

ESCRITO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS II AL PROCESO DE INVITACIÓN PRIVADA N. 20171030069083 DE 2017

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, EN DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N. 116-8-2017 FIRMADO ENTRE LA IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA Y LA SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR

Diciembre 15 de 2017

PROPONENTE: TECNOIMAGENES

Observación 1: 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" Por favor indicar si se deben organizar las carpetas que no cumplan con este ítem.

Respuesta: Todos los documentos deben ser organizados bajo las políticas, procesos y parámetros definidos en la planeación documental previa al proceso de digitalización.

Observación 2: 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" En caso de organizar las carpetas que no cumplan con este ítem, por favor indicar de las 740 cajas un promedio de cajas a organizar.

Respuesta: Todas las cajas deben ser organizados bajo las políticas, procesos y parámetros definidos en la planeación documental previa al proceso de digitalización.

Observación 3: 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" En caso de organizar las carpetas que no cumplan con este ítem, por favor señalar las actividades requeridas para la organización.

Respuesta: Las exigidas en la ley y la normatividad del AGN.

ESCRITO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS II AL PROCESO DE INVITACIÓN PRIVADA N. 20171030069083 DE 2017

Observación 4: Se requiere cambio de caja X200? Por favor indicar la cantidad y el responsable de suministrar las cajas nuevas.

Respuesta: El proveedor debe devolver todas las cajas en perfecto estado, en caso de daño por mal uso o transporte deberá reemplazarlas.

Observación 5: Se requiere cambio de carpetas? Por favor indicar la cantidad, especificaciones y el responsable de suministrar las cajas nuevas.

Respuesta: El proveedor debe devolver todas las carpetas en perfecto estado, en caso de daño por mal uso o transporte deberá reemplazarlas.

Observación 6: Por favor indicar si las carpetas cuentan con rótulos, label o stiker para la debida identificación a través de las actividades del procesamiento.

Respuesta: Las carpetas se encuentran identificadas.

Observación 7: Los documentos digitales deben ser el reflejo de la carpeta física con respecto a la clasificación (carpeta - Tipo Documental).17:130

Respuesta: Carta y Oficio.

Observación 8: Por favor indicar el tipo de papel a digitalizar. (químico, bond, fax etc)

Respuesta: En las carpetas hay diferentes tipos y tonalidades de papel.

Observación 9: Se requiere el fotocopiado de los papeles químicos en caso de existir?

Respuesta: Si

ESCRITO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS II AL PROCESO DE INVITACIÓN PRIVADA N. 20171030069083 DE 2017

Observación 10: "Ser válido como documento electrónico con las características establecidas en la normativa existente" Por favor indicar si se requiere estampado cronológico y firma digital.

Respuesta: Si

Observación 11: "Una vez digitalizado el documento la entidad puede optimizar la imagen obtenida. Esta optimización comprende aspectos tales como la umbralización" Por favor indicar si la entidad requiere un módulo de calidad para el mejoramiento de las imágenes o ya cuenta con un software para dicha actividad.

Respuesta: El proveedor deberá suministrar los escaner y su sistema de captura que garantice el 100% de la calidad óptima de la imagen.

Observación 12: "Se debe asegurar la disponibilidad y su consulta en línea, mediante el acceso al sistema de Gestión Documental de la entidad - GTSS," Por favor confirmar si el proponente se encargará de realizar la transmisión y cargue de las imágenes al Software de la entidad o se podrá entregar en medio magnético para cargue por parte de la entidad.

Respuesta: El proponente deberá realizar el cargue de las imágenes al software de la entidad, para esta labor se le asignará un usuario.

Observación 13: "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" Solicitamos por favor nos indiquen los campos que se requieren en caso de captura manual

Respuesta: Los campos a capturar serán definidos en la etapa inicial con el proveedor.

ESCRITO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS II AL PROCESO DE INVITACIÓN PRIVADA N. 20171030069083 DE 2017

Observación 14: Requerimos que por favor nos indiquen si se debe hacer una captura de información de los documentos.

Respuesta: Si

Observación 15: Si se debe hacer una captura, por favor indicar el nivel, si es Caja, carpeta y/o tipo documental

Respuesta: Por documento

Observación 16: Si se debe hacer una captura, por favor indicar la cantidad de campos por cada uno de los niveles señalados anteriormente.

Respuesta: Los campos a capturar serán definidos en la etapa inicial con el proveedor.

Observación 17: Se requiere el particionamiento y nombramiento de los tipos documentales? De ser así, por favor remitir o indicar la cantidad de tipos documentales a encontrar.

Respuesta: Los tipos documentales serán los preestablecidos por la tabla de retención documental.

Observación 18: Por favor indicar la estructura de creación de carpetas virtuales, p.e.

-> Carpeta virtual = Carpeta Física

--> archivos PDF/Tiff = cada tipo documental

Respuesta: Unidad Documental - Tipo Documental - Índices.

Observación 19: Por favor indicar si la ejecución operativa se realizará en las instalaciones del oferente o de la entidad.

ESCRITO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS II AL PROCESO DE INVITACIÓN PRIVADA N. 20171030069083 DE 2017

Respuesta: En las instalaciones del proveedor.

Observación 20: Si la respuesta a la pregunta anterior es en las instalaciones de la entidad, por favor indicar quien asumirá los puestos de trabajo, puntos de Red y eléctrico, estanterías, etc

Respuesta: En las instalaciones del proveedor.

Observación 21: Si la operación es en las instalaciones del oferente por favor indicar quien asumirá el transporte de los documentos desde las instalaciones de la entidad hasta el área de operación del oferente, de igual manera la devolución de las cajas procesadas.

Respuesta: El proveedor

Observación 22: Si la operación es en las instalaciones del oferente por favor indicar el lugar del almacenamiento actual de las cajas a procesar.

Respuesta: Las cajas se encuentran en las instalaciones de la Imprenta Nacional.

Observación 23: Si la operación es en las instalaciones del oferente por favor indicar si la entidad entregará a el oferente una relación de las cajas y/o carpetas a retirar de la entidad con el fin de hacer punteo y seguimiento.

Respuesta: Se entregará un inventario caja - carpeta para el punteo de recibo y entrega.

ESCRITO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS II AL PROCESO DE INVITACIÓN PRIVADA N. 20171030069083 DE 2017

Observación 24: "Una vez que el documento es digitalizado este debe ser convenientemente clasificado." Por favor confirmar si dicha clasificación se realiza a los archivos digitales o físicos, de igual manera indicar si la clasificación es a nivel de carpeta o tipo documental.

Respuesta: Los documentos digitales deben ser el reflejo de la carpeta física con respecto a la clasificación (carpeta - Tipo Documental).

Cordialmente

IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA