

ANEXO No. 1 DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se definen las especificaciones técnicas mínimas que la Jurisdicción Especial para la Paz (en adelante -JEP-) requiere para la prestación de los servicios especializados por precio unitario a todo costo para la organización y digitalización de archivos de gestión, y digitalización de expedientes judiciales.

1.1 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

El contratista deberá organizar los Archivos de Gestión conformados por la totalidad de series documentales de los procesos misionales y de apoyo de la JEP, cuyos expedientes se encuentren activos o en pleno trámite y que a la fecha no tienen ningún proceso técnico archivístico de clasificación, ordenación y descripción:

1.1.1 Inventario documental en estado natural.

- El contratista deberá realizar un cronograma de visitas a la totalidad de dependencias de la JEP para realizar levantamiento de inventario en estado natural de los expedientes y documentos de archivo de gestión en el estado en que se encuentren en las dependencias, para esta actividad deberá utilizar el Formato de Inventario Documental (en adelante FUID) suministrado por la JEP.
- Mensualmente deberá realizar mínimo la organización documental de los metros lineales estimados en el cronograma de actividades el cual hace parte integral del Plan de Dirección del Proyecto.
- El levantamiento de inventario en estado natural en cada dependencia lo debe realizar como mínimo un auxiliar de archivo, con el acompañamiento del coordinador del proyecto por parte del contratista.
- El Formato Único de Inventario Documental lo deberá firmar:
 - El auxiliar (es) de archivo que inventario la información por parte del contratista.
 - El coordinador el proyecto por parte del contratista.
 - El servidor de la dependencia de la JEP que entrega la información.
 - El servidor o contratista designado como apoyo por el supervisor del contrato.
- El FUID original debe ser entregado al supervisor del contrato, el contratista deberá conservar una copia.
- No se podrán trasladar documentos para preparación técnica que no tengan previamente FUID en estado natural.
- Una vez el contratista reciba los documentos de archivo para realizar el proceso técnico de organización, será el responsable de su custodia temporal de dichos documentos, lo cual realizará en instalaciones de la JEP.

- El contratista será el responsable de recibir, inventariar, trasladar, incorporar y organizar nuevos expedientes o tipos documentales que se generen en el desarrollo de las actividades administrativas y judiciales de la JEP, lo anterior, mientras el expediente o serie documental este en custodia temporal por parte del contratista o en proceso de revisión y calidad de los productos por parte de la JEP.
- Los documentos que se generen después de que el contratista haya devuelto los expedientes con el proceso técnico de organización y estos hayan sido recibidos a satisfacción por parte de la JEP, será la JEP la encargada de realizar el proceso técnico de organización y digitalización.

1.1.2 Preparación Técnica.

- El contratista deberá realizar el traslado de los documentos desde la dependencia hasta el sitio dispuesto dentro de las instalaciones de la JEP para realizar el proceso técnico de organización.
- El contratista debe garantizar todos los elementos necesarios para realizar el traslado o carretillas manuales de carga, en todo caso deberán garantizar la seguridad de la información durante el traslado.
- En las dependencias que por confidencialidad de información no se pueda trasladar la documentación se deberá realizar todo el proceso técnico de preparación técnica y organización en la misma oficina o en el puesto de trabajo que dispongan la JEP para tal fin, en todo caso:
 - El contratista deberá planificar la solicitud diaria del volumen de expedientes o cajas a intervenir durante el día.
 - La entrega de los volúmenes documentales a intervenir diariamente lo realizará un funcionario o servidor delegado por cada dependencia una vez inicia su jornada laboral, es decir 8: 00 am. *En caso de un eventual retraso o ausencia el contratista se deberá comunicar inmediatamente con el supervisor del contrato quien gestionará la entrega de la información.
 - El contratista deberá devolver diariamente al funcionario o servidor delegado por cada dependencia el volumen de documentos entregados en horas de la mañana, expedientes que deben ser entregados con su respectivo procesamiento técnico de acuerdo con lo planificado.

1.1.3 Clasificación.

- Deberá realizar la clasificación de los documentos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la JEP el cual entregará la supervisión al inicio del contrato, para identificar dependencias productoras, series y subseries documentales.
- Clasificación de los archivos con base en la Tabla de Retención Documental - TRD, para identificar las series subseries y tipos documentales.

1.1.4 Depuración.

- Se deberá retirar los documentos de apoyo¹, notas de trámite y hojas en blanco.
- Retirar material metálico o abrasivo (ganchos de legajar y de cosedora, clips, ganchos mariposa y alfileres).
- Los documentos que se identifiquen como duplicados, copias idénticas, documentos sin firmar, formatos sin diligenciar el coordinador del proyecto por parte del contratista deberá solicitar al Supervisor, funcionario o servidor delegado como apoyo a la supervisión por el Departamento de Gestión Documental de la JEP la actividad a realizar con estos documentos de acuerdo con los lineamientos definidos por la JEP.
- En el caso de encontrar documentos ilegibles, estos no serán retirados, ni fotocopiados. Se consignará en la hoja de control la observación de “Documento ilegible”.
- Retirar los documentos que se encuentran en papel químico (fax, recibos y otros), se fotocopian y se reemplazan en el expediente.
- En el caso de encontrar documentos con cintas adhesivas por ningún motivo deberán ser retirados.

1.1.5 Ordenación.

La organización de los expedientes se deberá realizar con base en los Acuerdos del Archivo General de la Nación - AGN No Acuerdo 042 de 2002, 05 de 2013, 02 de 2014, y demás normas que emita el AGN.

Así mismo se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Se deberán tener en cuenta los criterios de ordenación definidos por cada una de las dependencias de la JEP. Dentro de cada serie, subserie y/o asunto documental se deberá identificar y agrupar cada uno de los tipos documentales que los integran, de acuerdo con el orden natural o a partir del trámite que dieron origen a los documentos.
- De acuerdo con lo definido por el Departamento de Gestión Documental y la oficina productora se deberá aplicar el sistema de ordenación secuencial que aplique a cada uno en conformidad con los tipos documentales y su contenido, a saber: numérico, cronológico, alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y mixtos o alfanuméricos, según se tenga establecido:
 - Para la ordenación Cronológica de acuerdo con la tipología documental el expediente deberá iniciar con el documento con fecha más antigua, y finaliza con el de fecha más reciente.
- En el caso en que se encuentren anexos, se debe verificar su oficio remitario y/o comunicación que los relaciona, conservando su orden e integridad.

