es posible la ordenación física de los documentos que componen los expedientes y las series"

Nota 1: Para la ordenación cronológica se tendrá en cuenta, la fecha del radicado de la Secretaría de Educación Distrital; en los casos de "NO" contar con esta fecha se deben organizar de acuerdo con lo siguiente, según sea el caso que aplique:

- La fecha de radicado de la entidad remitente.
- La fecha registrada a mano en firmas de recibo del documento
- La fecha de elaboración del documento

Los demás documentos que se generen en el desarrollo administrativo, consecuentemente a lo mencionado con anterioridad, se deben organizar en estricto orden cronológico.

Así mismo con la ordenación cronológica se debe separar y retirar de la historia laboral, lo siguiente:

- La duplicidad
- Los documentos que no estén firmados
- Las notas adhesivas que se encuentren en los documentos
- La documentación de la serie de escalafón docente entre las vigencias 2008 a 2014, la cual se registrará en una planilla y se entrega al responsable de inserción en el Archivo Central para archivar el documento en el expediente correspondiente de la serie de Escalafón.

Nota 2: Se debe tener en cuenta que existen memorandos u oficios, que adjuntan otros documentos que resultan siendo anexos o soportes que forman parte del documento principal (memorando u oficio) y no deben separarse de ninguna manera ya que hacen parte integral del mismo, para la *ordenación cronológica se tendrá en cuenta la fecha del memorando u oficio.*

2.3 CLASIFICACION

La Clasificación Documental es el conjunto de procesos destinados a la organización de archivos con el fin de controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica. La actividad debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a la estructura orgánica de la entidad y correspondan a la series, subseries y tipos documentales de conformidad con las TRD, basado en los principios archivísticos como el de procedencia para mantener su orden y el principio de orden original, es decir que deben conservarse en la misma secuencia lógica y física en que fueron creados y utilizados por la entidad o persona que los produjo.

La Dirección de Servicios Administrativos definió los lineamientos que servirán de guía para

el proceso de organización documental de las historias laborales, para la implementación, seguimiento, control y cumplimiento al desarrollo de las actividades técnicas propias de la organización documental de las Historias Laborales que se describen en el presente documento.

Teniendo en cuenta lo anterior, se define los lineamientos técnicos para realizar la organización documental de las historias laborales de la entidad, en la guía elaborada por la SED **(Adjunto 1: Guía para la Organización de Historia Laboral),** de acuerdo con el tipo de vinculación que corresponda:

➢ **Historia Laboral de Interinos o Inscripción de docentes interinos**. Para este tipo de vinculación el expediente contiene los siguientes documentos:

- Hoja de vida personal o inscripción de docentes interinos con anexos, si aplica
- Títulos universitarios
- Certificado de antecedentes (Procuraduría General de la Nación)
- Títulos Secundarios
- Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique)
- Certificado personal de no tener vinculación con el estado
- Certificado de grado de escalafón (resolución)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificaciones de experiencia laboral
- Hoja designación y aceptación de interinos
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificación del periodo laborado-inicio labores
- Carnet de EPS
- Certificación bancaria
- Evaluación de desempeño personal docente interino del periodo laborado
- Banco de excelencia
- Resolución de nombramiento
- Notificación de nombramiento
- Aceptación de nombramiento
- Acta individual de escogencia
- Certificación cumplimiento de requisitos
- Lista de chequeo
- Formato único de Hoja de vida (SIDEAP)
- Hoja de vida personal
- Copia cédula de ciudadanía
- Libreta militar (cuando aplique)
- Certificaciones laborales (de la más reciente a la más antigua)
- certificación de estudios académicos

- Tarjeta profesional
- Certificado Judicial (Pasado judicial, certificado judicial policía, medidas corruptivas, inhabilidades delitos sexuales)
- Antecedentes Fiscales Contraloría
- Antecedentes disciplinarios Procuraduría
- Antecedentes disciplinarios Personería
- Otros antecedentes
- Declaración juramentada de bienes y rentas
- Formato declaración conflicto de intereses SIDEAP
- Declaraciones extraprocesales
- REDAM certificado
- Declaraciones juramentadas
- Examen médico de ingreso (siempre y cuando sea la fecha inferior o igual al acta de posesión)
- Notificación examen médico
- Autorización EPS o IPS
- Certificación bancaria (siempre y cuando sea la fecha inferior o igual al acta de posesión)
- Consentimiento previo datos personales
- Afiliación EPS
- Certificado EPS
- Formulario fiduprevisora
- Afiliación Pensión
- Certificado pensión
- Afiliación ARL
- Certificado ARL
- Cesantías
- Acta de Posesión (TODOS LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LA POSESIÓN DEBEN TENER FECHA INFERIOR A LA MISMA)
- Formulario de actualización de datos Ingreso de novedades
- Carta de ubicación, Cadel, Directivo docente y profesor (si la fecha es inferior se ubica encima del acta de posesión)
- Carta de presentación. Después de este documento se continuará de forma cronológica la organización.

