

4.2.3.1. Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano



Radicado: 2-2023-056930

Bogotá D.C., 27 de octubre de 2023 13:59

Bogotá D.C., 26 de octubre de 2023

A QUIEN INTERESE

BOGOTÁ, D.C.

Radicado entrada

No. Expediente 48061/2023/OFI

Asunto: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA ESTUDIO DE MERCADO

Respetados señores:

Atentamente solicito su colaboración, a efectos de obtener información para consolidar estudios de mercado sobre los bienes, obras y/o servicios que se citan a continuación:

OBJETO	Realizar la digitalización certificada y con fines probatorios, para el fondo documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
UNSPSC	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
	80101604	Planificación o administración de proyectos
	81112005	Servicio de escaneo de documentos
	43233201	Software de servidor de autenticación
	81161501	Servicio de administración de aplicaciones de software
	80161506	Servicios de archivo de datos
	Nota: Por favor indicar el código en el cual está clasificado el bien o servicio a contratar.	
DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	COTIZACIÓN ALTERNATIVA
	Ver anexo No. 1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OBLIGACIONES MÍNIMAS	En caso de que aplique o se requieran

Validar documento firmado digitalmente en: <http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co>

Continuación oficio

PLAZO PARA EJECUCIÓN-	El plazo de ejecución del contrato será por dieciocho (18) meses contados a partir de la suscripción por las partes del acta de inicio, previa aprobación de las garantías que debe constituir el contratista y expedición del registro presupuestal.
LUGAR DE EJECUCIÓN	La prestación del servicio se debe realizar en la sede San Agustín ubicada en la carrera 8 No. 6C-38, en la ciudad de Bogotá D.C.
FORMA DE PAGO	La Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público pagará al CONTRATISTA, el valor del contrato en moneda legal colombiana, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), por el valor unitario pactado, en mensualidades vencidas y/o por fracción de mes y/o por los servicios efectivamente prestados y/o recibidos a satisfacción en el respectivo período. Dichos pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera del cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor designado para el efecto, previa presentación del informe respectivo sobre la ejecución del contrato, la certificación de los pagos al sistema de seguridad social integral por parte del CONTRATISTA, la factura correspondiente y los demás documentos que se requieran para tal efecto, conforme al procedimiento e instructivos para la recepción y trámite de documentos para pago establecido por el MINISTERIO. Nota 1: Los interesados deben tener en cuenta al momento de presentar su cotización el valor de todos los impuestos, contribuciones, y en general cualquier gravamen o costo adicional, directo o indirecto, establecido para el objeto a contratar.
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	La Entidad requiere que la cotización tenga validez como mínimo de sesenta (60) días Calendario . En la cotización debe relacionar su período de validez.

COTIZACIÓN ALTERNATIVA *

Detallar: CUANDO COMPRENDA VARIOS ÍTEMS, SE DEBE COTIZAR INDIVIDUALMENTE CADA UNO	VALOR UNITARIO
VALOR TOTAL (incluido IVA)	

Continuación oficio

NOTA: Si el cotizante encuentra que algo falta, no es procedente o es diferente a lo consignado en la descripción técnica de la necesidad, es importante que lo manifieste, justificando la razón que sustenta el cambio, para que el ministerio, previo análisis, determine la procedencia de la sugerencia. Para tal fin deberá determinar los costos de la cotización alternativa.

Agradecemos se sirva remitir la información respectiva a más tardar el día **02 de noviembre de 2023**, la cual se recibirá en la ventanilla de radicación de comunicaciones oficiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ubicada en el edificio San Agustín carrera 8 No. 6C – 38 de la ciudad de Bogotá, o en la Sede Electrónica <https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/tramites/tramite.do?formAction=btS> how&t=50053&s=0#no-back-button módulo catálogo de trámites – PQRSD y en la pestaña N°2 Radicación comunicaciones diferentes a PQRSD, o, a través de los correos electrónicos carlos.gil@minhacienda.gov.co y elsa.chavez@minhacienda.gov.co

Cordialmente,



EDGAR NEFTALÍ TORRES PRIETO

Subdirector de Servicios y de Relación con el Ciudadano (E)

Anexos:

Anexo No.1: Requerimientos técnicos y obligaciones mínimas

Anexo No.2: Cotización económica

Anexo No.3: Información adicional

ELABORÓ: Carlos Andrés Gil Santamaría / Elsa Milena Chavez Lopez

REVISÓ: Carlos Andrés Gil Santamaría / Margarita María Muñoz Cabrera

Continuación oficio

ANEXO No.1

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OBLIGACIONES MÍNIMAS

Cabe resaltar que la documentación se encuentra debidamente organizada, encarpeta, foliada, sin material abrasivo e inventariada, así mismo será entregada al contratista mensualmente para realizar el proceso de digitalización, actividad que se llevará a cabo al interior de la entidad, es decir, en las propias instalaciones.