¹ Los documentos de apoyo son aquellos de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y NO son documentos de archivo por ende no harán parte de las Series documentales de la JEP

- Verificar si existen documentos impresos en hojas recicladas, de ser así, se debe anular la parte reciclada con una línea oblicua o diagonal la cara previamente utilizada, con el fin de facilitar la comprensión del expediente, esta anulación debe realizarse con lápiz HB de mina No 2.
- Los medios magnéticos (CD) y fotografías se deben dejar en su ubicación original (folio) para lo cual el contratista seleccionado debe colocar en la unidad de almacenamiento (sobre manila) dispuesta e identificar la cantidad exacta, para su posterior consulta. Se debe relacionar este tipo de soporte en el campo de Notas / observaciones del formato FUID y en la respectiva hoja de control.
- El material bibliográfico que se encuentra entre las unidades de conservación debe extraerse dejando en su lugar un testigo y llevarse aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos
- El testigo que ha de colocarse en el lugar que ocupaba el documento gráfico, debe indicar las características de este, nombre de la unidad archivística a que pertenece, nombre del documento, fecha, autor, número del folio y señalar la referencia de su actual ubicación en la sección de gráficos.
- Los documentos de formato superior al oficio, que sobresalgan de la unidad de almacenamiento (carpeta) se deben almacenar en sobres de papel blanco y ubicarse dentro del expediente en su ubicación original, dichos sobres los debe proveer el contratista seleccionado. Se debe relacionar este tipo de soporte en el campo de notas / observaciones del formato FUID y en la respectiva hoja de control.

Nota: La JEP, dentro de los dos (2) días posteriores a la aprobación del plan de dirección del proyecto realizará una inducción a todo el personal del contratista la cual durará dos (2) días, el propósito es dar a conocer la organización documental de la Entidad y los sistemas de información que la soportan.

1.1.6 Acondicionamiento y primeros auxilios de la documentación.

- Se deberá realizar los primeros auxilios a los documentos que presenten deterioro físico (rasgaduras, perforaciones, dobleces).
- A los documentos que se encuentren en mal estado, se les debe realizar mejoras, refilado y reconstrucción con los materiales necesarios para mejorar el proceso de digitalización.
- De ser necesario el concepto técnico de un profesional en restauración documental el contratista deberá contratar dicho concepto técnico.
- La restauración es a nivel de manipulación, por lo cual es posible que se presente un grado de deterioro mínimo por manipulación o consulta.
- El coordinador del proyecto por parte del contratista deberá informar por medio escrito al Supervisor a que documentos se les hizo proceso de primeros auxilios y en qué estado se encontraban y como quedaron.

1.1.7 Foliación.

- La foliación se deberá realizar de conformidad con la cartilla del Archivo General de la Nación “La Foliación en Archivos”, la cual se puede consultar en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Rcursos/Publicacionees/LaFoliacionenArchivos.pdf

1.1.8 Elaboración de la Hoja de control.

- Se debe realizar la hoja de control para los expedientes de series compuestas de acuerdo con el formato establecido y suministrado al inicio del contrato por parte de la JEP.
- Se debe realizar la hoja de control para los expedientes de series simples que disponga la JEP de acuerdo con el formato establecido y suministrado por la JEP.

1.1.9 Elaboración del Inventario de Archivo Documental (FUID) Final.

- El contratista deberá realizar el inventario documental (FUID) Final a la totalidad de series y subseries resultantes del proceso de organización.
- De deberá elaborar el Inventario de Archivo Documental (FUID) Final De acuerdo con el formato establecido y suministrado por la JEP.
- Una vez se finalice el inventario documental se deberá realizar control de calidad del 100% a efectos de corroborar que todos los expedientes hayan quedado inventariados.

1.1.10 Almacenamiento y conservación de unidades generales (cajas) y encarpetao unidades específicas (carpetas).

Durante el proceso de organización de archivo el contratista deberá almacenar los archivos en carpetas y cajas de conformidad con los siguientes requisitos:

- El contratista deberá proporcionar el 100% de las cajas X -200, con las siguientes características:
 - Caja de cartón referencia X-200, pre – impreso a una (1) tinta según modelo suministrado por la JEP.
 - Dimensiones: internas ancho 20 cm x alto 25 cm x largo 39 cm; externas ancho 21 cm x alto 26.5 cm x largo 40 cm
 - Diseño: Apertura frontal (tipo nevera de izquierda derecha) con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Sin perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
 - Material: cartón kraft corrugado de pared sencilla con recubrimiento. desarmable con 8 aletas de armado fácil, y su estructura básica debe unirse con

- pegante de alta cantidad y resistencia que no permita el deterioro ni que se desarme al aplicar el peso del contenido que va a soportar
- Resistencia: mínima a la compresión vertical (RCV de 790 o 9,30KGF/M) y una Resistencia: mínima al aplastamiento horizontal de 2kgf/cm², certificada mediante sello impreso en las cajas.
 - Calibre: de 620 kgf /m Acabado: liso, suave, libre de partículas abrasivas y otras imperfecciones.
 - Recubrimiento interno: PH inferior a 7, por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafina o ceras vegetales. Ceras químicamente: estables, con PH neutro, insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.
 - Color: Crema
 - Pre-impreso: En tinta negra con logo y formato de identificación de cajas que suministrará la JEP
- El contratista deberá proporcionar el 100% de las cajas X -300, con las siguientes características:
 - Cartón kraft corrugado que cumple con la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.
 - Dimensión externa 26.5 cm de alto, 45 cm de ancho y 33 cm de largo Dimensión interna: 44.5 cm de ancho, 25.5 cm de alto y 32.5 cm de largo
 - Incluye base con tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
 - Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².
 - Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
 - Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

- El contratista deberá proporcionar el 100% carpetas que se requieran para el proceso técnico de organización de archivos con las siguientes características:
 - Para el proceso de encarpetao en los archivos de gestión se utilizarán carpetas 4 aletas elaboradas en propalcote blanco de 320 gramos con aleta pegada medidas de 59x69 cm.
- En el proceso de organización el contratista deberá realizar el cambio de cajas y carpetas (cajas X - 200, X -300 y carpetas 4 aletas) cuando se requiera por deterioro. En el caso que no se haga el reemplazo de la unidad de conservación el contratista deberá entregar los insumos a la JEP, es decir, si una carpeta no requiere cambio, el contratista deberá hacer entrega de la caja o carpeta nueva.

1.1.11 Rotulación de Cajas y Carpetas.

- El contratista deberá marcar las cajas de rotulo pre-impreso con la información solicitada.
- El contratista deberá imprimir en Rotulo- adhesivo para las carpetas de acuerdo con el formato y diseño del rotulo suministrado por la JEP y debidamente diligenciado.
- Cada caja y carpeta deberá identificad con rotulo.

1.2 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Realizar la digitalización y conformación de expedientes electrónicos de archivos de gestión en el Sistema de Gestión Documental que utiliza la JEP hasta 400.000 imágenes.

1.2.1 Condiciones Generales.

- La digitalización en archivos de gestión se realiza por tipo documental.
- Deberá realizar la digitalización de imágenes de expedientes de archivos de gestión de acuerdo con las cantidades estimadas en el cronograma de actividades el cual hace parte integral del Plan de Dirección del Proyecto.
- El cargue de documentos al Sistema de Gestión Documental o Judicial que utilice la JEP para la conformación del expediente, debe incluir el proceso de Clasificación de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental CCD.
- El contratista debe digitalizar los expedientes de gestión y deberá cargar las imágenes al Sistema de Gestión Documental o Judicial que utiliza la JEP
- Para efectos de cargue de documentos digitalizados el canal de comunicación de la JEP es limitado razón por la cual se debe realizar en la red de la Entidad.

- El contratista debe contar con su propia red de computadores y adecuar el espacio que proporcione la JEP para el desarrollo del proyecto, debe habilitar y establecer equipos de cómputo mínimo para 20 puestos o los que se requieran de acuerdo con la necesidad del servicio.
- El contratista debe garantizar la digitalización de documentos especiales, es decir en formatos y soportes especiales, en papel, CD's, USB's, disco duro extraíble, libros, cartillas, manuscritos.
- Las imágenes, videos, audios, documentos que se encuentren dentro de un soporte magnético, óptico o solido (disco duro) se contarán como un folio para el pago, es decir, un video o audio independientemente de su duración se contará como un folio, lo anterior, lo anterior de conformidad con el concepto de foliado electrónico.²
- Los documentos que se encuentre en medios magnéticos, ópticos o solidos se deberán cargar al centro de medios de la Jurisdicción Especial para la Paz.
- Los libros se deberán digitalizar desde la portada y todas las imágenes a color, las imágenes deben reflejar el estado original de documento físico.
- No se deben desempastar los libros ni obras para realizar el proceso de digitalización.
- Debe disponer de escáneres de alta velocidad para digitalizar en colores por ambas caras del folio si así lo requiere el documento.
- Si el contratista encuentra que un documento está incompleto, rayado, o en condiciones no aceptables para ser digitalizados, debe informar al supervisor, o al funcionario o servidor delegado como apoyo a la supervisión para determinar el lineamiento a seguir.
- La supervisión del contrato o su equipo de apoyo realizarán un muestreo para realizar el proceso de calidad, enviando a reproceso las imágenes que no cumplan con los criterios de calidad, de expediente, documento e imagen descritos a continuación.
- Toda la información recibida que deba ser distribuida a las dependencias, debe digitalizarse durante el mismo día, en estos casos el contratista debe ajustar sus recursos para cumplimiento con este proceso
- El contratista deberá realizar el proceso de digitalización certificada con valor probatorio y la conformación de expedientes electrónicos de archivos de gestión en el Sistema de Gestión Documental que utiliza la JEP, conforme el cronograma del plan de dirección del proyecto aprobado, para lo cual, el contratista deberá suministrar la totalidad de Estampas de Tiempo para las imágenes digitalizadas.
 - **La JEP suministrará:**
 - Certificado Electrónico
 - Firma Digital

² Para el caso de los documentos no textuales, es decir que no están conformados por hojas o páginas, tales como audio, video, imágenes, etc. deben foliarse como "1 FOLIO"

- Lo anterior deber ser ejecutado en tiempo real, durante el proceso de conversión de análogo a digital y su cargue al Sistema de Gestión Documental o Judicial que utiliza la JEP.

1.2.2 Control de calidad del documento.

ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCION
Páginas completas y correcto número de imágenes por documento (Imágenes Dúplex)	Que todas las páginas del documento estén, incluyendo lado y posterior en el caso de los folios dúplex. Las imágenes digitalizadas se deben entregar 100% perfectas sin que se omita información contenida en el documento físico. Se exige la calidad de los documentos digitalizados, estos deben ser fiel copia de los documentos físicos, igualando la legibilidad y la presentación cabalmente.
Indexación Por Tipología Documental	La indexación debe realizarse por tipo documental de acuerdo con la serie o subserie documental - Dígito de Control y los que la JEP tiene definidos de cada tipología documental
Correcta conformación del documento	Que las páginas del documento mantengan la correcta secuencia, dependiendo principio de orden original.
Indexación de Imágenes y tipologías en el Sistema de Gestión Documental o Judicial que utilice la JEP.	Control de calidad sobre los índices para garantizar un error inferior al 5% en todos los campos digitados. Se aclara que el control de calidad del índice se realiza con base en las hojas de control y la verificación en el sistema del contenido del expediente.

1.2.3 Propiedades de la imagen.

ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCION
Tipo de Imagen	Blanco y Negro o Escala de Grises Digitalizar en colores por ambas caras del folio si así lo requiere el documento
Resolución	La resolución óptica debe realizarse a 300 dpi para todas las imágenes ya sean gráficos o textos

ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCION
Formato	PDF / A: Inclusión de metadatos en tiempo real en formato XMP, en el diccionario de datos del formato PDF mediante duplas de valores (llave, valor), Como archivo adjunto en formato XML Dependiendo de la forma como se incluyeron los metadatos en el archivo PDF, se debe demostrar la conversión a los estándares de PDF/A 2A, en adelante, es decir PDF/A 2B, PDF/A 3A o PDF/A 3B.
Compresión	Se debe aplicar las técnicas de compresión sin pérdida, adecuada para que los documentos digitalizados utilicen recursos muy bajos (espacio en disco y tráfico de red) asegurando la legibilidad de los documentos. Se deben usar algoritmos de compresión sin pérdida de calidad visual. Compresión de documentos B/N y Color superior al 20%.
Perfil Optimo de Exploración	El operador del escáner deberá seleccionar perfiles predefinidos para los diferentes tipos o calidad de papel para garantizar la correcta exploración de los documentos sin importar la fuente o calidad del documento físico
OCR	Se deberá aplicar técnica de OCR (Optical Character Recognition) sobre los documentos digitalizados, esto con el propósito que permita el reconocimiento óptico de los caracteres contenidos en una imagen PDF /A. Se debe capturar información en bloques de texto o de tablas, contenida en el documento. Este proceso es independiente de la indexación por campos específicos.
Alineamiento automático de la imagen	Garantizar la correcta alineación y orientación de las imágenes

1.2.4 Control de calidad de la imagen.

ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCION
Imagen completa, Alineamiento, Orientación	Que la imagen no está cortada, no esté inclinada y este al derecho La imagen debe ser INTEGRAL segura y completa. La imagen obtenida debe respetar la geometría del original en tamaños y proporciones.

ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCION
Brillo, contraste, Ruido Manchas, Nitidez	Que la imagen se vea de forma óptima, que no haya manchas ni líneas de ruido
Bordes	Que no haya bordes negros alrededor de la imagen.
	Nitidez, Contraste, Eliminación de bordes negros, Eliminación de manchas, Eliminación de líneas
Visualización	En todas las imágenes digitalizadas se realizarán controles de calidad para garantizar la correcta visualización y nivel de compresión.
	La información debe ser fiable en el sentido de que no debe estar modificada ni falsificada por personas ajenas a su creación.
	La información debe garantizar su legibilidad, de modo que todo el contenido del documento original pueda apreciarse y sea válido para su gestión conservando su valor probatorio.
Justificación al tamaño de papel	Que el tamaño de la imagen corresponda al tamaño del papel

1.2.5 Control de calidad del expediente.

- Que las imágenes correspondan a la totalidad de folios que conforman el expediente.
- Para el control de calidad el contratista tendrá el 100% de la muestra de las imágenes un margen de error del cinco (5%) por ciento de superarse este margen se realizará la devolución del total de la entrega realizada
- La digitalización de imágenes debe ser en formato PDF/A con tecnología OCR.
- Se deberán incluir los documentos digitalizados en los expedientes que se requieran aun si ya creados o de ser necesario crearlos en el Sistema de Gestión Documental o Judicial que utilice la JEP con descripción de acuerdo con los metadatos definidos.
- Para el proceso de control de calidad el supervisor del contrato tomará el expediente físico y lo comparará contra las imágenes que se encuentra en el expediente electrónico, verificando que como mínimo en el expediente electrónico se encuentre la misma cantidad de documentos de los expedientes físicos.