➢ **Historia Laboral de Administrativos**

Este expediente puede comenzar con la carta de vinculación y la constancia de inicio de labores a partir de los años de 1989 y continua con:

- Evaluación de requisitos personal

- Hoja de vida Kardex
- Hoja de vida secretaria de educación
- Copia cédula de ciudadanía
- Libreta militar (cuando aplique)
- Certificaciones laborales (de la más reciente a la más antigua)
- Certificación de estudios académicos
- Pasado Judicial
- Antecedentes Fiscales Contraloría
- Antecedentes disciplinarios Procuraduría
- Antecedentes disciplinarios Personería
- Declaración juramentada de bienes y rentas
- Examen médico de ingreso (siempre y cuando sea la fecha inferior o igual al acta de posesión)
- Acta de Posesión
- Formulario de Actualización de datos
- Carta de ubicación (si la fecha es inferior se ubica encima del acta de posesión)
- Carta de presentación. Después de este documento se continuará de forma cronológica la organización.

➢ **Para las evaluaciones administrativas y docentes se encuentran 4 clases:**

1. **Calificación de servicios – Grupo B** (se toma la fecha del reverso del documento inferior
2. **Evaluación de desempeño Técnico Asistencial** sin personal a cargo D1-D2-D3 (Se toma la fecha reversa inferior D3)
3. **Sistema tipo de evaluación del desempeño laboral** (Se toma la fecha de diligenciamiento)
4. **Evaluación de desempeño de la Comisión Nacional del Servicio Civil** (se toma la fecha de esfero, que corresponde a la firma en que se realiza la evaluación, que en su mayoría aparecen en esfero) . En caso que no aparezca, se toma la fecha en que se elabora le de calificación definitiva

➢ **Historia Laboral de Convenio y/o Traslado**

Oficio remisorio: Este documento refiere el adjunto de la carpeta o documentos que conforman la hoja de vida del docente del servidor que se encuentra en proceso de traslado y que no hace parte de la Secretaría de Educación del Distrito sino de otros municipios.

Nota: En caso de no contar con el oficio remisorio se debe colocar primero el convenio o traslado.

- Se continua con la ordenación de los siguientes documentos:
- Resolución de convenio interadministrativo o traslado
- Formato único de Hoja de vida
- Copia cédula de ciudadanía
- Libreta militar (cuando aplique)
- Certificaciones laborales (de la más reciente a la más antigua)
- Certificación de estudios académicos
- Pasado Judicial
- Antecedentes Fiscales Contraloría
- Antecedentes disciplinarios Procuraduría
- Antecedentes disciplinarios Personería
- Declaración juramentada de bienes y rentas
- Declaración Juramentada (alimentos y no vinculación)
- Examen médico de ingreso (siempre y cuando sea la fecha inferior o igual al acta de posesión)
- Certificación bancaria (siempre y cuando sea la fecha inferior o igual al acta de posesión)
- Acta de Posesión
- Formulario de Actualización de datos
- Carta de ubicación (si la fecha es inferior se ubica encima del acta de posesión)
- Carta de presentación.
- Carta de ubicación, Cadel, Directivo docente y profesor (si la fecha es inferior se ubica encima del acta de posesión).
- Después de este documento se continuará de forma cronológica la organización del expediente.

2.4 ALISTAMIENTO

Proceso de preparación y organización metódica de la información para su correcta gestión, archivo y/o digitalización, incluyendo actividades como clasificación, depuración (quitar elementos innecesarios), foliación (numeración consecutiva), conformación de unidades documentales y rotulado, asegurando su preservación y fácil localización en el futuro.

De acuerdo con lo anterior el contratista debe:

- Levantar y digitar en la base de datos el registro de inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos definidos previamente por el contratante, de acuerdo con cada serie documental.
- Retirar los documentos que no correspondan al expediente; estos deben ser entregados al funcionario asignado por el contratante. Dichos documentos deben estar debidamente identificados, relacionando la cantidad y referenciando el expediente del que fue retirada la información.
- Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar al Contratante.
- Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación.
- Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa.
- Eliminar material metálico.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratista, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.
- Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.

2.5 DIGITALIZACIÓN HISTORIA LABORAL

La digitalización de las historias laborales como documentos clave en la vida funcional de cada servidor público permite mayor agilidad en la emisión de certificados, constancias, hojas de vida funcionales y demás documentos requeridos, así como mayor transparencia en la gestión del talento humano y la disminución de desplazamientos y tiempos de espera para los funcionarios al acceder a su información.

A nivel técnico, el Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdos 01 de 2024, Decreto 1080 de 2015, Ley 594 de 2000 ha definido lineamientos sobre conservación documental, organización de archivos de gestión y manejo de Tablas de Retención Documental, que obligan a las entidades a establecer programas formales de gestión documental para asegurar la conservación y disposición final de los documentos. Esto especialmente para expedientes laborales, que deben mantenerse disponibles durante toda la vida activa del funcionario y aún después de su retiro, por sus implicaciones en derechos pensionales y obligaciones fiscales

El proceso de digitalización de historias laborales se podrá desarrollar de manera eficiente haciendo uso de un software especializado siendo este un componente crítico y estratégico en el proceso, ya que no solo facilita la conversión de documentos físicos a formatos digitales, sino que además permitirá una gestión eficiente, segura y normativamente

adecuada de la información laboral del talento humano.

Es por esto que, para la prestación del servicio de digitalización se requiere contar con una solución tecnológica e infraestructura que cuente con las herramientas necesarias para cumplir con los requisitos técnicos y normativos de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) establecidos por el Archivo General de la Nación; permitiendo organizar la información digitalizada en una base de datos estructurada, facilitando el acceso, la búsqueda y la recuperación de documentos de forma centralizada. Esto garantiza que cada historia laboral esté completa, clasificada correctamente y relacionada con el funcionario correspondiente, fortaleciendo a la entidad en la transformación digital y gobierno electrónico; además, permitirá mantener la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos digitalizados, requisitos exigidos por la legislación vigente y la protección de datos personales.

La contratación con un proveedor especializado permitirá:

- Asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística
- Digitalización y conformación de expedientes electrónicos de archivos de gestión en el Sistema de Gestión Documental que utiliza la SED
- Reducir riesgos de pérdida, deterioro o acceso no autorizado.
- Apoyar procesos de modernización administrativa y transformación digital.

Captura

- El contratista debe usar escáner automático para la captura digital, aplicando 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.
- En color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas, fotos, etc.
- En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.

3. CODIGOS UNSPSC

El objeto del proceso está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC así.

Clasificador de bienes y servicios:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161506	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de Administración de empresas	Servicios de Apoyo Gerencial	Servicios de Archivo de Datos.
81112005	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de Datos	Servicio de escaneo de Documentos
80101604	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de Asesoría de Gestión	Gerencia de Proyectos.	Planificación o administración de proyectos

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se requiere contratar el servicio especializado de organización, clasificación, alistamiento, digitalización y descripción de las historias laborales priorizadas por la Secretaría de Educación Distrital, garantizando su correcta disposición, trazabilidad y acceso eficiente; el cual debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos de digitalización de conformidad con los establecido por el Archivo General de la Nación:

5. DETALLE DEL ALCANCE DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DE HISTORIAS LABORALES

SERVICIO	DETALLE	ENTREGABLE
	Clasificación, ordenación y descripción. Incluye expurgo, es decir; proceso de revisar, evaluar y eliminar sistemáticamente documentos que ya no son necesarios para una organización, liberando espacio y optimizando la gestión, tras determinar que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y no tienen valor histórico, cumpliendo con normativas de protección de datos.	1.Expedientes organizados, foliados y rotulados 2. Informe de Organización

SERVICIO	DETALLE	ENTREGABLE
ORGANIZACIÓN	Corrección de foliación, actualización de rótulo y actualización de inventario Documental. (La hoja de control electrónica)	
	1. Preparación para la Digitalización:	
	• Revisión física del estado de los documentos.	
	• Corrección de pliegues, dobleces y reparación de rasgaduras.	
	• Foliación secuencial previa a la digitalización.	
	2. Depuración y Limpieza:	
	• Eliminación de documentos duplicados o no útiles conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD),	
	• Limpieza física del material documental, retiro de elementos metálicos (ganchos, clips), y desencuadernación temporal de tomos si es necesario.	
DIGITALIZACIÓN	**Digitalización por tipo documental**: Se requiere que se realice por tipo documental, atendiendo las tipologías de la TRD, y en la secuencia en que se encuentren ordenados en el expediente.	1. Informe de Digitalización 2. Archivos pdf con reconocimiento óptico de caracteres (OCR)
	Tamaño de documentos: Para la digitalización de documentos se encuentran en papel tamaño carta y oficio por tipo documental, y será contabilizada por imagen de acuerdo con las características técnicas relacionadas en la presente ficha.	
	Calidad de imagen: 300 DPI o superior, formato PDF/A. (Blanco y negro o escala de grises), con un promedio de 110 bytes por imagen	
	Tipo de Digitalización: el proceso de digitalización que se requiere es para fines de consulta con reconocimiento óptico de caracteres-OCR	
	Se requiere que la digitalización se realice con Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR, de manera que los documentos deben quedar consultables permitiendo buscar, copiar, editar y hacer que el contenido sea accesible, transformando documentos estáticos en archivos dinámicos.	
	Control de calidad: Mediante el software de escaneo, se debe realizar enderezamiento automático cuando la imagen, se sesga entre 0.1 y 5%, además de control visual.	
	Indexación: Se requiere que la indexación se realice por tipo documental, atendiendo la tipología establecida para esta serie en la TRD	

SERVICIO	DETALLE	ENTREGABLE
	Digitalización y Control de Calidad:	
	• Captura de imágenes, verificación, mejora, compresión adecuada y validación de la fidelidad respecto al documento original.	
	• Aseguramiento de la calidad de las imágenes digitales, garantizando que no se vean comprometidas por los procesos técnicos.	
	• Indexación e incorporación de metadatos que identifiquen la información técnica, descriptiva y administrativa del documento.	
	• Aseguramiento del formato de los archivos digitales y correspondencia exacta con la cantidad de documentos definidos previamente.	
	Metadatos del expediente:	
	• Fondo	
	• Dependencia	
	• Serie/subserie	
	• Nombre del funcionario	
	• Identificación	
	• Tipo de vinculación	
	• Fecha inicial	
	• Fecha final	
	Metadatos del tipo documental:	
	• Tipo documental	
	• Nombre del documento	
	• Fecha del documento	
	Cada expediente generará un índice electrónico con su correspondiente hash según lo establecido en la normatividad nacional, establecida por el AGN.	

