PODER JUDICIAL
Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

DTICE-13- 356

Asunción, jueves, 24 de octubre de 2013

Señor
Lic. Roberto Ignacio Torres Cardozo, Coordinador
Comité de Evaluación de Ofertas
Presente:

Me dirijo Usted en referencia a la LPN-PAC Nº 80/2013 "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS", a efecto de remitir la Evaluación Técnica del funcionario Francisco Zacarías, técnico designado por la Dirección de TIC.

Sin otro particular lo saludo atentamente.

Lic. Julia Centurión de Morales
Directora

María Mercedes Díaz León C.
Poder Judicial

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
24 OCT. 2013
Recibido por: Nathalia Roa
Aclaración: CSJ - DGAF Hora: 10:40

Lic. María Olga Peralta Ch.
Departamento de Programación
y Evaluación de Ofertas

RECIBIDO
25 OCT. 2013
Exp. No. 1758
08:40

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
EVALUACION DE OFERTAS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Poder Judicial

A: **Lic. Julia Centurion de Morales, Directora**
Dirección de TIC's

DE: **Francisco Zacarías, Técnico**
Dirección TIC's

FECHA: **24-10-13**

OBJETO: Evaluación técnica "Servicios de Digitalización de Archivos" P.A.C Nº 80/2013 ID Nº 261.261.-

Por el presente pongo a su disposición la evaluación técnica "Servicios de Digitalización de Archivos" P.A.C Nº 80/2013 ID Nº 261.261.- Adjunto planilla con la evaluación correspondiente.

Requerimientos mínimos:	Especificaciones VISUAL RESEARCH S.A.:	Cumple / No Cumple
1.1 SE REQUIERE:	**1.1 SE OFRECE:**	
1.1.1 Disponer de software y hardware de alta calidad. Con maquinarias, herramientas, accesorios, instalaciones eléctricas e infraestructura física adecuados para el desarrollo de la actividad de **DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS FÍSICOS.**	**1.1.1** Disponemos del software y hardware de alta calidad. Con maquinarias, herramientas, accesorios, instalaciones eléctricas e infraestructura física adecuados para el desarrollo de la actividad de **DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS FÍSICOS de la institución.**	Cumple
1.1.2 La Convocante hará entrega de los documentos para digitalizar dentro de la Institución, los cuales deberán ser devueltos a la Institución una vez concluida la tarea de digitalización.	**1.1.2** La Convocante hará entrega de los documentos para digitalizar dentro de la Institución, los cuales devolveremos a la Institución una vez concluida la tarea de digitalización.	Cumple
1.1.3 Disponer de una oficina destinada exclusivamente para cumplir las funciones de control de calidad del desarrollo de la actividad, tanto por parte del personal de la empresa como por parte de los funcionarios fiscalizadores del servicio de la CSJ.	**1.1.3** Disponemos de una oficina destinada exclusivamente para cumplir las funciones de control de calidad del desarrollo de la actividad, tanto personal de la empresa como por parte de los funcionarios fiscalizadores del servicio de la CSJ.	Cumple
1.1.4 Los documentos serán organizados y digitalizados por el personal de la empresa, con la supervisión constante de los funcionarios de la CSJ, designados para el efecto, garantizando la confidencialidad de la documentación procesada.	**1.1.4** Los documentos serán organizados y digitalizados por el personal de nuestra empresa, con la supervisión constante de los funcionarios de la CSJ, designados para el efecto, garantizando la confidencialidad de la documentación procesada.	Cumple
1.1.5 Adecuación del documento pre escaneo o restauración física de documentos: limpieza, desgrampado, desencuadernado, ordenamiento, clasificación por tipo de documentos, tamaño, grosor, etc.	**1.1.5** Adecuación del documento pre escaneo o restauración física de documentos: limpieza, desgrampado, desencuadernado, ordenamiento, clasificación por tipo de documentos, tamaño, grosor, etc.	Cumple
1.1.6 Auditoria de control de calidad post escaneo, clasificación lógica, combinación por secuencia cronológica, borrado de páginas en blanco, tratamiento de manchas, puntillos, paginas amarillentas, rotación de imágenes, rectificación de imágenes oblicuas, chequeo y cuantificación de imágenes.	**1.1.6** Auditoria de control de calidad post escaneo, clasificación lógica, combinación por secuencia cronológica, borrado de páginas en blanco, tratamiento de manchas, puntillos, paginas amarillentas, rotación de imágenes, rectificación de imágenes oblicuas, chequeo y cuantificación de imágenes.	Cumple
1.1.7 Reordenamiento del archivo físico, engrampado, clasificación, agrupación y archivo de los documentos en las carpetas y/o lugares correspondientes, etc.	**1.1.7** Reordenamiento del archivo físico, engrampado, clasificación, agrupación y archivo de los documentos en las carpetas y/o lugares correspondientes, etc.	Cumple
1.1.8 Encuadernación de los documentos desencuadernados.	**1.1.8** Encuadernación de todos los documentos desencuadernados.	Cumple

1.2 EL SERVICIO DEBERÁ INCLUIR PARA TODOS LOS TIPOS DE DIGITALIZACIONES:	**1.2 EL SERVICIO DEBERÁ INCLUIR PARA TODOS LOS TIPOS DE DIGITALIZACIONES:**	
1.2.1 Restauración digital de documentos, mejoramiento de las resoluciones de impresión, mejoramiento del DPI original, ETC.	**1.2.1** Restauración digital de documentos, mejoramiento de las resoluciones de impresión, mejoramiento del DPI original, ETC.	Cumple
1.2.2 DIGITACIÓN: de información con poca o ninguna lectura con OCR, o manuscritos necesarios para la ubicación del documento, como etiqueta al documento, sin poder modificar la imagen digitalizada.	**1.2.2** DIGITACIÓN: de información con poca o ninguna lectura con OCR, o manuscritos necesarios para la ubicación del documento, como etiqueta al documento, sin poder modificar la imagen digitalizada.	Cumple

