AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA
ATENEA

PROPUESTA DE SERVICIOS

Bogotá D.C, 03 de marzo de 2026

INTERNACIONAL DE ARCHIVOS S.A.S

Bogotá, marzo 03 de 2026

Señora
MÓNICA ALVARADO BEDOYA
Subgerencia de Gestión Administrativa
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA – ATENEA
Ciudad

Asunto: Presentación propuesta técnica y económica – Servicio de Digitalización Documental

Cordial saludo,

En atención a la solicitud de cotización remitida por la Agencia Atenea y a la visita técnica realizada en sus instalaciones, nos permitimos presentar formalmente nuestra propuesta técnica y económica para la prestación del servicio de digitalización documental correspondiente a 14.185 folios.

La propuesta adjunta ha sido estructurada en estricto cumplimiento de la normatividad archivística vigente, así como de los parámetros técnicos establecidos en la ficha técnica institucional, incorporando las condiciones verificadas durante la visita, en especial lo relacionado con estado físico de los documentos, organización archivística, metadatos requeridos y lineamientos de preservación digital.

Nuestro ofrecimiento contempla una metodología detallada, protocolos de seguridad para el traslado y manejo confidencial de la documentación, generación de archivos en formato maestro TIFF sin pérdida y formato de consulta PDF/A, aplicación de OCR para fines de búsqueda, control de calidad técnico y entrega organizada conforme a los requerimientos de la entidad.

Reiteramos nuestro compromiso con la calidad, la seguridad de la información y la adecuada preservación digital del acervo documental de la Agencia.

Quedamos atentos a cualquier aclaración o información adicional que consideren pertinente.

Cordialmente,

Luz Stella Garcia Piraquive
Representante Legal
Internacional de Archivos S.A.S

PROPUESTA TÉCNICA

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

AGENCIA ATENEA

1. OBJETO DEL SERVICIO

Prestación del servicio de digitalización de un volumen total de **14.185 folios**, correspondientes a expedientes organizados y descritos mediante FUID, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente en Colombia y de los lineamientos técnicos establecidos por la Agencia Atenea.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprende:

1. Recolección segura del material documental.
2. Transporte bajo protocolo de seguridad.
3. Recepción y verificación técnica.
4. Digitalización conforme a ficha técnica.
5. Generación de archivo maestro TIFF.
6. Generación de archivo de consulta PDF/A.
7. Aplicación de OCR para búsqueda.
8. Captura de metadatos técnicos y descriptivos.
9. Entrega en unidad de almacenamiento externo.
10. Soporte técnico posterior a la entrega.

3. METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN

3.1 Recolección y traslado

Se implementará protocolo de seguridad documental que incluye:

- Acta de entrega y recepción.
- Registro de unidades documentales.
- Transporte en contenedores cerrados.
- Vehículo institucional identificado.
- Personal autorizado.
- Cadena de custodia documentada.

3.2 Recepción y control inicial

- Verificación contra FUID.
- Validación de número de folios.
- Confirmación de metadatos requeridos.
- Registro de ingreso en control interno.

3.3 Proceso de digitalización

Conforme a

FichaTecnicaEquipoDigitalizació…:

Resolución:

Profundidad de color:

- 1 bit B/N
- 8 bits grises
- 24 bits color

Tipo de escáner:

- Escáner plano o alimentación controlada.
- Sin interpolación.
- Sin distorsiones.

Preservación:

- Manipulación sin presión.
- Sin daño físico.
- Sin alteraciones.

3.4 Formatos de salida

Archivo Maestro:

- TIFF sin compresión o LZW (sin pérdida).

Archivo de Consulta:

- PDF/A-1b conforme ISO 19005-1.

3.5 OCR

- Aplicación de OCR exclusivamente para búsqueda.
- No altera imagen original.
- No sustituye documento probatorio.

3.6 Metadatos

Se capturarán:

- Resolución.
- Fecha de digitalización.
- Equipo utilizado.
- Responsable del proceso.
- Metadatos descriptivos definidos por la entidad.

Integración compatible con SGDEA.