1.2.6 Conformación de expedientes electrónicos.

- Apertura del expediente electrónico.

- Se deben crear cada uno de los expedientes electrónicos dentro de la serie documental que le corresponde.
- Se deberá garantizar que la creación de los expedientes electrónicos se realice en relación con los expedientes físicos.
- Incorporación de Documentos al Expediente.
 - Los expedientes electrónicos se conformarán con la totalidad de los documentos digitalizados de un mismo trámite, independientemente del tipo de información, formato y soporte.
 - En este sentido, se deberán incluir por cada uno de los expedientes los documentos que hagan parte de un expediente teniendo en cuenta:
 - Físico: que el documento se encuentre digitalizado para cual se deberá realizar punteo uno a uno del físico vs electrónico.
 - Electrónico: cargar al expediente los documentos que se encuentren en medios electrónicos (correo electrónico)
 - Soportes: cargar al expediente electrónico los documentos contenidos en otros soportes como CDs, DVD, USB entre otros
 - Cuando se realice el cargue de documentos al expediente electrónico se deberá realizar por tipo documental de acuerdo con la TRD y no en bloque. Para esto el contratista deberá tener en cuenta los tipos documentales simples y compuestos, ejemplo:
 - Simple: Resolución, acta
 - Compuesto: Hoja de vida con soportes
- Control de Calidad.
 - Se debe realizar control de calidad de la conformación de los expedientes en la totalidad de las actividades anteriormente descritas.

1.2.7 Devolución expedientes a la JEP.

- Para la entrega final el supervisor o su equipo de apoyo verificara la totalidad de físicos y que estos tengan su respectivo expediente electrónico.
- El supervisor verificará la devolución de la totalidad de documento y expedientes físicos en conformidad con la cantidad entregada, de llegar a faltar un expediente, el contratista deberá responder legalmente por dicho documento.

1.3 DIGITALIZACIÓN EXPEDIENTES JUDICIALES

Realizar la digitalización de expedientes judiciales con sus respectivas pruebas (imágenes, videos y audios) en el Sistema de Gestión Documental o Judicial que utiliza la JEP, hasta 1.5000.000 imágenes.

Los expedientes judiciales son remitidos a la JEP por despachos judiciales, para análisis y definición de competencia de la Entidad, en este sentido **no son objeto del proceso técnico de organización archivística**, no obstante, se deben digitalizar y cargar al expediente que dispongan las diferentes Salas y Despachos de la Magistratura o la Secretaría Judicial.

1.3.1 Condiciones generales.

- El Departamento de Gestión Documental realizará un acta de entrega de los expedientes a realizarles el proceso de digitalización, indicando:
 - Número del Proceso
 - Cantidad de Cuadernos
 - Número del expediente electrónico y sistema de información donde se debe cargar el expediente judicial.
 - Fecha para la devolución.
- A partir de la hora de entrega de un expediente, el contratista dispone de 48 horas para realizar el proceso de digitalización.
- Deberá realizar la digitalización de imágenes de expedientes judiciales de acuerdo con las cantidades estimadas en el cronograma de actividades el cual hace parte integral del Plan de Dirección del Proyecto.
- Las imágenes, videos, audios, documentos que se encuentren dentro de un soporte magnético, óptico o solido (disco duro) se contarán como un folio para el pago, es decir, un video o audio independientemente de su duración se contará como un folio, lo anterior de conformidad con el concepto de foliado electrónico.³
- El contratista deberá realizar el proceso de digitalización certificada con valor probatorio de expedientes judiciales con sus respectivas pruebas y el cargue de los mismos al Sistema de Gestión Documental o Judicial que utiliza la JEP, conforme el cronograma del plan de dirección del proyecto aprobado.

Nota: El contratista puede suministrar la estampa de tiempo con cualquier entidad de certificación, pero deberá garantizar que esta se integre con la firma digital y certificado electrónico que suministra la JEP.

- **La JEP suministrará:**
 - Certificado Electrónico
 - Firma Digital
- Lo anterior deber ser ejecutado en tiempo real, durante el proceso de conversión de análogo a digital y su cargue al Sistema de Gestión Documental o judicial que utilice la JEP.

³ FOLIACIÓN ELECTRONICA: Para el caso de los documentos no textuales, es decir que no están conformados por hojas o páginas, tales como audio, vídeo, imágenes, etc. deben foliarse como "1 FOLIO"

- El cargue de expedientes judiciales que viene de la justicia ordinaria al Sistema de Gestión Documental o Judicial que utilice la JEP, en todo caso se deberá realizar por cuaderno.
- El cargue del cuaderno JEP del expediente judicial o los documentos que genere la Jurisdicción Especial para la Paz en desarrollo de una investigación se deberán cargar por tipo documental.
- Para los documentos que se encuentren en papel térmico o fax el contratista deberá realizar el fotocopiado de todos los documentos e incorporarlo al expediente dejando de igual forma el documento que encuentra en papel térmico.
- El contratista deberá realizar los primeros auxilios a los documentos de los expedientes que presenten deterioro físico (rasgaduras, perforaciones, dobleces).
- La restauración es a nivel de manipulación, por lo cual es posible que se presente un grado de deterioro mínimo por manipulación o consulta.
- El coordinador del proyecto por parte del contratista deberá informar por medio escrito al Supervisor, funcionario o servidor delegado como apoyo a la supervisión por el Departamento de Gestión Documental de la JEP a que documentos se les hizo proceso de primeros auxilios y en qué estado se encontraban y como quedaron.
- El deterioro de los documentos depende de la manipulación del contratista.
- El contratista deberá proporcionar el 100% de las cajas X –300 para conservar los expedientes judiciales, de conformidad con las siguientes características:
 - Para cajas X – 300 un metro lineal corresponderá a 4 cajas X -300 con mínimo 1.200 folios.
 - Cartón kraft corrugado que cumple con la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.
 - Dimensión externa 26.5 cm de alto, 45 cm de ancho y 33 cm de largo Dimensión interna: 44.5 cm de ancho, 25.5 cm de alto y 32.5 cm de largo
 - Incluye base con tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
 - Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².
 - Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

- Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- El contratista deberá proporcionar las el 100% carpetas que se requieran para el proceso conservación de expedientes judiciales.
- Rotulación de Cajas
 - El contratista deberá imprimir en Rotulo- adhesivo de acuerdo con el formato y diseño del rotulo suministrado por la JEP para cajas X -300.
 - Cada caja deberá identificar con rotulo.

