



ANEXO REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y FUNCIONALES

El presente anexo contiene los requerimientos técnicos y funcionales que forman parte integral de los estudios previos elaborados para el desarrollo del presente proceso contractual. Su finalidad es establecer de manera detallada las características mínimas que deberá cumplir el objeto del contrato, a fin de garantizar que la solución ofrecida por el contratista responda a las necesidades específicas de la entidad, en términos de calidad, eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo.

El cumplimiento de los requerimientos aquí establecidos será obligatorio para todos los proponentes y verificable durante la ejecución del contrato.

El proceso de digitalización está orientado por las siguientes actividades.

CATEGORÍA	ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL REQUISITO
Alcance y Volúmenes	Tipo de Documentos	Se requiere digitalizar las Historias laborales, hojas de vida, actos administrativos, comprobantes de pago, nóminas, contratos, resoluciones, acuerdos, documentos contables y de gestión de Talento Humano, Tesorería, Consejo Seccional de la Judicatura y expedientes de algunos despachos judiciales.
	Tamaños y Formatos	Especificar los tamaños de los documentos (como: Oficio, Carta, A4, planos, etc.) y las condiciones de los mismos (como: documentos deteriorados, engrapados, con clips, con adhesivos, etc.).
	Recepción y Control	Procedimientos para recepción, acta de recibido, registro y control de documentos físicos. Medidas de seguridad física y control de acceso. Garantías de confidencialidad.
Proceso de Digitalización	Preparación Documental	Metodología para limpieza, desarchivo, desempastado, retiro de elementos metálicos, desdoble y restauración menor. Trazabilidad. El contratista en la prestación de los servicios demandados debe garantizar: <ul style="list-style-type: none">- Preparación de los archivos o expedientes.- Recepción, catalogación, desempastado y empastado de libros.- Alistamiento y Digitalización.- Realización de Primeros auxilios.- Devolución de archivos o expedientes.- Soporte Técnico- Los que sean requeridos para el cabal cumplimiento del servicio de digitalización.



		<p>Para el caso de la prestación de Primeros Auxilios, el proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">- Quitar dobles y materiales que no hacen parte de la documentación.- Eliminar material Didáctico.- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo, para casos de deterioro más graves, se deberá usar escáner de cama plana para no generar más daños.- En la medida de lo posible el proveedor deberá usar cinta de reparación de documentos.
	Escaneo/ Digitalización	<p>- Equipos: Escáneres profesionales de alta velocidad.</p> <p>- Resolución: Mínimo 300ppp (texto), 600ppp (gráficos/imágenes).</p> <p>Modo de Color: Color, escala de grises y/o blanco y negro según documento.</p> <p>- Formatos de Salida: PDF/A (ISO 19005-1, -2, -3) Se deben utilizar formatos estándares, que sean ampliamente utilizados y no tengan mucha probabilidad de ser descontinuados. El formato a ser utilizado debe cumplir con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sin propietarios.• De estándar abierto documentado• Formato para la Preservación a largo plazo• Utilizados comúnmente por la comunidad de investigadores.• Sin cifrado.• Sin compresión. <p>- Procesamiento de Imagen: Enderezado, recorte, eliminación de bordes/perforaciones, binarización, mejora de calidad.</p> <p>Para el proceso de Digitalización se deberá controlar la NO digitalización de las hojas, Folios en blanco.</p>
	Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)	<p>Aplicación de OCR para búsqueda de texto completo en PDF/A. Precisión mínima del 95% para documentos legibles.</p>



	Indexación y Captura de Metadatos	<p>Definición y aplicación de estructura de metadatos estandarizada según TRD de la Rama Judicial.</p> <p>Metadatos mínimos: Tipo documental, serie/subserie, fecha de creación, fecha de digitalización, número de folios, autor, asunto, área de origen, nombre/identificación del funcionario, etc.</p> <p>Métodos de captura: manual, automático.</p> <p>Precisión y consistencia garantizadas.</p> <p>El proveedor debe cargar las imágenes digitales y los metadatos requeridos, con la información referencial en el almacenamiento / repositorio / Storage de AZURE sincronizado con el aplicativo o software de gestión documental desarrollado para tal fin.</p>
	Control de Calidad	<p>Plan de control de calidad en cada etapa (preparación, escaneo, OCR, indexación) para asegurar fidelidad, legibilidad, completitud y precisión de metadatos. Reportes y corrección de errores.</p> <p>Aplicar procesos de mejoramiento automático a la imagen digital para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento original pueda apreciarse, guarde su autenticidad e integridad y sea válido para su gestión (reorientación, eliminación de bordes negros, u otros que no afecten el contenido informativo o afecten la integridad del documento)</p>
	Reempaque y Devolución	<p>Procedimientos para el reempaque, actas de entrega, reempastado y devolución segura de originales físicos, garantizando el control de inventario y la trazabilidad del proceso.</p> <p>Garantizar que la entrega se realice respetando el orden de foliatura original en el que fueron recibidos.</p>
Proceso de división	División de archivos por tipos documentales	<p>Toda carpeta, AZ o libro deberá dividirse y organizarse por tipos documentales, teniendo en cuenta la estructura, las series y las subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD), cuando estas resulten aplicables.</p>
Proceso de Migración	Carga de información al sistema de gestión documental.	<p>Todo documento digitalizado deberá ser registrado o migrado al sistema de gestión documental dispuesto por la Rama Judicial, en el área indicada y en la serie y subserie documental que le correspondan, de</p>



		conformidad con las Tablas de Retención Documental aplicables.
--	--	--