

**ANEXO 10 A**  
**FICHA TÉCNICA**

A continuación se establecen los requerimientos técnicos solicitados por la entidad para la ejecución del contrato, los cuales se describen a continuación y se detallan actividades, para lo cual el proponente debe manifestar, su aceptación, y dar cumplimiento a los requisitos habilitantes numeral 4.2.5

**ETAPA No. 1 -:**

Para el desarrollo de esta etapa el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

Especificación	Detalle	Enterados, Aceptado y Garantizado	No. de folio de la propuesta.
<b>INVENTARIO</b>	Realizar una inducción al 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		
	La DNDA, entregará al Contratista un listado en Excel para que el contratista en conjunto con el personal delegado de la DNDA, realice el cotejo y punteo de la información (libros y obras) que la Dirección Nacional de Registro de Autor entregue para la digitalización		
	En caso de no existir concordancia con lo descrito en el inventario y lo entregado físicamente, la supervisora delegara el personal para que realice la ubicación y entrega de la documentación completa y ajuste a las bases de datos correspondientes.		
	De continuar el faltante en la información el contratista, informara oportunamente a la Supervisora, con el fin de realizar un acta conjunta sobre el faltante (libro, obra) y el motivo de no inclusión en la digitalización.		

**ETAPA No. 2 -:**

Para el desarrollo de esta etapa el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

Especificación	Detalle	Aceptado y Garantizado	No. de folio de la propuesta.
<b>CUSTODIA Y ADMINISTRACION</b>	El almacenamiento y custodia temporal de los documentos para digitalización estará a cargo del contratista.		
	El promedio estimado de consultas es de 15 (quince) consultas semanales o 60 (Sesenta) consultas mensuales, cuyo traslado está a cargo del contratista.		

	Se dispondrá de la seguridad, confidencialidad y buen manejo necesarios para el cuidado y la conservación de las obras y demás documentos entregados durante la ejecución del contrato.		
	Velar por la debida protección de las obras y demás documentos entregados por parte de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, durante la ejecución del contrato.		
	Velar por la adecuada administración de los documentos recibidos de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, durante la ejecución del contrato		

### ETAPA No. 3-:

Para el desarrollo de esta etapa el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

Especificación	Detalle	Aceptado y Garantizado	No. de folio de la propuesta.
<b>ALISTAMIENTO DE LA DOCUMENTACION PARA DIGITALIZACION</b>	<b>Foliación:</b> Se debe realizar aplicando lo indicado por el AGN en la publicación: "Cómo debe realizarse la foliación en los documentos de archivo, del 7 de julio de 2009, en Línea: <a href="http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2142">http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2142</a>		
	<b>Desempaste:</b> El Desempaste de libros y de obras, se debe realizar en forma manual y NO utilizar guillotina, evitando mutilación de los documentos, los argollados se deben desargollar y entregar en Carpeta de 4 aletas, en cartón blanco desacidificado.  Los libros de registro deben quedar correctamente desempastados e identificados y así mismo con todas las obras incluidas en carpetas de cuatro aletas, con sticker de identificación, unidas al libro con cinta falla.  En caso de daño o deterioro por manipulación en el momento del desempaste, el contratista, asumirá el costo de la tapa y para la entrega realizara el reempaste correspondiente siguiendo con las características, color, tipo de letra y marcación de la serie.  Si se encuentran documentos en mal estado, se les debe realizar mejoras, refilado y reconstrucción con los materiales necesarios para mejorar el proceso de digitalización, adicionalmente realizar la restauración según las instrucciones dadas por el profesional en restauración si así se requiere.El promedio estimado de consultas es de 15 (quince) consultas semanales o 60 (Sesenta) consultas mensuales		
	<b>Otras Actividades:</b> Cuando una obra corresponda a un medio magnético o tecnológico solo se mencionará que		

	<p>existe en el Formato Único Documental sin que se digitalice.</p> <p>Algunas obras literarias, artísticas y musicales se encuentran encuadernadas, las cuales se conservarán en el mismo documento sin ser descuadernados, evitando abrir por completo los libros, cuidando el lomo de estos y ayudando a la conservación del archivo.</p>		
	<p>Velar por la debida protección de las obras y demás documentos entregados por parte de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, durante la ejecución del contrato.</p>		
	<p>Velar por la adecuada administración de los documentos recibidos de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, durante la ejecución del contrato</p>		

#### ETAPA No. 4 -:

Para el desarrollo de esta etapa el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

Especificación	Detalle	Aceptado y Garantizado	No. de folio de la propuesta.
<b>DIGITALIZACION</b>	<p>El contratista debe instalar su propia red de computadores de trabajo. La DNDA proveerá tres puntos para conexión de los equipos del contratista con el aplicativo de Registro con perfil restringido y con acceso a internet.</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> <p>Contar con personal experto en digitalización y manejo documental de documentos y Bibliotecólogos y/o Archivistas profesionales que asesoren y colaboren con el diseño y aplicaciones de digitalización de archivos.</p> <p>Los documentos preparados se deben digitalizar con una resolución mínima de 300 DPI y en formato de salida PDF/a, utilizando equipos escáneres de documentos de alta velocidad para digitalizar en colores, así como escáneres planetarios para documentos de tamaños mayores A3.</p> <p>El formato de salida para las imágenes digitalizadas será PDF/a multipágina que permita la consulta, en ambiente cliente servidor vía Web, las imágenes digitalizadas e indexadas deben ser compatibles con la plataforma que disponga la Entidad. Debe impedirse la facultad de edición sobre los documentos.</p> <p>La cantidad de páginas con información que se encuentran contenidas en una obra o la documentación que soporta los registros, deben coincidir con el total de imágenes.</p>		

	<p>Algunas obras literarias, artísticas y musicales se encuentran encuadernadas, las cuales se conservaran en el mismo documento sin ser descuadernados, evitando abrir por completo los libros, cuidando el lomo de estos y ayudando a la conservación del archivo.</p> <p>El contratista debe contemplar el almacenamiento de la totalidad de las imágenes generadas en sus propios equipos, como respaldo del proceso hasta tanto no sean incorporadas a la solución de administración documental.</p> <p>Una vez cumplido el proceso de digitalización los documentos físicos deben quedar con la misma organización como fueron entregados</p>		
	<p><b>Control de calidad:</b></p> <p>En todas las imágenes digitalizadas se realizarán controles de calidad para garantizar la correcta visualización y nivel de compresión. En caso de encontrarse errores en las imágenes el contratista deberá realizar la corrección antes de proceder a su empaste. y de haber sido enviado al sitio al custodia</p> <p><b>Control de Calidad Visualización de las Imágenes:</b> Para mejorar la calidad de las imágenes desde el punto de vista cualitativo se aplicaran los siguientes filtros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Integridad.</b> La imagen debe ser segura y completa. La imagen obtenida debe respetar la geometría del original en tamaños y proporciones.</li> <li>➤ <b>Fidelidad.</b> La información debe ser fiable en el sentido de que no debe estar modificada ni falsificada por personas ajenas a su creación.</li> <li>➤ <b>Utilidad.</b> 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.</li> <li>➤ <b>Calidad:</b> Nitidez, Contraste, Eliminación de bordes negros, Eliminación de manchas, Eliminación de líneas</li> </ul> <p>La DNDA, requiere que el contratista favorecido cuente con la asesoría de un Restaurador de documentos, para aplicar las medidas de recuperación y control para aquellos documentos y/o obras que durante la ejecución del contrato sufran deterioro por manipulación.</p>		

## ETAPA No. 5

Para el desarrollo de esta etapa el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

Especificación	Detalle	Aceptado y Garantizado	No. de folio de la propuesta.
<b>INDEXACION</b>	<p>Para la indexación de las imágenes se debe tener en cuenta los siguientes campos, los cuales tienen la estructura normal en la base de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NÚMERO DE REGISTRO:</b> El número de</li> </ul>		

	<p>registro tendrá la siguiente estructura: Libro-Tomo-Partida el cual será asignado por un aplicativo en la página web de la DNDA la cual pondrá a disposición del proveedor, con un perfil de usuario bajo protocolo de seguridad por el tiempo de ejecución del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CLASE DE DOCUMENTO: (descriptores o todos o ninguno o solo algunos) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado</li> <li>- Formulario</li> <li>- Obra</li> <li>- Declaración Notarial de seudónimo</li> <li>- Poder</li> <li>- Certificado de Existencia y Representación Legal o Acta de posesión</li> <li>- Registro Civil de Nacimiento</li> <li>- Certificado de defunción</li> <li>- Contrato de Prestación de Servicios</li> <li>- Contrato de cesión de derechos</li> <li>- Certificación Laboral</li> <li>- Otros Archivos (Complementarios a los anexados)</li> <li>- Material Auxiliar</li> <li>- Programa de Computador</li> <li>- Descripción del Programa de Computador</li> </ul> </li> </ul>		
	<p>El contratista publicará semanalmente las imágenes en su sitio web con el fin de ser revisadas y consultadas por el contratante, para esta consulta se debe asignar a la DNDA cuatro usuarios y cuatro contraseñas. Si se encuentran imágenes que no cumplan con la calidad de las mismas serán devueltas para su corrección.</p>		
	<p>Una vez finalizado el contrato el proveedor deberá suministrar las imágenes al contratista en discos duros extraíbles, siguiendo las especificaciones técnicas dadas por la oficina de sistemas de la DNDA.</p>		

## ETAPA No. 6.

Para el desarrollo de esta etapa el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

