Bogotá D.C., mayo 11 de 2026

Doctora
MÓNICA ALVARADO BEDOYA
Subgerencia de Gestión Administrativa
Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA
Carrera 10 # 28-49 - Torre A, piso 26. (601) 666 0006
Bogotá D.C. – Colombia

Asunto: Propuesta para la Digitalización de documentos de archivo.

Atendiendo su solicitud para presentar propuesta para la digitalización de documentos, es grato para Gestión Integral de Archivos Ltda., GIAR –NIT 90021028-1- someter a su consideración la presente propuesta.

Los procesos se desarrollarán bajo los más altos estándares de calidad, atendiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, la normatividad archivística y las normas técnicas emanadas del ICONTEC.

Estamos seguros de que: Gestión Integral de Archivos Ltda., GIAR., cumplirá con los objetivos establecidos por ustedes, con los cuales se podrá garantizar la optimización de los procesos administrativos y el desarrollo de la Gestión Documental, para que estos sustenten la toma de decisiones de la Agencia.

Agradezco su amable invitación.

Cordialmente.

EDWARD ALFARO SANCHEZ
Representante Legal

CONTENIDO

PROPUESTA PARA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS..... 3
INTRODUCCIÓN. 3
MARCO JURIDICO..... 3
☐ Ley 594 de 2.000 "Ley General de Archivos". 3
☐ Decreto Número 2620 De (23 Diciembre. 1993)..... 4
☐ Ley 527 de 1999 (Comercio Electrónico):..... 4
☐ Decreto 1080 de 2015: 4
☐ Acuerdo No. 001 De 2024: 4
METODOLOGÍA DEL PROCESO PRODUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN. 5
RECURSO HUMANO..... 6
RECURSO TÉCNICO E INSUMOS 7
CRONOGRAMA DE OPERACION 7
PROPUESTA ECONOMICA..... 7
FORMA DE PAGO. 8
REQUERIMIENTOS. 8
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD 8
VALIDEZ DE LA OFERTA..... 8

Gestión Integral de Archivos Ltda.

PROPUESTA PARA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS.

INTRODUCCIÓN.

Digitalización es el proceso técnico que convierte una imagen o documento análogo en una imagen digital que puede ser gestionada o valiéndose de un computador mediante un programa especial.

MARCO JURIDICO.

- ***Ley 594 de 2.000 "Ley General de Archivos".***

Artículo 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

a) *Organización archivística de los documentos;*
b) *Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.*

Parágrafo 1°. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Parágrafo 2°. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

Artículo 47. Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

Parágrafo. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

- ***Decreto Número 2620 De (23 diciembre. 1993)***

  Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

  Artículo Primero: *Todo comerciante podrá conservar sus archivos utilizando cualquier medio técnico adecuado que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la microfilmación, la micrografía y los discos ópticos entre otros*

- ***Ley 527 de 1999 (Comercio Electrónico):***

  Otorga valor probatorio a los documentos digitales y la firma electrónica, fundamentales en la digitalización.