Es por lo que se asignará un puesto de trabajo al contratista, el cual cuenta con puntos eléctricos y punto de red.

OBLIGACIONES GENERALES DE CONTRATISTA:

1. Cumplir las disposiciones del Archivo General de la Nación, en lo que resulte compatible con el objeto y obligaciones del contrato.
2. Cumplir con la normativa relacionada con el adecuado depósito y/o custodia temporal de los documentos cuya gestión le corresponde.
3. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. Toda la información generada u obtenida producto del desarrollo de este contrato es propiedad del MHCP. Su manejo o tratamiento, debe estar bajo los lineamientos del Grupo de Gestión de la Información y Relación con el Ciudadano.
4. Permitir y facilitar el ejercicio de la supervisión del contrato.
5. Atender las observaciones y recomendaciones que le formule la Supervisión durante la ejecución del contrato.
6. Implementar controles de seguridad de la información en la ejecución contractual.
7. Contar con todo el personal, herramientas, equipos, materiales e insumos necesarios para la realización del objeto del contrato.
8. Estarán a cargo del contratista todos los costos, gastos, licencias, permisos y demás trámites a que haya lugar sin que esto genere costos adicionales para la entidad.
9. Participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas, de acuerdo con las solicitudes que le formule el supervisor del contrato.

Continuación oficio

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. El contratista deberá elaborar y presentar cronograma de trabajo sobre el proceso de digitalización con fines probatorios máximo a los tres (3) días siguientes de firma del acta de inicio, el cual debe ser verificado y aprobado por el supervisor del contrato, cumpliendo con las disposiciones normativas y reglamentarias, en particular:
 - Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
 - Decreto 2609 de 2012 Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000.
 - Acuerdo 042 de 2002 (AGN). Establece criterios para la organización de archivos de gestión.
 - Acuerdo 002 de 2014 (AGN), establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
 - Acuerdo 008 de 2014 (AGN). Establece la especificación técnica y los requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de función archivística.
 - Circular 005 de 2012 (AGN). Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
 - Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios. Expedida por el Archivo General de la Nación en el año 2011 (AGN).
 - Guía No. 05 cero papeles en la administración pública. Digitalización certificada de documentos (AGN).
 - Requisitos mínimos de Digitalización: Última Actualización 5 de julio de 2018, como una herramienta que oriente sobre las características técnicas para adelantar una exitosa conversión de documentos con soporte en papel a formato digital.
 - Incluir en el cronograma de trabajo, la asignación de tiempo que el personal va a dedicar a la labor contratado y a ejecutar, cumpliendo con los volúmenes documentales asignados cada mes.
2. El contratista, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debe desarrollar las siguientes actividades:
 - 2.1. Recepción de expedientes a intervenir: Los expedientes a intervenir serán recepcionados por lotes y puntuados uno a uno contra inventario entregado por el Ministerio de hacienda y crédito Público, el contratista debe:

Continuación oficio

- Separar documentos con varias páginas unidas.
- Girar las páginas que se encuentren invertidas.
- Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.
- Archivar la documentación digitalizada en las unidades de conservación (carpetas y cajas). La documentación desencarpetada deberá almacenarse en carpetas para efectuar la devolución de estas al Ministerio.
- Esta documentación deberá ser ubicada en el mismo estado y orden en que fueron entregadas.
- En ninguna circunstancia el contratista o sus operarios podrá tomar decisiones sobre incorporar, eliminar, retirar o suprimir documentos de los expedientes.
- Las series documentales, requieren ser ordenadas para posteriormente digitalizarse (incluye orden natural y foliación).
- Las demás actividades propias y requeridas para el correcto desarrollo del objeto del contrato.

2.2. Alistamiento de expedientes: Para la digitalización con fines probatorios, se realizará el alistamiento de los documentos previamente organizados, retirando material metálico y/o plástico, si llegase a contener.

2.3. Digitalización certificada con fines probatorios: Se procederá a la digitalización con fines probatorios folio a folio de cada uno de los expedientes conservando su orden original con el objetivo de convertir los documentos físicos en imágenes digitales y obtener expedientes electrónicos idénticos a los físicos.

Las imágenes serán almacenadas según las siguientes especificaciones:

- Digitalización de acuerdo con el color del documento, garantizar al ciento por ciento (100%) la calidad de las imágenes en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo, rotación (horizontal-vertical) eliminación de manchas, bordes y puntos negros.
- Proveer y usar un escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución de ser necesario en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.