4. CONTROL DE CALIDAD

Interarchivos realizará:

- Verificación de nitidez.
- Ausencia de recortes.
- Integridad de imagen.
- Coherencia imagen–expediente.
- Validación técnica de resolución.

La Agencia Atenea realizará control del 100% de imágenes posteriores a la entrega.

Se brindará soporte para ajustes si se detectan inconsistencias técnicas.

5. ENTREGA

Entrega en:

- Unidad de disco externo.
- Estructura organizada por expediente.
- Carpeta TIFF maestro.
- Carpeta PDF/A consulta.
- Metadatos en archivo estructurado (Excel o compatible SGDEA).

6. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

- Acuerdo de confidencialidad.
- Acceso restringido al área de digitalización.
- Equipos sin acceso externo.
- Respaldo temporal en servidor seguro.
- Eliminación segura de copias temporales tras aceptación formal.

7. CRONOGRAMA ESTIMADO

14.185 folios.

Capacidad operativa estimada:
2.500 – 3.000 imágenes por día.

Tiempo estimado ejecución:
5 – 7 días hábiles efectivos.

Entrega final:
Máximo 10 días calendario desde recepción.

8. PERFIL DEL EQUIPO

- Coordinador de proyecto archivístico.
- Técnico digitalizador certificado.
- Profesional en gestión documental.
- Supervisor de control de calidad.

9. GARANTÍAS

- Cumplimiento Ley 594.
- Cumplimiento Acuerdo 001 de 2024.
- Cumplimiento ficha técnica institucional.
- Integridad y autenticidad garantizadas.
- Soporte post-entrega.

PROPUESTA ECONOMICA
SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL
AGENCIA ATENEA

Servicio	Alcance	Unidad de Medida	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal	IVA	Total
Servicio de digitalización documental correspondientes a expedientes organizados y descritos mediante FUID, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente en Colombia y de los lineamientos técnicos establecidos por la Agencia Atenea.	*Recolección, traslado y manejo confidencial de los documentos desde las instalaciones de la Agencia Atenea hasta las instalaciones de Interarchivos, bajo protocolo de seguridad y cadena de custodia. *Digitalización de documentos en equipos que cumplen con la ficha técnica institucional, bajo los siguientes parámetros: *Resolución óptica real mínima de 300 dpi. *Profundidad de color conforme a la tipología documental (1 bit B/N, 8 bits escala de grises o 24 bits color). *Captura fiel, sin distorsiones ni alteraciones del contenido. *Archivo maestro en formato TIFF sin compresión o con compresión sin pérdida. *Archivo de consulta en formato PDF/A conforme a estándares de preservación digital. *Aplicación de OCR exclusivamente para fines de búsqueda y recuperación de información, sin alterar la imagen original. *Captura e incorporación de metadatos técnicos y descriptivos definidos por la entidad. *Control de calidad técnico por parte de Interarchivos previo a la entrega, garantizando nitidez, integridad y correspondencia expediente–imagen. *Entrega final en unidad de almacenamiento externo, organizada por expediente y acompañada del archivo de metadatos correspondiente.	Imagen	14.185	$ 150,00	$ 2.127.750,00	$ 404.272,50	**$ 2.532.022,50**

Nota:

Si bien el volumen documental estimado por la entidad corresponde a un total de 14.185 folios, el valor del servicio de digitalización se liquidará y facturará con base en el número total de imágenes efectivamente generadas durante el proceso.

Lo anterior obedece a que:

- Un folio puede contener información en una sola cara (una imagen resultante).
- Un folio puede contener información en ambas caras (dos imágenes resultantes).
- La unidad técnica real de digitalización corresponde a la imagen capturada y procesada.

En consecuencia:

- El valor unitario ofertado corresponde a imagen digital generada.
- El valor total definitivo del contrato se determinará con base en el número final de imágenes producidas y entregadas.
- Previo a la facturación final, se presentará a la entidad el consolidado de imágenes resultantes para su validación.
- En ningún caso se facturarán imágenes que no correspondan a contenido documental efectivo.