1.3.2 Control de calidad del documento.

ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCION
Páginas completas y correcto número de imágenes por documento (Imágenes Dúplex)	<p>Que todas las páginas del documento estén, incluyendo lado y posterior en el caso de los folios dúplex.</p> <p>Las imágenes digitalizadas se deben entregar 100% perfectas sin que se omita información contenida en el documento físico. Se exige la calidad de los documentos digitalizados, estos deben ser fiel copia de los documentos físicos, igualando la legibilidad y la presentación cabalmente.</p>

1.3.3 Propiedades de la imagen.

ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCION
Tipo de Imagen	<p>Blanco y Negro o Escala de Grises</p> <p>Digitalizar en colores por ambas caras del folio si así lo requiere el documento</p>
Resolución	La resolución óptica debe realizarse a 300 dpi para todas las imágenes ya sean gráficos o textos
Formato	<p>PDF / A: Inclusión de metadatos en tiempo real en formato XMP, en el diccionario de datos del formato PDF mediante duplas de valores (llave, valor), Como archivo adjunto en formato XML</p> <p>Dependiendo de la forma como se incluyeron los metadatos en el archivo PDF, se debe demostrar la conversión a los estándares de PDF/A 2A, en adelante, es decir PDF/A 2B, PDF/A 3A o PDF/A 3B.</p>

ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCION
Compresión	Se debe aplicar las técnicas de compresión sin pérdida, adecuada para que los documentos digitalizados utilicen recursos muy bajos (espacio en disco y tráfico de red) asegurando la legibilidad de los documentos. Se deben usar algoritmos de compresión sin pérdida de calidad visual. Compresión de documentos B/N y Color superior al 20%.
Perfil Optimo de Exploración	El operador del escáner deberá seleccionar perfiles predefinidos para los diferentes tipos o calidad de papel para garantizar la correcta exploración de los documentos sin importar la fuente o calidad del documento físico
OCR	Se deberá aplicar técnica de OCR (Optical Character Recognition) sobre los documentos digitalizados, esto con el propósito que permita el reconocimiento óptico de los caracteres contenidos en una imagen PDF /A. Se debe capturar información en bloques de texto o de tablas, contenida en el documento. Este proceso es independiente de la indexación por campos específicos.
Alineamiento automático de la imagen	Garantizar la correcta alineación y orientación de las imágenes

1.3.4 Control de calidad de la imagen

ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCION
Imagen completa, Alineamiento, Orientación	Que la imagen no está cortada, no esté inclinada y este al derecho La imagen debe ser INTEGRAL segura y completa. La imagen obtenida debe respetar la geometría del original en tamaños y proporciones.
Brillo, contraste, Ruido Manchas, Nitidez	Que la imagen se vea de forma óptima, que no haya manchas ni líneas de ruido
Bordes	Que no haya bordes negros alrededor de la imagen. Nitidez, Contraste, Eliminación de bordes negros, Eliminación de manchas, Eliminación de líneas

ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCION
Visualización	<p>En todas las imágenes digitalizadas se realizarán controles de calidad para garantizar la correcta visualización y nivel de compresión.</p> <p>La información debe ser fiable en el sentido de que no debe estar modificada ni falsificada por personas ajenas a su creación.</p> <p>La información debe garantizar su legibilidad, de modo que todo el contenido del documento original pueda apreciarse y sea válido para su gestión conservando su valor probatorio.</p>
Justificación al tamaño de papel	Que el tamaño de la imagen corresponda al tamaño del papel

1.3.5 Control de calidad del expediente.

- Que las imágenes correspondan a la totalidad de folios que conforman el Expediente.
- La digitalización de imágenes debe ser en formato PDF/A con tecnología OCR.
- Se deberán incluir los documentos digitalizados en los expedientes que se requieran aun si ya creados o de ser necesario crearlos en el Sistema de Gestión Documental o Judicial que utilice la JEP, en todo caso se describirán de acuerdo con los metadatos definidos.
- Para el proceso de control de calidad el supervisor del contrato o su grupo de apoyo tomará el expediente físico y lo comparará contra las imágenes que se encuentra en el expediente electrónico, verificando que como mínimo en el expediente electrónico se encuentre la misma cantidad de documentos de los expedientes físicos.
- Para el control de calidad el contratista tendrá del 100% de la muestra de las imágenes un margen de error de la siguiente manera:

Revisión	Porcentaje de la muestra	Margen de error para aprobación	Aprobado	No aprobado
Primera	Hasta del 10%	Cero	Se cancelan las imágenes correspondientes.	Se devuelve al Contratista.
Segunda	Hasta del 10%	Cero	Se cancelan las imágenes correspondientes.	Se devuelve al Contratista.
Tercera	Hasta del 10%	Cero	Se cancelan las imágenes correspondientes.	Se hace efectiva la póliza de calidad en el 100%

1.3.6 Conformación de expedientes electrónicos.

- Apertura del expediente electrónico.
 - Se deberá garantizar que la creación de los expedientes electrónicos se realice en relación con los expedientes físicos.
- Incorporación de Documentos al Expediente.
 - Los expedientes electrónicos se conformarán con la totalidad de los documentos digitalizados de un mismo trámite, independientemente del tipo de información, formato y soporte.
 - En este sentido, se deberán incluir por cada uno de los expedientes los documentos que hagan parte de un expediente judicial teniendo en cuenta:
 - Físico: que el documento se encuentre digitalizado para cual se deberá realizar punteo uno a uno del físico vs electrónico.
 - Electrónico: cargar al expediente los documentos que se encuentren en medios electrónicos (correo electrónico) y sus pruebas.
 - Soportes: cargar al expediente electrónico los documentos contenidos en otros soportes como CDs, DVD, USB entre.
- Control de Calidad.
 - Se debe realizar control de calidad de la conformación de los expedientes en la totalidad de las actividades anteriormente descritas.

1.3.7 Devolución de los expedientes judiciales digitalizados

- Se deberá realizar la devolución del expediente judicial en su respectiva caja X - 300 suministrada y rotulada por el contratista.
- Se deberán devolver la totalidad de expedientes con sus respectivos cuadernos de acuerdo con la cantidad entregada,
- El contratista deberá realizar un acta de devolución en la cual indique los datos del expediente digitalizado, el cargue al expediente electrónico del Sistema de Gestión Documental o Judicial que utiliza la JEP.
- Si al hacer la devolución hace falta un expediente judicial o un cuaderno de este el contratista deberá responder legalmente la pérdida de este y pagar la reconstrucción del expediente.

1.4 METADATOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y EXPEDIENTES JUDICIALES.

- El contratista deberá realizar el cargue de los documentos al Sistema de Gestión Documental o Judicial que utilice la JEP, utilizando los siguientes metadatos para:
 - Metadatos descripción documentos en Sistema Gestión Documental o Judicial.
 - Metadatos embebidos en el PDF.
 - Metadatos de Expedientes.