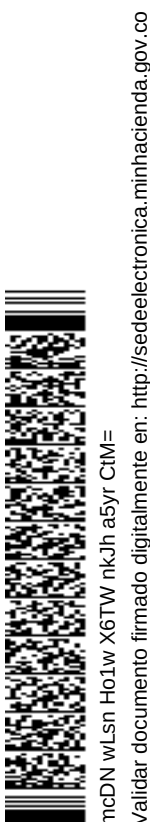
Continuación oficio

- Integridad de la información contenida en el documento.
- Encuadre acorde al documento físico.
- Identificación clara de sellos y firmas del documento físico
- Formato PDF/A con características OCR
- **Una vez digitalizados los documentos se le colocará firma y estampa cronológica a cada uno, con el fin de dar carácter probatorio a las imágenes obtenidas.**

2.4. Se realizará la identificación (indexación) de cada PDF/A - 2, hasta con cinco (5) campos de identificación (serie y subserie y tipos documentales)

2.5. El contratista deberá asegurar el proceso de control de calidad durante el proceso de digitalización así:

- Control de Calidad de las imágenes: encuadre, alineación, legibilidad, integridad.
- Control de Calidad del proceso: se realizará control de calidad a los equipos utilizados para realizar la reprografía digital y la técnica para la realización del proceso.
- Revisión y mantenimiento de los equipos de reprografía.
- El contratista debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen, garantizando la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%, si la calidad del documento de origen lo permite.
- El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales). Si la calidad del documento de origen, lo permite.
- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas). Si la calidad del documento de origen, lo permite.
- No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen). La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana y la densidad de las áreas negras debe ser sólida.



Continuación oficio

- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes. Si la calidad de documento de origen lo permite. La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.
- Como resultado de la digitalización no se debe entregar imágenes distorsionadas. Realizar los controles de calidad requeridos verificando que los folios escaneados puedan ser visualizados e impresos.
- El ministerio proveerá un espacio dentro de la entidad para esta actividad, pero el contratista deberá proveer suministrar y utilizar los equipos requeridos para la actividad cumpliendo las condiciones técnicas
- Finalmente, la supervisión del contrato tomara una muestra aleatoria del 10% de cada lote digitalizado, así garantizando la calidad previamente validada por el contratista.

2.6. Reorganización de expedientes: El contratista deberá reorganizar los expedientes físicos según la foliación, de la misma forma como los recibieron, previa a la digitalización de los documentos contenidos en cada uno y conformación del expediente electrónico.

2.7. Devolución de expedientes: El contratista realizará la devolución de los expedientes físicos a la supervisión del contrato, de forma organizada y ya digitalizada con fines probatorios mediante lotes punteados uno a uno contra inventario, de la misma forma como se recibieron.

2.8. Entrega de imágenes con fines probatorios: El contratista deberá entregar las imágenes obtenidas de la digitalización con fines probatorios, en el lugar donde el supervisor del contrato determine, esto puede ser en el software o en el repositorio que posee la entidad o en el lugar más adecuado que se contemple para la respectiva conservación.

2.9. El contratista relacionará y describirá un archivo plano de Excel cada PDF/A, con los campos de indexación tenidos en cuenta, adicional relacionará la cantidad de imágenes de cada uno y así mismo la cantidad de firmas y estampados cronológicos asignados al tipo documental, serie y/o subserie asignada.

3. PÉRDIDA O DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS

3.1. El Contratista en caso de presentarse algún tipo de novedad por pérdida o hurto, deberá realizar la denuncia correspondiente, con el fin de que esta información no sea utilizada por terceros; además

Continuación oficio

deberá reportar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al supervisor, para determinar las multas o sanciones correspondientes, de igual forma afectar las pólizas pactadas en el contrato.

- 3.2.** Cuando las causales sean por deterioro, inadecuada manipulación u otro aspecto, debe de ser reportado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, especificando unidad documental a la cual pertenecía, clasificación o tipología del documento, cantidad de folios, descripción de los folios y novedad que aplica al documento.

4. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO - ANS:

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de propender por el cumplimiento en forma adecuada y oportuna del contrato, aplicará descuentos por la incorrecta, indebida ejecución del servicio, así:

NIVEL DE SERVICIO	SOPORTE PARA VERIFICACIÓN	DESCUENTO
Cumplimiento con calidad de las imágenes, las cuales no se aceptan caracteres interrumpidos o de fracciones que falten en las líneas. El tamaño debe ser exacto a los documentos en papel. No debe tener puntos ni rayas que afecten el documento original.	Lotes de imágenes digitalizadas	Se sacará una muestra del 10 % de la totalidad digitalizada y de contar con el 1% de error de dicha muestra, se descontará al valor total pactado y contratado, el valor correspondiente un salario mínimo diario legal vigente. No obstante, es de carácter obligatorio, que el contratista realice subsanación de las imágenes.
Adecuada manipulación de la documentación física la cual garantice la autenticidad, integridad y fiabilidad de la misma.	Documentación física	De no realizarse la adecuada manipulación de la documentación física, con las debidas medidas de seguridad, se descontará del valor total facturado en el mes un salario mínimo diario legal vigente. No obstante, es de carácter obligatorio, que el contratista realice subsanación de dichas conductas.