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato será de ocho (8) meses sin exceder el 31 de diciembre de 2026, lo que primero ocurra, contados a partir de la suscripción el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

7. INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA

Para la ejecución del contrato de organización y digitalización de historias laborales, se requiere de una infraestructura tecnológica adecuada que garantice eficiencia, seguridad y calidad en el proceso.

La infraestructura debe incluir:

Equipos de digitalización: Escáneres de alta velocidad y resolución, adecuados para distintos formatos y tipos de documentos (tamaño carta, oficio, A3, documentos frágiles, etc.).

Estaciones de trabajo: Computadoras con especificaciones técnicas suficientes para el procesamiento de imágenes, revisión, indexación y control de calidad.

En virtud de lo anterior, la infraestructura tecnológica para la ejecución del presente proceso debe contar con la provisión e instalación de los siguientes equipos de cómputo:

- Scanner de alta velocidad, que alguno (s) incluyan cama plana para los documentos frágiles o tamaños diferentes u oficio, fotografías y objetos de forma individual, especialmente aquellos que son gruesos, valiosos o encuadernados (como libros y revistas)
- Computadores de escritorio
- Impresora

Características técnicas para los equipos:

- **Características mínimas de los Escáner**

  - Blanco y negro/Escala de Grises/Color hasta 25 ppm/50 ipm a 300 y 600 dpi con hasta 10,000 páginas por día
  - Capacidad del alimentador Hasta 80 hojas de papel de 80 g/m2 (20 lb)
  - Permite trabajar con documentos de tamaño pequeño como A8, tarjetas de identificación, tarjetas plásticas con relieve y tarjetas de seguros
  - Requisitos de electricidad 100-240 V (internacional); 50-60 Hz
  - Factores ambientales Certificaciones EPEAT y ENERGY STAR; Temperatura: 10-35 °C (50-95 °F); humedad operativa: 15 % a 80 % de humedad relativa
  - Sistemas operativos soportados (con Licencia) Software en paquete para WINDOWS: Controladores TWAIN, Isls, WIA.
  - Controladores LINUX (TWAIN y SANE) (mediante descarga de la Web) con certificación KOFAX

- Escáner cama plana de trabajo pesado: Entre 300 y 600 dpi, compatible con Windows, con formato de salida PDF/A- 3B, TIFF, y OCR, para formatos mayores a carta u oficio, ppm 100 y 200 ipm., y lectura dúplex

- **Características mínimas de los computadores**

- Equipos de escritorio (All in one o de torre) con las siguientes características mínimas.
- Capacidad de disco: estado sólido SSD 512 GB Procesador: i3 o AMD RS o superior
- Memória RAM: 8 GB mínimo
- Tamaño pantalla: 23 Pulgadas
- Sistema Operativo: Windows 11.
- Monitor: Flat de Panel plano 19" LCD o Led.
- Procesador: Procesador Intel Core I7 o superior última generación o su igual en otro fabricante de procesador.
- Disco duro de 500 GB o superior
- Tarjeta de Red LAN 100/1000 y Tarjetas inalámbricas
- Licenciamiento de programas de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, cliente de correo) compatible con formatos de Microsoft.

Los equipos deberán estar en buen estado de funcionamiento, completos, y corresponder con las especificaciones técnicas previamente señaladas, aprobadas por la entidad. La salida se realizará una vez concluido el proceso de digitalización y previa autorización por parte del supervisor del contrato.

Nota: El contratista será el responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos suministrados para la ejecución del contrato, y en todos los casos deberá garantizar.

8. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Para la ejecución del contrato, el proveedor del servicio debe tener en cuenta que la totalidad de los servicios se deben cotizar a todo costo, es decir, incluir los servicios, el personal, los insumos, los equipos, materiales, procesos logísticos y todo lo que el contratista requiera para cumplir las especificaciones técnicas en el plazo de ejecución establecido por la Secretaría de Educación del Distrito-SED, de acuerdo con las condiciones mínimas requeridas.

Cant	Perfil profesional / ocupacional	Experiencia	Actividades
1	Profesional en gestión documental Con matrícula profesional para ejercer su profesión	5 años de experiencia profesional	• Definir las actividades acordes a los tipos de intervención • Dar sugerencias y claridades legales de aplicación de mejores prácticas en gestión documental • Auditor de calidad (50 % de dedicación)
1	Ingeniero de sistemas. Con matrícula profesional para ejercer su profesión	4 años de experiencia profesional	• Dirigir los equipos de trabajo Aplicar y llevar los controles de calidad, diligenciar los formatos de control del proyecto, así como las actas y entregables respectivos Verificar la digitalización de la información Gestionar los recursos del contrato y el personal • Coordinación del proyecto • Asignación de actividades (50 % de dedicación)
1	Tecnólogos y/o técnico en archivo Con matrícula o tarjeta profesional auxiliar. (Cuando aplique)	2 años de experiencia profesional.	• Realizar la organización técnica, descripción documental, foliación de los archivos a intervenir • Generar actas de control y recomendaciones • Procesos técnicos (Tiempo completo)
1	Auxiliar de archivo Bachiller o estudiante de carrera cualquier profesional	2 años de experiencia laboral.	• Foliación rotulación y escaneo de información • Responsable del manejó y traslado de cajas y rotulado de las mismas. • Responsables de la carga de información en el sistema de gestión documental (Tiempo completo)