- Metadatos descripción documentos en Sistema Gestión Documental o Judicial.

FORMATO DEL CAMPO	CONTENIDO DEL CAMPO	NOMBRE METADATO	OBLIGATORIEDAD	
			OBLIGATORIO	OPCIONAL
Número del radicado si aplica	Se debe incluir el número del radicado del documento	Radicado		X
Día - mes - año	Para los documentos que tengan radicado de entrada se diligenciará dicha fecha, para los documentos que no tengan radicado será la fecha de elaboración del documento.	Fecha de Creación	X	
Número	Código de la serie documental	Código Serie		X
Número	Código de la Subserie documental	Código Subserie		X
Nombre del documento de acuerdo con la tabla de retención	Nombre del tipo documental	Tipo Documento	X	
Diligenciar el asunto del documento	Asunto del que trata el documento	Asunto	X	
Alfanumérico	Numero identificador ejemplo de contrato, de cedula etc.	Numero identificador		X
	Nombre de la persona o entidad que remite a la JEP el documento.	Remitente		X

FORMATO DEL CAMPO	CONTENIDO DEL CAMPO	NOMBRE METADATO	OBLIGATORIEDAD	
			OBLIGATORIO	OPCIONAL
Cantidad de imágenes de cada documento de 1 a n, según tenga	Numero de imágenes del documento	Numero de Imágenes	X	
Extensión del documento Pdf, xls , etc	Formato del documento	Formato	X	
Unidad de medida del peso del documento, debe ir de acuerdo a la convención ej: Kilobyte KL, Megabyte MB, Gigabyte GB, Terabyte TB, etc).	Tamaño del peso del documento	Tamaño	X	
		Caja	X	
	Carpeta en la cual se encuentra el documento	Carpeta	X	
SI / NO	Se debe indicar si el documento se encuentra físico	Físico		X
SI / NO	Se debe indicar si el documento es nativo electrónico	Electrónico		X

- Metadatos embebidos en el PDF.

DESCRIPCIÓN DEL METADATO	CONTENIDO DEL CAMPO	NOMBRE METADATO	OBLIGATORIEDAD	
			OBLIGATORIO	OPCIONAL
Texto	Nombre de la Unidad Administrativa	Entidad Administrativa	X	
Texto	Nombre de la dependencia que produce el documento	Dependencia Productora	X	
Se debe incluir el número del radicado del documento	Número del radicado si aplica	Radicado		X
Para los documentos que tengan radicado de entrada se diligenciará dicha fecha, para los documentos que no tengan radicado será la fecha de elaboración del documento.	día - mes - año	Fecha de Creación	X	
Código de la serie documental	Numero	Código Serie		X
Código de la Subserie documental	Numero	Código Subserie		X
Nombre del tipo documental	Nombre del documento de acuerdo con la tabla de retención	Tipo Documento	X	

DESCRIPCIÓN DEL METADATO	CONTENIDO DEL CAMPO	NOMBRE METADATO	OBLIGATORIEDAD	
			OBLIGATORIO	OPCIONAL
Asunto del que trata el documento	Diligenciar el asunto del documento	Asunto	X	
Numero identificador ejemplo de contrato, cedula etc	alfanumérico	Numero identificador		X
Nombre de la persona o entidad que remite a la JEP el documento.		Remitente		X
Numero de imágenes del documento	cantidad de imágenes de cada documento de 1 a n, según tenga	Numero de Imágenes	X	
Formato del documento	Extensión del documento Pdf, xls , etc	Formato	X	
Tamaño del peso del documento	Unidad de medida del peso del documento, debe ir de acuerdo con la convención ej: Kilobyte KL, Megabyte MB, Gigabyte GB, Terabyte TB, etc)	Tamaño	X	
Se debe indicar si el documento es nativo electrónico	SI / NO	Electrónico		X

- Metadatos de Expedientes

DESCRIPCIÓN DEL METADATO	CONTENIDO DEL CAMPO	NOMBRE METADATO	OBLIGATORIEDAD	
			OBLIGATORIO	OPCIONAL
		Unidad Administrativa	X	
Texto	Nombre de la dependencia que produce el documento	Dependencia Productora	X	
Alfanumérico	Número del Expediente judicial	Número del Expediente	X	
Texto	Serie Documental (TRD)	Serie Documental (TRD)	X	
Numérico	Código Serie	Código Serie		
Texto	Subserie Documental (TRD)	Subserie Documental (TRD)		X
Numérico	Código Subserie	Código Subserie		X
Alfanumérico	Nombre del expediente	Nombre de Expediente	X	
Fecha (AAAA - MM - DD con guion)	Fechas extremas del expediente, si está abierto solo fecha inicial	Fecha Inicio:	X	
Fecha (AAAA - MM - DD con guion)	Fechas extremas del expediente, si está cerrado será fecha final del último documento, si está en gestión es decir	Fecha Final	X	

DESCRIPCIÓN DEL METADATO	CONTENIDO DEL CAMPO	NOMBRE METADATO	OBLIGATORIEDAD	
			OBLIGATORIO	OPCIONAL
	abierto no se le coloca fecha final.			
Texto	Estado del expediente si está abierto o cerrado, todos los archivos de gestión se encuentran abiertos	Estado	X	
Texto	Clasificado, reservado, publico	Seguridad (reemplazar por - Nivel de acceso)		X
Alfanumérico	Palabras Claves del Expediente, ejemplo nombre del contratista, numero del contrato etc.	Asunto (reemplazar por - Palabras Claves -)		
Texto	Se crea automáticamente por las cuentas de usuario	Creador	X	
Texto	Es el jefe de la dependencia, pasar listado a UT	Responsable	X	

1.5 MEDICIÓN DE ARCHIVOS.

De acuerdo con la Norma Técnica 5029 de medición de archivos para el presente proyecto, se tendrán en cuenta las siguientes referencias:

- 1 metro lineal corresponderá a 5 cajas X – 200 con 5 carpetas de mínimo 180 folios máximo 200.

- En caso de ser cajas X – 300 un metro lineal corresponderá a 4 cajas x -300 con mínimo 1.200 folios.

1.6 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y EXPEDIENTES JUDICIALES.

