

ANEXO TÉCNICO INVITACIÓN PRIVADA N. 20171030069083 GESTIÓN DOCUMENTAL SUPERSUBSIDIO

En desarrollo del objeto del contrato, el contratista deberá digitalizar los documentos físicos de archivo de la Superintendencia del Subsidio Familiar contenido en 740 cajas garantizando la calidad del servicio contratado por parte de la Unidad Nacional los cuales se describen a continuación:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Para el presente proceso se requiere la digitalización de 740 cajas con las siguientes especificaciones:

Una (1) caja X200 contiene aproximadamente 15 carpetas.

Una (1) Carpeta contiene aproximadamente 210 folios.

Un (1) metro Lineal equivale a 4 cajas X200.

Para el proceso de digitalización de los documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:

a. Preparación de los originales. No se debe digitalizar documentos o expedientes físicos que no estén previamente organizados bajo las políticas, procesos y parámetros definidos en la planeación documental.

b. Estándares técnicos del protocolo de digitalización. Se deben contemplar y mantener los datos de la trazabilidad y descriptivos que los documentos en soporte físico contenían hasta el momento de su digitalización.

c. La resolución debe ser adaptada a las necesidades particulares de la documentación a procesar, el nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas debe ser de 300 pixeles por pulgada (ppp), tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro o escala de grises.

El documento electrónico digitalizado resultante del proceso de digitalización debe:

1. Ser válido como documento electrónico con las características establecidas en la normativa existente.
2. Ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura.
3. Una vez digitalizado el documento la entidad puede optimizar la imagen obtenida. Esta optimización comprende aspectos tales como la umbralización, reorientación, eliminación de bordes negros u otros relacionados con la imagen del documento en físico original, siempre respetando su geometría en tamaño y proporción.
4. Una vez finalizada la digitalización se debe realizar un proceso de comparación con el contenido, contexto y estructura del documento original para validar la garantía del proceso. Una vez validado colores de la imagen final electrónica tales como desviación de tonos, modificaciones de color, entre otros.
5. Los metadatos del proceso de digitalización deben registrar las características y condiciones en que se ha llevado a cabo la escaneada del documento en físico para obtener su imagen electrónica. Si los metadatos relacionados con la imagen escaneada del documento no pudieran establecerse automáticamente, serán asociados manualmente y, en lo posible, antes de que finalice el proceso de digitalización. No obstante, debe ser prioritaria, en la automatización, la captura de metadatos junto con la captura del documento, siempre que los mecanismos de digitalización permitan la configuración de metadatos en el punto de dicha captura, o si es necesario, antes del inicio de la misma.

6. Una vez que el documento es digitalizado este debe ser convenientemente clasificado. Se debe asegurar la disponibilidad y su consulta en línea, mediante el acceso al sistema de Gestión Documental de la entidad - GTSS, a través del visor de imágenes del mismo. Es un sistema en ambiente web. Para lo cual se asignará usuario y contraseña.
7. Se debe generar un reporte de los documentos digitalizados y clasificados.