Este personal es requisito para la ejecución del presente proceso. Para la acreditación de este, el proponente deberá presentar ante el supervisor del contrato el personal mínimo requerido:

1.Aportar la hoja de vida, registros, matriculas o tarjetas profesionales (cuando aplique), titulaciones y certificaciones de experiencia y demás necesarias que acrediten la experiencia e idoneidad exigida al personal requerido las cuales deben ser allegadas al momento de la

suscripción del acta de inicio, y serán avaladas por parte del supervisor del contrato. La formación académica y experiencia profesional, debe ser acreditada por las respectivas certificaciones, las cuales deben contener la información necesaria para su validación y corroboración de contenido con las fuentes que las expidieron

2. Aportar certificados que expiden los respectivos consejos profesionales respecto de las sanciones disciplinarias (abogados, ingenieros, contadores, profesionales de la salud, entre otros). En los casos en los que aplique.

Nota: Estos son los perfiles básicos requeridos, sin embargo, el proveedor bajo su criterio y experiencia profesional debe asignar el personal idóneo necesario para el cumplimiento del objeto contractual.

9. CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL

El contratista deberá garantizar que el personal cuente con los elementos de protección personal (EPP) necesarios según las condiciones del puesto de trabajo y el riesgo asociado, tales como guantes antiestáticos, tapabocas, gafas de seguridad, elementos ergonómicos, calzado cerrado, entre otros. El cumplimiento de estas condiciones será verificado por el supervisor del contrato y hará parte de las condiciones mínimas para la ejecución del servicio en las instalaciones de la SED.

10. OBLIGACIONES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

El CONTRATISTA se obliga a cumplir, además de las obligaciones generales derivadas del contrato, con las siguientes obligaciones específicas:

i. El CONTRATISTA se obliga a dar cumplimiento al objeto contractual de conformidad con lo establecido en la Ficha Técnica.
ii. Organización y preparación documental: Realizar el alistamiento de las historias laborales físicas suministradas por la SED, incluyendo limpieza, retiro de elementos metálicos, foliado, clasificación y verificación de su estado para la digitalización.
iii. Una vez el contratista reciba los documentos de archivo para realizar el proceso técnico de organización, será el responsable de la custodia temporal de dichos documentos, lo cual realizará en instalaciones de la SED.
iv. En caso de encontrar documentos ilegibles, estos no serán retirados, ni fotocopiados. Se consignará en la observación de “Documento ilegible” en la hoja de control o en la casilla de observaciones del FUID, registrando el número de folio.
v. El contratista debe retirar los documentos que se encuentran en papel químico (fax, recibos y otros), se fotocopian y se reemplazan en el expediente. Se estima que el promedio de papel químico es de 2% del total del archivo a intervenir
vi. En el caso que se encuentren anexos, se debe verificar su oficio remisorio y/o

comunicación que los relaciona, conservando su orden e integridad

vii. La foliación se deberá realizar a todos los expedientes que se hayan intervenido de conformidad con la cartilla del Archivo General de la Nación “La Foliación en Archivos”, la cual se puede consultar en el siguiente enlace: Chrome 19xtensión://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3ª%2F%2Fwww.archivogeneral.gov.co%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2Festructura_Web%2F5_Consulte%2Frecursos%2Fpublicacionees%2FFOLIACION%2520EN%2520ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf&clen=939781&chunk=tr.

viii. Digitalización de documentos: Ejecutar el proceso de digitalización de las historias laborales mediante escaneo en alta calidad (mínimo 300 dpi) en formato [PDF/A], asegurando la integridad y legibilidad de la información contenida en los documentos.

ix. La digitalización debe realizarse por tipo documental

x. El contratista debe realizar la digitalización de las imágenes de expedientes de Historia Laboral de acuerdo con las cantidades estimadas en el cronograma de actividades el cual hace parte integral del Plan de trabajo

xi. El proveedor debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen, para lo cual la SED también realizará un proceso de calidad al 100% de las imágenes entregadas por el proveedor.

xii. Usar 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 Tos documentos presenten problemas de conservación o contraste.

xiii. Los documentos no deben tener puntos, rayas o manchas generados por el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen (documento físico)

xiv. indexación e identificación de documentos: Asociar a cada archivo digitalizado los metadatos correspondientes (nombre del funcionario, número de identificación, código del expediente, entre otros), conforme a las estructuras definidas por la SED y su Tabla de Retención Documental (TRD).

xv. Entrega de archivos digitalizados: Entregar a la SED los documentos digitalizados organizados en medios de almacenamiento físico (discos duros externos o similares) y en copia de respaldo, acompañados del Índice digital y/o base de datos que permita su búsqueda y recuperación.

xvi. Como parte integral del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá disponer los equipos de cómputo, escáneres y demás elementos tecnológicos utilizados en la ejecución del proceso de digitalización de archivos, conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas.

xvii. Capacitación y transferencia de conocimientos: Capacitar al personal designado por la SED en el manejo de los archivos digitalizados, garantizando la apropiación del sistema y los procesos implementados.

xviii. Garantía de confidencialidad y seguridad de la información: Implementar medidas

técnicas y administrativas que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información tratada, especialmente por tratarse de datos personales y sensibles conforme a la Ley 1581 de 2012.

11. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se cancelará mediante pagos mensuales conforme a las cantidades de imágenes ejecutadas y metros lineales organizados, recibidos a entera satisfacción por la supervisión del contrato y de acuerdo con el plan de trabajo presentado por el proveedor y aprobado por la SED.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

Archivo Central de Fontibón, ubicado en la Cra. 116 No. 14B-30 Bogotá

13. UNIDAD DE MEDIDA

Ítem	Descripción de los servicios requeridos	Cantidad	Unidad de medida
1	Imagen Digitalizada	1	imagen
2	Metro lineal organizado	1	Metro Lineal Organizado

Para el presente contrato se estima una cantidad de 2.697.600 imágenes aproximadamente de series de conservación total, equivalente a 480 metros lineales aproximadamente. Es preciso aclarar que las cantidades del servicio a contratar son aproximadas.

14. CONTROL DE CALIDAD DEL DOCUMENTO

ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
Páginas completas y correcto número de imágenes por documento (imágenes dúplex)	Que todas las páginas del documento estén, incluyendo folio recto y folio verso en el caso de los documentos paginados. Las imágenes digitalizadas se deben entregar con el 100% de calidad sin que se omita información contenida en el documento físico. Los documentos digitalizados deben ser fiel copia de los documentos físicos, igualando la legibilidad y la presentación idéntica.

ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
Indexación por tipología documental	La indexación debe realizarse por **tipo documental de acuerdo con la serie o subserie documental** - Digito de Control y los que la SED tiene definidos de cada tipología documental, de manera que se permita la conformación del expediente electrónico, con clasificación, descripción archivística, indexación de metadatos, trazabilidad de cambios, foliación electrónica e inventario de documentos digitalizados.
Correcta conformación del documento	Que las páginas del documento mantengan la secuencia, respetando el principio de orden original y la cronología y/o enunciado según el proceso o lista de chequeo y principio de procedencia.
Indexación de Imágenes y tipologías en el formato acordado al inicio del contrato	Control de calidad se realizará sobre los índices para garantizar la calidad al 100%en todos los campos digitados.
Índice electrónico	Se aclara que el control de calidad del índice electrónico se realiza con base en las hojas de control y la verificación en el sistema del contenido del expediente, en formato Excel o JSON

Propiedades de la imagen

ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
Tipo de Imagen	Escala de Grises
	Digitalizar en colores por ambas caras del folio si así lo requiere el documento.
Resolución	La resolución óptica debe realizarse a 300 dpi o superior para todas las imágenes ya sean gráficos o textos.
Formato	PDF/A-3B: inclusión de metadatos en tiempo real en formato XMP, en el diccionario de datos del formato PDF mediante duplas de valores (llave, valor), como archivo adjunto en formato XML.
	Dependiendo de la forma como se incluyeron los metadatos en el archivo PDF, se debe demostrar la conversión a los estándares de PDF/A 3B. Calidad del PDF: 100% (en escala de 0-100): formato de presentación de las imágenes y calidad.
Compresión	Se debe aplicar las técnicas de compresión sin pérdida de calidad, adecuada para que los documentos digitalizados utilicen recursos muy bajos (espacio en disco y tráfico de red) asegurando la legibilidad de los documentos. Se deben usar algoritmos de compresión sin pérdida de calidad visual. compresión de documentos a escala de grises y color superior al 20%.

ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
Perfil óptimo de exploración	Los operadores de los escáneres deben seleccionar los perfiles predefinidos para los diferentes tipos o calidad de papel para garantizar la correcta exploración de los documentos sin importar la fuente o calidad del documento físico.
OCR	Se debe aplicar la técnica de OCR (Optical Character Recognition) sobre los documentos digitalizados, esto con el propósito que permita el reconocimiento y la búsqueda sobre contenidos en una imagen PDF/A- 3B.
	La funcionalidad del OCR debe incluir el reconocimiento de texto en bloques de información o tablas de contenido presentes en el documento. La aplicación de OCR es un proceso independiente de la indexación de registros por campos específicos.
Alineamiento automático de la imagen	Se debe garantizar que la imagen no se encuentre cortada evitando pérdida de información, debe realizarse la alineación de las imágenes que se encuentren inclinadas, así como la dirección del texto debe ser horizontal.

Control de calidad de la imagen

ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
Imagen completa, alineamiento y/o encuadre, orientación	La imagen debe ser integra, segura y completa. La imagen obtenida debe respetar la geometría del original en tamaños y proporciones.
Brillo, contraste, ruido, manchas, nitidez.	Que la imagen se vea de forma óptima, que no haya manchas ni líneas de ruido.
Bordes	Que no haya bordes negros alrededor de la imagen.
	La imagen debe ser nítida, con contraste, eliminación de bordes negros, eliminación de manchas y de líneas
Visualización	En todas las imágenes digitalizadas se realizarán controles de calidad para garantizar el correcto procesamiento de la información digitalizada, verificando la visualización del resultado y la configuración de las variables y el cumplimiento de las características de captura y los niveles de compresión en la salida de la imagen.
	La información debe ser fiable en el sentido de que no debe estar modificada ni modificada por personas ajenas a su creación.

ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
	La información debe garantizar su legibilidad, de modo que todo el contenido del documento original pueda apreciarse y sea válido para su gestión conservando su valor original probatorio.
Justificación al tamaño de papel.	Que el tamaño de la imagen corresponda al tamaño del papel.

15. ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES PARA DIGITALIZACION

Los expedientes se deben recibir y devolver mediante acta acompañado del Formato único de Inventario Documental FUID, el cual debe estar firmado por:

1. La servidora o el servidor que realizó la entrega del archivo de la SED

2. El auxiliar de archivo que realizó el punteo por parte del contratista.

3. El coordinador del proyecto por parte del contratista quien recibe los expedientes.

El FUID debe ser entregado al supervisor del contrato, y el contratista debe conservar una copia.

- Una vez el contratista reciba los documentos de archivo para realizar el proceso técnico de digitalización, será el responsable de la custodia temporal de dichos documentos, lo cual realizará en instalaciones de la SED.

- No se deben, ni pueden trasladar documentos para hacer el proceso de digitalización, sin que se cuente con el acta de entrega firmada por parte del supervisor de la SED.

- **Identificación**

Se debe tener en cuenta las condiciones generales para el nombrado de archivo, que establece la guía" *G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*" del Archivo General de la Nación, página 91 a 94.

- **Almacenamiento**

El cargue de las imágenes se deberá realizar en el repositorio destinado por la Secretaría de Educación Distrital, el cual será administrado por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato. No obstante, el contratista deberá entregar un respaldo físico mediante discos externos de estado sólido, que servirá como backup de la data cargada en el recurso dispuesto por la entidad durante la ejecución del contrato.

- **Metadatos**

Incluir metadatos de acuerdo con la línea técnica para la definición de servicios y proyectos de digitalización de documentos de archivo, según las características del documento, los cuales serán determinados en mesa técnica con la SED y el contratista.

- **Metadatos de Expedientes Digitalizados**

DESCRIPCIÓN DEL METADATO	CONTENIDO DEL CAMPO	CONDICIÓN
ID EXPEDIENTE		OBLIGATORIO
ENTIDAD		OBLIGATORIO
TIPO EXPEDIENTE	SUBSERIE	OBLIGATORIO
FECHA INICIO		OBLIGATORIO
FECHA FIN		OBLIGATORIO
TIPO PERSONA	NATURAL O JURÍDICA	OBLIGATORIO
EMPRESA		OBLIGATORIO
DEPENDENCIA		OBLIGATORIO
AUTOMÁTICO	SI / NO	OBLIGATORIO
DESCRIPCION		OBLIGATORIO
NOMBRE		OBLIGATORIO
SUBSERIE	CODIGO DE DEPENDENCIA SERIE Y SUBSERIE	OBLIGATORIO
NUMERO FOLIOS		OBLIGATORIO
DIFERENCIADOR		OBLIGATORIO
CAJA		OBLIGATORIO
CARPETA		OBLIGATORIO
TOMO		OBLIGATORIO
CUERPO		OPCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL METADATO	CONTENIDO DEL CAMPO	CONDICIÓN
ESTANTE		OPCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL METADATO	CONTENIDO DEL CAMPO	CONDICIÓN
DEPOSITO		OPCIONAL
CARA		OPCIONAL
FILA		OPCIONAL
ENTREPANO		OPCIONAL
ESTADO		OBLIGATORIO
VERSION TRD		OBLIGATORIO

- **Metadatos embebidos en el PDF**

DESCRIPCIÓN DEL METADATO	CONTENIDO DEL CAMPO	NOMBRE DEL METADATO	CONDICIONES	
			OBLIGATORIO	OPCIONAL
Texto	Nombre de la unidad administrativa	Entidad administrativa	X	
Texto	Nombre de la dependencia que produce el documento	Dependencia productora	X	
Se debe incluir el número del radicado del documento	Número del radicado	Radicado	X	
Para los documentos que tengan radicado de entrada se diligenciará dicha fecha, para los documentos que no tengan radicado será la fecha de elaboración	día – mes – año	Fecha de creación	X	
Código de la serie documental	Número	Código serie	X	
Código de subserie documental	Número	Código subserie	X	
Nombre del tipo documental	Nombre del documento de acuerdo con la tabla de retención documental	Tipo documento	X	

DESCRIPCIÓN DEL METADATO	CONTENIDO DEL CAMPO	NOMBRE DEL METADATO	CONDICIONES	
			OBLIGATORIO	OPCIONAL
Asunto del que trata el documento	Diligenciar el asunto del documento	asunto	X	
Número identificador ejemplo número de cédula	Alfanumérico	Número identificador	X	
Nombre de la persona o entidad que remite el documento	Cantidad de imágenes de cada documento según tenga	Remitente Número de imágenes	X	
Formato del documento	Extensión del documento PDF, xls, etc.	Extensión	X	
Unidad de medida del peso del documento	Debe ir de acuerdo con la conversión ej.: Kilobyte KL Megabyte MB Gigabyte GB Terabyte TB, etc.	Tamaño	X	