- El contratista deberá garantizar la seguridad, confidencialidad y buenas prácticas para la gestión, cuidado y la conservación de los expedientes y demás documentos entregados durante la ejecución del contrato y los cuales tenga como custodia temporal.
- Velar por la debida protección expedientes judiciales y demás documentos entregados por parte de la JEP, durante la ejecución del contrato.
- Cumplir con lo establecido en las Políticas de Seguridad de la Información de la Entidad en lo que respecta a responsabilidades en el uso aceptable de la información, uso adecuado de la infraestructura tecnológica y sistemas de información a los que tenga acceso y el no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja en el cumplimiento del presente contrato.
- Comprender que la información que le sea entregada o a la que tenga acceso el contratista en desarrollo y ejecución del respectivo contrato, gozan de confidencialidad y, por tanto, solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad en desarrollo del contrato. La protección es indefinida, por lo que no se podrá hacer uso de ella una vez finalizado el contrato.
- Implementar los niveles de seguridad necesarios para proteger todos los equipos que se conectaran a la infraestructura tecnológica de la JEP (como monitoreo, antivirus, controles de acceso, controles de instalación, bloqueo puertos usb, contraseñas seguras, cambios de contraseñas periódicas, control acceso a internet, sesiones inactivas, etc). Estas medidas de seguridad también aplican en el evento que el contratista incorpore nuevos equipos propios o equipos de terceros para el desarrollo de sus funciones.
- Notificar de forma inmediata a la Entidad, cualquier incidente que involucre o afecte la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información de la JEP.
- Garantizar la protección y seguridad de los datos, archivos, bases de datos, e información de la JEP, velando por cumplir con los tres pilares de la seguridad de la información (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad).
- Restringir el uso de equipos de video, audio u otros equipos de grabación, así como cámaras fotográficas, cámaras digitales, cámaras en dispositivos móviles y elementos de copiado como, fotocopadoras o escáneres, en las áreas donde se ubique información confidencial de la JEP.
- Dar a conocer y listar el personal del contratista que se autorizara para el acceso a la información de la JEP y los procedimientos o condiciones que usan para la autorización y retiro de estos permisos.
- Entregar el inventario de equipos que se conectaran a la plataforma tecnológica de la JEP que incluya aspectos como el Sistema Operativo, Antivirus instalado, nombre de la máquina y nombre del usuario responsable.

1.7 REQUISITOS GENERALES

1.7.1 Personal

Para la ejecución de los servicios cotizados por precio unitario a todo costo, es necesario que el contratista cuente con un líder de implementación y un coordinador del proyecto, con la siguiente formación y experiencia:

Rol	Formación	Experiencia	Disponibilidad	Cantidad
Líder de implementación	<ul style="list-style-type: none"> o Profesional en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Sistemas de Información o Bibliotecología y Archivística o en Sistemas de la Información y Documentación (con énfasis en archivística) o Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística o Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Archivística y gestión de la información digital. o Posgrado en la modalidad de maestría y/o especialización en Gerencia de proyectos o dirección/administración de empresas o áreas afines al objeto del contrato. o Tarjeta Profesional. 	1. Experiencia profesional de mínimo cinco (5) años, en actividades relacionadas con proyectos de organización de archivos y digitalización.	100% Presencial en Instalaciones de la JEP	1
Coordinador Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> o Título profesional Universitario en: Bibliotecología y Archivística o en Sistemas de la Información y Documentación (con énfasis en archivística) o Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística o Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Archivística. y gestión de la información digital. o Título de especialización. o Tarjeta profesional. 	1. Tres años de experiencia profesional relacionada en Gestión Documental y Digitalización documental.	100% Presencial en Instalaciones de la JEP	1

Cuadro 1: Personal

Estas Hojas de vida deberán ser allegadas al momento de la suscripción del acta de inicio, las cuales serán avaladas por parte del supervisor del contrato.

1.7.2 Perfiles requeridos.

La prestación del servicio requerido es por precios unitarios a todo costo por ello la estructura de desarrollo presentada en este documento no pretende cuantificar la totalidad del personal que el contratista requiere ya que será este como especialista en la prestación del servicio y acorde a su experiencia quien deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones y tiempos para satisfacer las necesidades de la JEP y así mismo el personal suficiente para el desarrollo de las actividades que se le asignen, sin alterar los valores unitarios.

En este sentido se describen a continuación los roles mínimos con los que deberá contar el contratista:

Rol	Formación	Experiencia	Actividad	Disponibilidad
Técnico de Digitalización	Título de técnico o tecnólogo en archivística o estudiante de cuarto (4) semestre profesional de archivística.	Experiencia laboral mínima de un (2) años en: Digitalización	Proceso Técnico Digitalización Expedientes Archivos de Gestión	100% en las instalaciones de la JEP
Técnico de Archivo	Título de técnico o tecnólogo en archivística o estudiante de cuarto (4) semestre profesional de archivística.	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en: Organización de archivos	Proceso Técnico de Organización de Archivo de Gestión	100% en las instalaciones de la JEP
Técnico de Calidad	Título de técnico o tecnólogo en archivística o estudiante de cuarto (4) semestre profesional de archivística.	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en: Gestión Documental	Revisión de Calidad Proceso de Organización Documental	100% en las instalaciones de la JEP

Rol	Formación	Experiencia	Actividad	Disponibilidad
Auxiliar de archivo	Título Bachiller y curso de sistemas	Experiencia laboral mínima de un (2) años en actividades de organización de archivos	Organización Documental Archivos de Gestión	100% en las instalaciones de la JEP
Auxiliar de Alistamiento	Título Bachiller y curso de sistemas	Experiencia laboral mínima de un (2) años en actividades de organización de archivos	Proceso de Alistamiento Expedientes Judiciales para Digitalización	100% en las instalaciones de la JEP
Auxiliar de Digitalización	Título Bachiller y curso de sistemas	Experiencia laboral mínima de un (2) años en actividades de digitalización.	Digitalización de Expedientes Judiciales	100% en las instalaciones de la JEP
Auxiliar de Logística	Título Bachiller y curso de sistemas	Experiencia laboral mínima de un (2) años en actividades de gestión documental.	Proceso de recepción y entrega de expedientes de archivos de gestión y expedientes judiciales	100% en las instalaciones de la JEP
Técnico Auxiliar de Calidad	Título Bachiller y curso de sistemas	Experiencia Profesional mínima de un (2) años en actividades de gestión documental.	Revisión de Calidad Proceso de Digitalización de archivos de gestión y expedientes judiciales.	100% en las instalaciones de la JEP
Ingeniero de Sistemas	Profesional en Ingeniería de Sistemas o Tecnologías.	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en actividades de relacionadas con soporte técnico en sistemas o administración de plataforma tecnológica.	Instalación, configuración y soporte de equipos tecnológicos del proyecto (PC, Escaners, Perfiles óptimos digitalización etc.)	100% en las instalaciones de la JEP

Cuadro 2: Roles y perfiles

Estas hojas de vida deberán ser allegadas al momento de la presentación del plan de dirección del proyecto, las cuales serán avaladas por parte del supervisor del contrato.

La experiencia profesional se contará a partir de la fecha de terminación de materias y/o acta grado de conformidad con el Artículo 229 del Decreto-Ley 019 de 2012. A efectos de acreditar dicha condición deberá presentar certificado de terminación de materias.

Los roles descritos en el cuadro dos 2: Roles y Perfiles, son para garantizar el correcto funcionamiento operacional del servicio objeto de contratación y la cantidad necesaria para cada uno de ellos, es el contratista quien de conformidad a su experticia en la prestación del servicio deberá contratar la cantidad de personal que estime necesario asumiendo todos los costos que ello implique, y su administración estará a cargo 100% del contratista.

