

## **ANEXO No. 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.**

### **Recepción, verificación y radicación de comunicaciones y documentos de archivo.**

El oferente favorecido deberá proveer los siguientes servicios:

- Una (1) persona calificada para la recepción, verificación y radicación de comunicaciones y documentos de archivo recibidos a través de la ventanilla del Centro de Administración Documental de Bancoldex, ubicada en la calle 28 No 13 A -15, piso 40, de la ciudad de Bogotá, D.C

El proceso recepción, verificación y radicación se llevará a cabo con los materiales de trabajo y equipos de identificación, lectura y control de documentos del proponente (impresoras, lectores de códigos de barra y demás elementos hardware, software y licencias). El mobiliario y el equipo de computo necesarios para la realización de este proceso en las instalaciones del Centro de Administración Documental, serán suministrados por Bancoldex.

Las labores desarrolladas por esta persona serán supervisadas por el Analista de Gestión Documental del Banco.

### **Alistamiento, escaneo e indexación de documentos radicados.**

El oferente favorecido deberá proveer los siguientes servicios:

- Como mínimo una (1) persona calificada para la digitalización de documentos recibidos a través de la ventanilla del Centro de Administración Documental de Bancoldex, ubicada en la calle 28 No 13 A -15, piso 40, de la ciudad de Bogotá, D.C.

El proceso de digitalización de documentos se llevará a cabo con los materiales de trabajo y equipos de digitalización del proponente (escanners y demás elementos hardware, software y licencias). El mobiliario y el equipo de computo necesarios para la realización de este proceso en las instalaciones del Centro de Administración Documental, serán suministrados por Bancoldex.

Las labores desarrolladas por esta persona serán supervisadas por el Analista de Gestión Documental del Banco.

### **Entrega de imágenes digitalizadas:**

- Las imágenes deberán entregarse en los soportes y medios de almacenamiento que señale el Banco en el Acuerdo de Servicios a suscribir.
- Formato de las imágenes: TIF Grupo IV.

- La digitalización se realizará por documento y cada uno deberá contener en promedio 4 campos de captura o índices.
- Los valores de los campos de captura o índices deberán entregarse en formato TXT en concordancia con las especificaciones que señale el Banco en el Acuerdo de Servicios a suscribir.

El horario para la prestación de los servicios descritos anteriormente en las instalaciones del Centro de Administración Documental, es de lunes a viernes (en días hábiles de trabajo) 8 horas diarias.

### **Seguimiento e informes de gestión.**

El oferente seleccionado deberá contar con un sistema de información que le permita conocer de manera rápida y eficaz la ubicación y el estado de cada uno de los documentos radicados y digitalizados. Por otro lado, mensualmente generará un informe en donde se especifique como mínimo la siguiente información.

- Estadística de documentos radicados y digitalizados.
- Estadística de imágenes digitalizadas.
- Novedades e indicadores de eficiencia del proceso y calidad del servicio.

Y demás informes que el Banco solicite al oferente favorecido durante el desarrollo del contrato.

### **Volúmenes.**

- Volumen mensual aproximado de documentos recibidos a través de la ventanilla del Centro de Administración Documental de Bancoldex: 4.600.
- Frecuencia de recepción y consulta de documentos: Diaria.
- Número aproximado de folios por documento: 15.

Los volúmenes indicados anteriormente son estimativos.