Especificación	Detalle	Aceptado y Garantizado	No. de folio de la propuesta.
<b>REEMPASTE</b>	Una vez obtenido el Vo.Bo. por parte del supervisor del contrato en cuanto a la calidad de las imágenes, el proponente deberá reempastar la información en el mismo orden en que se le entregó y conservando la mismas tapa y contratapa		
	Esta etapa se realizara por razones de conveniencia y espacio en la sede del contratista.		
	Se transportaran los libros a reempastar en canastillas plásticas desde las instalaciones de la Dirección Nacional de Derecho de Autor al sitio de reempaste.		
	Los libros correspondientes al Registro Nacional de Autor, serán debidamente reempastados en las tapas originales en que fueron suministrados, conservando su solapa original, y/o reemplazarla en los casos que se requiera y este costo será asumido por el contratista.		
	Si durante este tiempo se presenta una consulta de la documentación en reempaste, el costo del traslado de los documentos, libros, anexos para la consulta previamente requeridos por el contratante a las instalaciones de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, será asumido por el contratista		
	Cuando se trate de solicitudes que no precisan la revisión sobre papel por parte del usuario final, la Dirección Nacional de Derecho de Autor informará oportunamente al contratista quien procederá a enviar al contratante la información/documento vía fax y/o correo electrónico		
	Atender la solicitud de documentos desde las instalaciones del proponente favorecido a la Dirección Nacional de Derecho de Autor en un plazo no superior a un día hábil.		

## ETAPA No. 7

Para el desarrollo de esta etapa el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

Especificación	Detalle	Aceptado y Garantizado	No. de folio de la propuesta.
<b>TRANSPORTE</b>	Una vez culminada la etapa de reempaste, se transportara en canastillas plásticas desde las instalaciones del contratista hasta Dirección Nacional de Derecho de Autor al sitio de definido		

	para el Archivo Central de la DNDA.		
	Para este proceso se hacen entregas parciales, estableciendo un cronograma de actividades.		
	El contratista deberá garantizar y responder por el transporte oportuno y adecuado de los documentos.		

## ETAPA No. 8

Para el desarrollo de esta etapa el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

Especificación	Detalle	Aceptado y Garantizado	No. de folio de la propuesta.
<b>ENTREGA FINAL</b>	Para la entrega final el funcionario de la DNDA que sea delegado cotejará uno a uno los documentos empastados que correspondan con el inventario inicial, si llegase a faltar un documento el proponente deberá responder por él.		
	Se realizara la entrega utilizando el Formato Único Documental avalado por el Archivo General de la Nación mediante acuerdo 042 de 2002, en Excel con todos los campos descriptores diligenciados según lo acordado y ajustado con el Supervisor del Contrato.		
	Una vez obtenido el Vo.Bo. por parte del Supervisor del Contrato en cuanto a la entrega de la información física se procede a ubicar en el sitio de custodia		
	Los libros correspondientes al Registro Nacional de Autor, quedarán ubicados en los respectivos estantes en forma consecutivo, seguido de sus anexos en carpeta cuatro aletas, debidamente marcado y referido en el inventario único documental, esta labor la realizará el personal designado por el contratista con el acompañamiento de un funcionario de la DNDA.		
	Adicionalmente todos aquellos documentos adjuntos como obras literarias inéditas, artísticas, musicales, actos, contratos, fotografías y demás anexos, serán devueltos en carpetas de cuatro (4) aletas, debidamente identificados con sticker que deberán contener los siguientes datos: Libro-Tomo-Partida, con referencia de testigo o referencia cruzada.  Toda la información quedara correctamente organizada en las instalaciones del Archivo Central de la DNDA., de tal manera que permitan la ubicación de los documentos de manera oportuna y eficaz.		
	<b>Como productos finales se debe entregar a la Dirección Nacional de Derecho de Autor:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación debidamente digitalizada según parámetros definidos en el presente Pliego de Condiciones.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencia y validación de documentos digitalizados (imágenes e índices) en los formatos definidos con la Supervisión del Contrato.</li> <li>• Reportes de control de calidad</li> <li>• Índices de Control y recuperación para el proceso de digitalización, tanto en medio tecnológico como en medio papel.</li> <li>• Entrega de imágenes en formato descrito en este pliego con un archivo plano con los campos de indexación, incluida la ruta de las imágenes.</li> <li>• Se debe entregar en el Formato de Inventario Único Documental, del Archivo General de la Nación, tanto en medio tecnológico, como en medio físico para el respectivo cotejo de la información recibida.</li> <li>• La entrega formal de la documentación física, debidamente organizada se realizará en el destino que indique la Dirección Nacional de Derecho de Autor.</li> </ul> <p>Estructura y Soporte Final. Todas las imágenes digitalizadas se cargaran por medio de un proceso de exportación a la estructura documental diseñada por la Dirección Nacional de Derecho de Autor, adicionalmente se entregara en discos duros con la totalidad de las imágenes. Los cuales deben estar configurados como mínimo en RAID5, compatible con la tecnología de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.</p>		
--	---	--	--