Nota: Para el proceso de primeros auxilios y proceso de conservación de información el contratista definirá las características de la prestación del servicio respecto al concepto técnico cuando se requiera, en todo caso, todo proceso de primeros auxilios o restauración de documentos debe estar soportado por medio escrito por un profesional en restauración este deberá ser suministrado por el contratista de acuerdo con las necesidades identificadas. Es decir que no se requiere de tiempo completo.

1.7.3 Consulta y préstamo.

- El contratista es responsable de administrar los documentos una vez entregados con inventario en estado natural hasta el momento de devolución y entrega del proceso técnico de organización con el respectivo recibido a satisfacción.
- El contratista debe realizar el préstamo y permitir la consulta de documentos, para lo cual deberá diligenciar la planilla de préstamo de expedientes.
- Durante el desarrollo del contrato el contratista debe realizar el préstamo de documentos físicos o electrónicos, que se encuentran en procesos técnicos, cuando estos sean requeridos por las dependencias para consulta.
- Los prestamos no superan las treinta (30) solicitudes diarias por todos los expedientes.
- El tiempo máximo para entrega de los prestamos será de cuatro (4) horas.
- Respecto al ítem que preceden en el presente literal (i) el contratista será el responsable de realizar los préstamos de expedientes y documentos que se generen en el desarrollo de las actividades administrativas y judiciales de la JEP, lo anterior, mientras el expediente o serie documental este en custodia temporal por parte del contratista o en proceso de revisión y calidad de los productos por parte de la JEP.

1.7.4 Tiempo estimado duración proyecto y forma de pago.

- El tiempo estimado para la ejecución del proyecto es de hasta seis (6) meses.

- Forma de pago de los servicios será mes vencido según facturación de los servicios efectivamente brindados y recibidos a satisfacción por la supervisión de la JEP.

1.7.5 Infraestructura.

Para el desarrollo del proyecto de digitalización y organización de expedientes, la Jurisdicción Especial para la Paz ofrece 20 puestos de trabajo (escritorio y silla) sin equipos tecnológicos, en las instalaciones de la entidad ubicada en Bogotá D.C., – Carrera 7 No. 63-44, para lo cual el contratista deberá asumir a todo costo la adecuación e instalación de los equipos que requiera en dicho espacio de:

- Infraestructura tecnológica (computadores, escáner, discos duros, servidores etc.)

1.7.6 Recursos tecnológicos requeridos por parte del contratista.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio EL CONTRATISTA deberá adecuar el espacio que proporcione la JEP para el desarrollo del contrato, para este efecto EL CONTRATISTA debe habilitar, instalar y poner en funcionamiento los equipos tecnológicos e iniciar desarrollo de actividades de acuerdo con la necesidad del servicio.

Los recursos tecnológicos suministrados deben utilizar software legal y cumplir con las siguientes características mínimas:

REQUISITOS TECNOLÓGICOS	
Recursos	Características
Equipos de cómputo PC	1. Sistema Operativo: Windows 10. 2. Tipo Chasis: Small Form Factor – SFF o equipo portátil 3. Monitor: Flat de Panel plano 19" LCD o Led. 4. Procesador: Procesador Intel Core I5 o superior última generación o su igual en otra marca. 5. Memoria: de 8 Gb Ram, mínimo 6. Disco duro de 500 Gb o superior 7. Tarjeta de Red LAN 100/1000 y Tarjetas inalámbricas 8. Licenciamiento de programas de Ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Cliente de Correo) compatible con formatos de Microsoft office. 9. Sistema de antivirus debidamente licenciado durante toda la ejecución del contrato. NOTA: Los equipos NO DEBEN SER CLONES, deben ser de marca reconocida a nivel mundial. Así mismo, se deben tener en cuenta las

REQUISITOS TECNOLÓGICOS	
Recursos	Características
	recomendaciones de Seguridad y salud en el trabajo del presente documento
Impresora laser	Impresión a doble cara con sus respectivos suministro y mantenimiento.
Escáner de alta capacidad	Alimentación automática, entre 300 y 600 dpi, sensor de ultrasonido o tecnología para evitar atascos o rotura de documentos, compatible con Windows, con formato de salida PDF/A, y tecnología OCR para formatos estándar media carta, carta u oficio, en gramaje mayormente de 75 grs, ppm 100 y 200 ipm, de alta velocidad y lectura dúplex como mínimo.
Escáner cama plana de trabajo pesado.	Entre 300 y 600 dpi, compatible con Windows, con formato de salida PDF/A, y OCR, para formatos mayores a carta u oficio, ppm 100 y 200 ipm. y lectura dúplex como mínimo.
Sistema Operativo y plataforma del OCR	Se deberá aplicar técnica de OCR (Optical Character Recognition) sobre los documentos digitalizados, esto con el propósito que permita el reconocimiento óptico de los caracteres contenidos en una imagen PDF /A. Se debe capturar información en bloques de texto o de tablas, contenida en el documento. Este proceso es independiente de la indexación por campos específicos.
Soporte Informático	Se debe contar con recurso técnico que brinde soporte en sitio sobre los equipos tecnológicos y sistemas de comunicaciones implementados por el contratista.
Estabilidad de corriente.	Para garantizar la continuidad del servicio el contratista deberá suministrar la UPS, cableado, instalación, soporte para la puesta en marcha y ejecución del contrato.

1.7.7 Insumos

El contratista debe suministrar a todo su personal todos los elementos e insumos requeridos por las normas de salud ocupacional y seguridad industrial; de igual forma los elementos e insumos técnicos requeridos para la implementación, la adecuada organización y conservación de

documentos y archivos, así como los insumos y elementos de tipo oficina necesarios para su servicio durante la ejecución del contrato.

Insumos mínimos:

Referencias	Características
Kid primeros auxilios	Pegante, cinta Filmoplast, brocha, acetato, espátula de madera
Guantes de nitrilo y nylon	Cortos, calibre 4
Guantes de hilaza	Cortos, Hilaza y PVC
Gorros desechables	Paquetes
Tapa bocas	Desechables, paquetes
Batas	En algodón, abotonadura frontal, tipo blusa o camisa, con logo símbolo del contratista.
Carne de identificación	Institucional del contratista, con foto y con fechas vigentes.
Gafas	Industriales de protección.

Con la suscripción de este documento certifico que conozco y cumplo con la totalidad de las especificaciones técnicas en él contenidas, así como que garantizo que cuento con el personal idóneo para la prestación de este servicio.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S.

NIT 830.080.727-9

Nombre del Representante Legal: Claudia Margot López Villate

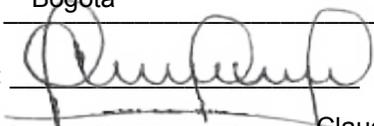
C.C. No. 39.761.527 de Fontibón

Dirección Comercial del Proponente Calle 16 No. 68D-89, Montevideo (Bogotá)

Teléfonos 3103432301 - 3212374986

Fax _____

Ciudad Bogotá

FIRMA: 

NOMBRE DE QUIEN FIRMA: Claudia Margot López Villate