- ***Decreto 1080 de 2015:***

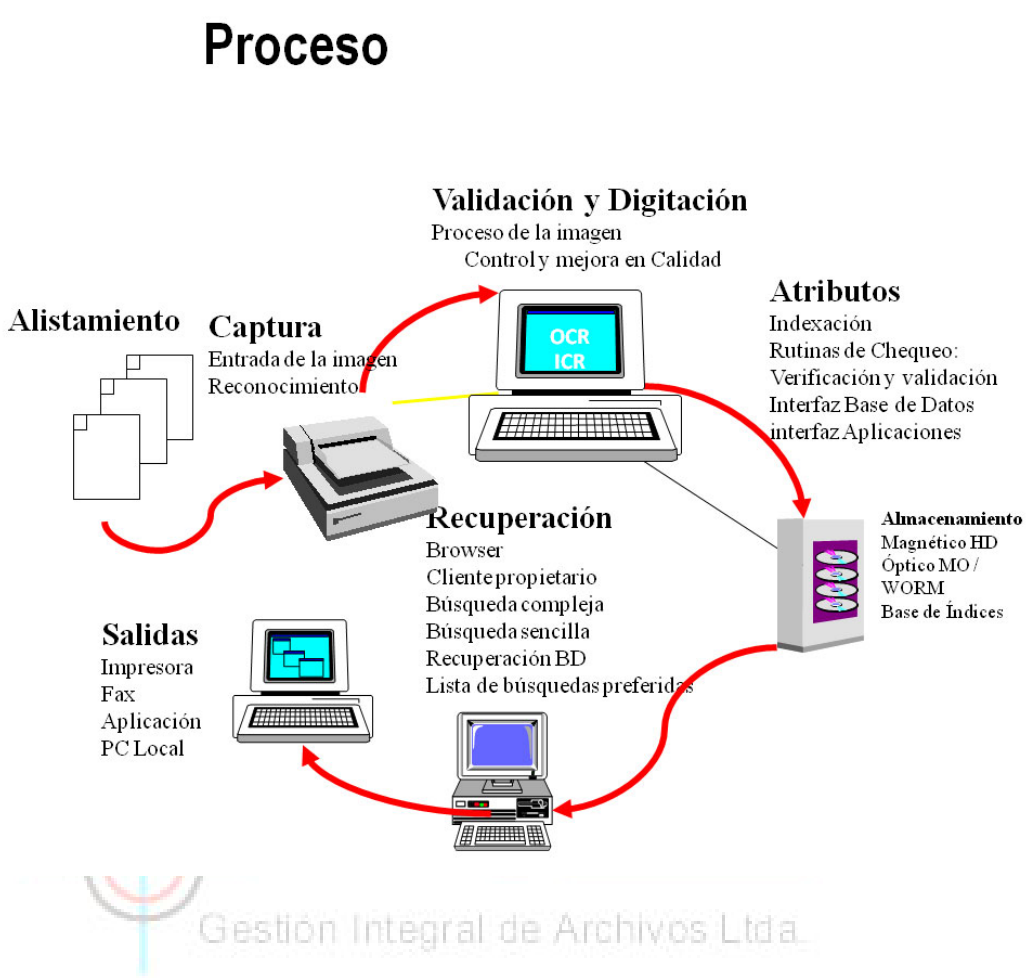
  Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura que norma el Programa de Gestión Documental y establece los requisitos para la autenticidad, integridad, inalterabilidad y fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo.

- ***Acuerdo No. 001 De 2024:***

  Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información

Gestión Integral de Archivos Ltda.

METODOLOGÍA DEL PROCESO PRODUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN.



Gestión Integral de Archivos Ltda.

Pasos para digitalizar un expediente

- **Recepción de la documentación**. Se deben determinar las cantidades mínimas "Mensuales" a entregar al contratista según el volumen total de imágenes a digitalizar establecidas en el contrato.

- **Preparación del material a digitalizar** (alistamiento, retiro de material abrasivo, desempaste) En esta etapa el expediente pasa por una revisión documental en la que se verifica que cada documento del expediente este en perfecto estado de conservación, sin imperfecciones tales como mutilaciones, rasgaduras, manchas, hongos y omisiones (saltos en la foliación del expediente) las cuales se deben ajustar antes de proceder con el escaneo.

Respetando el orden cronológico y la foliación de los documentos. Ante cualquier inconsistencia documental, se debe regresar el expediente al responsable en Agencia para su corrección, ya que la presente propuesta no contempla procesos de organización documental.

- **Captura o Escaneo**: En esta etapa se realiza la conversión del expediente en físico (documentos de archivo o material bibliográfico) a un archivo digital. Las imágenes se generan en formato TIFF o PDF/A, en blanco y negro a 300 dpi, en estas condiciones el peso por imagen será 100 kilobytes (Aproximadamente), en el entendido que cada imagen corresponde a la una página.