Continuación oficio

ANEXO No. 2

COTIZACIÓN ECONÓMICA

SERVICIO 2023	Digitalización con fines probatorios de documentos correspondientes a Resoluciones. (Incluye firma y estampa cronológica por cada tipo documental digitalizada) De noviembre de 2023 a diciembre de 2023.
CANTIDADES A COTIZAR	VALOR UNITARIO POR IMAGEN INCLUIDO IVA
1 a 50.000	
50.0001 a 100.000	

SERVICIO 2024	Digitalización con fines probatorios de documentos correspondientes a Resoluciones. (Incluye firma y estampa cronológica por cada tipo documental digitalizada) De enero de 2024 a diciembre de 2024
CANTIDADES A COTIZAR	VALOR UNITARIO POR IMAGEN INCLUIDO IVA
1 a 50.000	
50.0001 a 100.000	

SERVICIO 2025	Digitalización con fines probatorios de documentos correspondientes a Resoluciones. (Incluye firma y estampa cronológica por cada tipo documental digitalizada) De enero 2025 a mayo de 2025
CANTIDADES A COTIZAR	VALOR UNITARIO POR IMAGEN INCLUIDO IVA
1 a 50.000	
50.0001 a 100.000	

Validar documento firmado digitalmente en: <http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co>
mcDN wLsn Ho1w X6TW nkJh a5yr CtM=

Continuación oficio

SERVICIO TOTAL VIGENCIAS 2023 – 2024- 2025	Digitalización con fines probatorios de documentos correspondientes a Resoluciones. (Incluye firma y estampa cronológica por cada tipo documental digitalizada) De diciembre de 2023 a mayo de 2025 (18 meses aprox)
CANTIDADES A COTIZAR	VALOR UNITARIO POR IMAGEN INCLUIDO IVA
170.000 APROXIMADAMENTE EN TOTAL DURANTE 18 MESES	

NOTA: los valores deben contemplar e incluir IVA y a su vez considerar todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones, honorarios y/o salarios del equipo humano dispuesto para la prestación del servicio y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato.

mcDN wLsn Ho1w X6TW nkJh a5yr CtM=
Validar documento firmado digitalmente en: <http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co>

Continuación oficio

ANEXO No. 3 INFORMACIÓN ADICIONAL

El cotizante, informa si corresponde a alguna de las siguientes categorías:

	SI	NO
MICROEMPRESA		
PEQUEÑA EMPRESA		
MEDIANA EMPRESA		

Relacione contratos celebrados relacionados con el objeto cotizado, en los cinco (5) últimos años con otras Entidades Estatales y/o Privadas (número y fecha del contrato, nombre entidad contratante).

No. del Contrato	Fecha del Contrato	Objeto del Contrato	Nombre Entidad Contratante

INFORMACIÓN RELACIONADA CON EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

Por favor diligenciar sí el cotizante se encuentra en alguna de las siguientes definiciones:

DEFINICIONES	SI
Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección	
Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Entendiéndose como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.	
Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.	
Asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	

Continuación oficio

INFORMACIÓN PARA EL FOMENTO DE SUJETOS EN ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.

El cotizante cuenta con alguno de los siguientes grupos poblacionales, para la provisión de bienes o servicios para la ejecución del objeto cotizado:

GRUPOS POBLACIONALES	SI
Población en pobreza extrema	
Desplazados por la Violencia	
personas en proceso de reintegración o reincorporación	
Víctima del conflicto armado interno	
Mujeres cabeza de familia	
Adultos mayores	
Personas en condición de discapacidad	
Comunidades Indígenas, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas	
Otros sujetos de especial protección constitucional	

PROVEEDOR

Nombre o Razón Social del Cotizante _____
 Nombre del Representante _____
 Nit o Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____
 Dirección _____
 Ciudad _____
 Teléfono _____
 Fax _____
 Correo electrónico _____

Firmado digitalmente por: EDGAR NEFTALI TORRES PRIETO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Validar documento firmado digitalmente en: <http://sedelectronica.minhacienda.gov.co>
 mcDN wLsn Ho1w X6TW nkJh a5yr CtM=