Outlook

Solicitud de cotización – Servicio de Digitalización Documental

Desde Mónica Alvarado Bedoya <malvarado@agenciaatenea.gov.co>
Fecha Vie 20/03/2026 16:11
Para contacto@archivogeneral.gov.co <contacto@archivogeneral.gov.co>; derly.isaac@archivogeneral.gov.co <derly.isaac@archivogeneral.gov.co>
CC Wilfredo Rodriguez Niera <wrodriguez@agenciaatenea.gov.co>; Catalina Bermudez Cifuentes <cbermudez@agenciaatenea.gov.co>

Estimados señores
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Cordial saludo,

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea se permite solicitar muy amablemente una cotización formal para la prestación del servicio de digitalización documental, correspondiente a un total de 14.185 folios, en el marco de los procesos de gestión documental de la entidad.

El servicio requerido deberá ejecutarse en concordancia con la normativa archivística vigente en Colombia, particularmente en lo relacionado con:

- Lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Requisitos técnicos y de preservación establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.

En este sentido, la propuesta deberá contemplar como mínimo:

- Digitalización con parámetros técnicos que garanticen autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.
- Indexación y metadatos conforme a los instrumentos archivísticos de la entidad.
- Control de calidad de las imágenes digitalizadas.
- Entrega en formatos que aseguren preservación digital y consulta (PDF/A).
- Medidas de seguridad de la información y confidencialidad.

Adicionalmente, solicitamos que la cotización incluya:

- Valor unitario por imagen y valor total del servicio.
- Descripción detallada del alcance y metodología de trabajo.
- Tiempos de ejecución y cronograma estimado.

- Condiciones de soporte y garantías.
- Perfil del equipo humano que ejecutará el proceso.

Agradecemos remitir la cotización a más tardar el **martes 25 de marzo de 2026**, teniendo en cuenta la necesidad institucional de avanzar oportunamente en este proceso.

Quedamos atentos a su respuesta.

Cordialmente,

Mónica Alvarado Bedoya
Contratista Subgerenecia de Gestión Administrativa
Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA
✉ Cra. 10 # 28-49 - Torre A, piso 26. Bogotá D.C. – Colombia
(601) 666 0006

La información contenida en este mensaje, y sus anexos, tiene carácter confidencial y está dirigida únicamente al destinatario de la misma y solo podrá ser usada por este. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, se le notifica que cualquier copia o distribución de este se encuentra totalmente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifique inmediatamente al remitente por este mismo medio y borre el mensaje de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

The information contained in this message and in any electronic files annexed thereto is confidential, and is intended for the use of the individual or entity to which it is addressed. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that retention, dissemination, distribution or copying of this e-mail is strictly prohibited. If you received this e-mail in error, please notify the sender immediately and destroy the original. Any opinions contained in this message are exclusive of its author and not necessarily represent the official position of Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

No imprima este correo a menos que sea necesario.

	Ficha Técnica Equipo para la Digitalización de Documentos de Archivo
	Proceso de Gestión Documental y Archivo

1. Identificación general

Denominación del equipo: Escáner para digitalización de documentos.

Uso: Digitalización de documentos archivísticos para fines administrativos, de consulta y preservación digital.

Tipo de documentos: Textuales (simples y compuestos), históricos y de conservación total.

2. Características técnicas mínimas del equipo

2.1 Tipo de escáner

• Escáner plano o de alimentación controlada, según el estado físico y valor del documento.

2.2 Resolución óptica

• Mínima: 300 ppp (dpi) reales para documentos textuales.
• Recomendada: 400–600 ppp para documentos con valor histórico
• Resolución óptica real (no interpolada).

2.3 Profundidad de color

• Blanco y negro: 1 bit.
• Escala de grises: mínimo 8 bits.
• Color: mínimo 24 bits (RGB verdadero).
• Captura fiel del color para garantizar autenticidad e integridad.

2.4 Tamaño y formato de captura

• Compatibilidad mínima con formatos Carta y Oficio.
• Área de digitalización ajustable.

2.5 Formatos de salida

• Formato maestro: TIFF sin compresión o sin pérdida.
• Formato de consulta: PDF/A
• Cumplimiento de estándares de preservación digital.

2.6 Calidad de imagen

• Captura nítida y sin distorsiones.
• Control de brillo, contraste y balance de color.
• Sin sombras, reflejos ni recortes.
• Correcciones automáticas sin alterar el contenido.

3. Condiciones de preservación documental

3.1 Manipulación del documento

• Digitalización sin causar daño físico.
• Presión mínima o inexistente.

3.2 Velocidad de escaneo

• Ajustable para no comprometer la integridad.

4. Software asociado

• Control de resolución, color y formato.
• Generación de metadatos.
• Integración con SGDEA.
• No alterar la imagen original.

Nota: Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR):

El software de digitalización debera incorporar funcionalidad de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) exclusivamente para fines de búsqueda, recuperación y acceso a la información. El texto generado mediante OCR no sustituye ni altera la imagen digital original, la cual constituye el documento digital con valor probatorio.

5. Metadatos y trazabilidad

Capacidad de asociar metadatos técnicos y descriptivos:
• Resolución
• Fecha de digitalización
• Equipo utilizado
• Responsable del proceso

Garantía de autenticidad, fiabilidad e integridad del documento digital.