- **Control de calidad.** El control de calidad se lleva a cabo durante y después del punto de digitalización para asegurar que las imágenes obtenidas sean altamente confiables con respecto a los originales. Se verifican las imágenes digitalizadas, si se encuentran errores por resolución, manchas, pliegues, entre otros, serán reprocesadas hasta obtener un estándar confiable y aceptable en la generación final de imágenes.

- **Indexación.** El proceso de indexación se realizará por unidad de conservación (Carpeta) para los documentos de archivo, cada uno de ellos con cinco campos de búsqueda, los cuales corresponderán a los campos del formato único de inventario.

- **Re almacenamiento** de la documentación. El material a digitalizado será re-almacenado en las unidades de conservación originales y conservando el orden en que fueron entregadas para el proceso.

RECURSO HUMANO.

La cantidad de personas que se vinculen al proyecto dependerá del tamaño del proyecto y del tiempo que se requiera para su ejecución.

GIAR LTDA., dispondrá de recurso humano de las siguientes características:

- Técnicos en digitalización
- Técnico en proceso y control de calidad de imágenes.
- Digitadores.
- Coordinador del Proyecto (Ingeniero de Sistemas).

RECURSO TÉCNICO E INSUMOS

GIAR LTDA. Cuenta con los mejores recursos tecnológicos en las diferentes áreas del manejo de la documentación, con el propósito de brindar a nuestros clientes las mejores soluciones acorde a sus necesidades.

Para la ejecución del proyecto se requieren los siguientes equipos:

- Escáneres Marca Fujitsu, Kodak o Agfa.
- Equipos de cómputo.

CRONOGRAMA DE OPERACION

Nuestra Compañía está en capacidad de realizar el trabajo en el tiempo que la Agencia lo requiera, ya que cuenta con la capacidad instalada necesaria. Nuestra experiencia sugiere que, en condiciones normales de operación, se logran digitalizar 60.000 imágenes mensuales con una estación de trabajo y un operario calificado trabajando un turno de ocho horas durante 22 días en un mes, siempre y cuando la documentación se encuentre organizada y preparada. Así las cosas, de acuerdo con el volumen de documentos a digitalizar, se puede establecer que éste puede ser ejecutado en 30 días calendario.

PROPUESTA ECONOMICA

Para evitar cualquier duda entre las partes, consideramos que la unidad de medida a tener en cuenta para medir volúmenes y valorarlos debe ser la imagen. El formato de los documentos no debe superar el formato oficio (216 X 330 mm).

Unidad de medida	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Folio	14.185	$ 1.100	$ 15.603.500
Imagen	28.370	$ 550	$ 15.603.500
Valores IVA incluido			

FORMA DE PAGO.

Treinta por ciento (30%) a la firma del acta de inicio y entrega del plan de trabajo, el setenta por ciento (70%) restante a la entrega de las imágenes.

REQUERIMIENTOS.

ATENEA debe comprometerse con GIAR LTDA., a facilitar los siguientes recursos:

- Entregar oportunamente y en las cantidades requeridas los documentos organizados para ser digitalizados, en todo caso la cantidad no debe ser inferior a 120.000 folios mensuales por operario.
- Cumplir oportunamente con los pagos pactados en el contrato.
- Todo el apoyo logístico y administrativo necesario para el desarrollo de este importante empeño y un funcionario para que interactúe con el Director del Proyecto.
- Asegurar la revisión del porcentaje de imágenes entregados por el contratista y expedir la respectiva acta de satisfacción en un término inferior a 30 (treinta) días calendario.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Con base en la Constitución, la Ley 1409 de 2010 y de acuerdo con los principios éticos universalmente aceptados, se garantiza estricta reserva sobre cualquier información que, por razón de la labor a realizar, se pueda conocer o manejar.

VALIDEZ DE LA OFERTA.

La presente oferta tiene una validez de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de entrega.