15.1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALIZADOS:

El contratista debe:

I. Garantizar la seguridad, confidencialidad y buenas prácticas para la gestión, cuidado y la conservación de los expedientes y demás documentos entregados durante la ejecución del contrato y los cuales tenga como custodia temporal.
II. Velar por la debida protección de los expedientes de Historia Laboral y demás documentos entregados por parte de la SED, durante la ejecución del contrato.
III. Cumplir con lo establecido en las Políticas de Seguridad de la Información de la Entidad en lo que respecta a responsabilidades en el uso aceptable de la información, uso adecuado de la infraestructura tecnológica y sistemas de información a los que tenga acceso y el no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que manejará en el cumplimiento del contrato.
IV. Comprender que la información que le sea entregada o a la que tenga acceso el contratista en desarrollo y ejecución del respectivo contrato, gozan de confidencialidad y, por tanto, solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad en desarrollo del contrato. La protección es indefinida, por lo que no se podrá hacer uso de ella una vez finalizado el contrato.
V. Implementar los niveles de seguridad necesarios para proteger todos los equipos que se conectaran a la infraestructura tecnológica de la SED (como monitoreo, antivirus, controles de acceso, controles de instalación, bloqueo puertos USB, contraseñas

seguras, cambios de contraseñas periódicas, control acceso a internet, sesiones inactivas, etc.). Estas medidas de seguridad también aplican en el evento que el contratista incorpore nuevos equipos propios o equipos de terceros para el desarrollo de sus funciones.

VI. Notificar de forma inmediata a la Entidad, cualquier incidente que involucre o afecte la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información de la SED.

VII. Garantizar la protección y seguridad de los datos, archivos, bases de datos, e información de la SED, velando por cumplir con los tres pilares de la seguridad de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad). Restringir al equipo operativo de trabajo designado para la ejecución del contrato el uso de equipos de video, audio y otros equipos de grabación, así como cámaras fotográficas, cámaras digitales, cámaras en dispositivos
móviles y elementos de copiado, en las áreas donde se ubique información confidencial de la SED.

15.2. ANALISIS DE RIESGOS

En el presente proceso contractual, el análisis de riesgos tiene como finalidad la identificación anticipada de eventos que, por la naturaleza técnica, archivística y operativa del contrato, pueden afectar la adecuada ejecución del objeto contractual, la integridad de los expedientes, la calidad del proceso de digitalización y el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables.

Lo anterior se justifica en que el contrato comprende actividades de organización, clasificación, alistamiento, custodia temporal, digitalización, indexación, control de calidad y entrega de historias laborales, las cuales involucran documentos físicos únicos, información administrativa con valor probatorio y asegurar el tratamiento de datos personales, por lo que resulta necesario prever riesgos asociados a su intervención.

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Medidas de Mitigación
Pérdida o deterioro documental	Media	Alto	Protocolos de manejo y custodia
Incumplimiento normativo	Baja	Alto	Supervisión técnica especializada
Acceso no autorizado	Media	Alto	Controles de seguridad y confidencialidad

16. MARCO NORMATIVO APLICABLE

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015 y normas que lo modifiquen o sustituyan.
- Acuerdos del Archivo General de la Nación (AGN) vigentes.

- Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales.
- Normas técnicas archivísticas y de digitalización aplicables.
- Políticas, lineamientos y procedimientos internos de la SED.

17. PLAN DE TRABAJO, CRONOGRAMA E INFORMES

El contratista presentará el plan de trabajo con su respectivo cronograma de ejecución y durante la ejecución del contrato, deberá presentar informes mensuales detallados con la cantidad de imágenes digitalizadas y cantidades de metros lineales organizados, además de los aspectos relevantes del contrato.

El contratista deberá entregar:

- Inventario actualizado de documentos (expedientes digitalizados en archivo XML ó JSON que incluya el enlace para ubicación de cada expediente y las etiquetas definidas para cada expediente.
- Un respaldo físico mediante discos externos de estado sólido, como backup de los expedientes digitalizados durante la ejecución del contrato

Durante la ejecución de contrato, el contratista deberá:

- Realizar punteos y actas de entrega contra los inventarios documentales elaborados, que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato y los funcionarios designados por el contratista.
- Entregar al supervisor del contrato o quien este designe en formato digital (en Excel) el listado o reporte de los expedientes devueltos
- Entregar el(os) disco(s) duro(s) externo(s) portátil (es) con las imágenes en formato PDF/A.
- Entregar acta e inventarios documentales previamente punteados y firmados a satisfacción, con la información de los documentos que han sido intervenidos durante la ejecución del contrato

YOLANDA CUELLAR GONZALEZ
Directora de Servicios Administrativos (E)
SED

Proyectó: Dora Sofia Robayo- Dirección de Servicios Administrativos
Revisó: Alexandra Acosta- Abogada Dirección de Servicios Administrativos
Reviso: Gina Paola Ochoa Vivas- Abogada - Dirección de Servicios Administrativos