Francisco R. Zacarías V.
Técnico

1.2.3 Los documentos digitalizados deben ser guardados en formato PDF/A, buscable, con OCR del documento, indexación a la base de datos digital conforme a los parámetros de guarda exigidos con la posibilidad de poder clasificarlos según su contenido.	**1.2.3** Los documentos digitalizados serán guardados en formato PDF/A, buscable, con OCR del documento, indexación a la base de datos digital conforme a los parámetros de guarda exigidos con la posibilidad de poder clasificarlos según su contenido.	Cumple
1.2.4 El oferente deberá disponer de la tecnología suficiente para que los documentos extra confidenciales puedan ser digitalizados con marca de agua con la palabra CONFIDENCIAL y deben poseer encriptación (CIFRADO) además de una clave o contraseña propia del formato PDF/A.	**1.2.4** Disponemos de la tecnología suficiente para que los documentos extra confidenciales puedan ser digitalizados con marca de agua con la palabra CONFIDENCIAL y con encriptación (CIFRADO) además de una clave o contraseña propia del formato PDF/A.	Cumple
1.2.5 Los documentos generados en formato PDF/A, deben posibilitar la asociación de datos obtenidos del documento en una base de datos (según definición de la CSJ).	**1.2.5** Los documentos generados en formato PDF/A, posibilitara la asociación de datos obtenidos del documento en una base de datos (según definición de la CSJ).	Cumple
1.2.6 Los documentos generados en formato PDF/A, deben ser ubicados de acuerdo a los Registros índices vinculados al archivo PDF/A.	**1.2.6** Los documentos generados en formato PDF/A, serán ubicados de acuerdo a los Registros índices vinculados al archivo PDF/A.	Cumple
1.2.7 El software utilizado por el oferente debe tener **Capacidad de Lectura de Código de Barras.**	**1.2.7** El software utilizado por nuestra empresa tiene **Capacidad de Lectura de Código de Barras.**	Cumple
1.2.8 Los trabajos de digitalización se realizarán con una Orden de Servicio, y con cada entrega, se deberá presentar un informe detallado (inventario) de los documentos digitalizados, incluyendo datos como cantidad, nombre de la carpeta/nombre del archivo, fecha, observaciones, etc.	**1.2.8** Los trabajos de digitalización se realizarán con una Orden de Servicio, y con cada entrega, se presentara un informe detallado (inventario) de los documentos digitalizados, incluyendo datos como cantidad, nombre de la carpeta/nombre del archivo, fecha, observaciones, etc.	Cumple
1.2.9 Para la aprobación de los trabajos de digitalización, realizados conforme a la Orden de Servicio emitida, será de acuerdo al control de calidad realizado por fiscalizadores del ámbito solicitante de la CSJ, y ésta no excederá los 15 (quince) días hábiles, a partir de la entrega de los mismos, a fin de la ejecución normal del servicio.	**1.2.9** Para la aprobación de los trabajos de digitalización, realizados conforme a la Orden de Servicio emitida, será de acuerdo al control de calidad realizado por fiscalizadores del ámbito solicitante de la CSJ, y ésta no excederá los 15 (quince) días hábiles, a partir de la entrega de los mismos, a fin de la ejecución normal del servicio.	Cumple
1.2.10 Los documentos digitalizados, serán entregados a la CSJ con cada Orden de Servicio procesado de manera parcial y a la finalización del contrato deberán ser debidamente remitidos en una BASE DE DATOS GENERAL en un soporte magnético.	**1.2.10** Los documentos digitalizados, serán entregados a la CSJ con cada Orden de Servicio procesado de manera parcial y a la finalización del contrato deberán ser debidamente remitidos en una BASE DE DATOS GENERAL en un soporte magnético.	Cumple
1.2.11 La Corte Suprema de Justicia podrá acceder durante el proceso de Digitalización a las documentaciones en formato digital para la cual el Proveedor deberá garantizar un servicio de información en línea operativa 7 x 24.	**1.2.11** La Corte Suprema de Justicia podrá acceder durante el proceso de Digitalización a las documentaciones en formato digital para la cual garantizamos un servicio de información en línea operativa 7 x 24.	Cumple

Francisco R. Zacarías V.
Técnico

1.3 REQUERIMIENTOS GENERALES:	1.3 REQUERIMIENTOS GENERALES:	
1.3.1 El Oferente deberá contar con los mecanismos y equipamientos que garanticen la disponibilidad del acceso a la información, las 24 horas durante los 7 días de la semana.	1.3.1 Contamos con los mecanismos y equipamientos que garantizaran la disponibilidad del acceso a la información, las 24 horas durante los 7 días de la semana.	Cumple

1.4 CARACTERISTICAS GENERALES Y ESPECIALES	1.4 CARACTERISTICAS GENERALES Y ESPECIALES	
1.4.1 La CSJ, dispondrá de acuerdo a la experiencia, con respecto a la responsabilidad, seguridad y otros, las ampliaciones del servicio a fin de mejorar y optimizar la utilización del mismo.	**1.4.1** La CSJ, dispondrá de acuerdo a la experiencia, con respecto a la responsabilidad, seguridad y otros, las ampliaciones del servicio a fin de mejorar y optimizar la utilización del mismo.	Cumple
1.4.2 Cada ámbito de la CSJ, requieren necesidades particulares con respecto a los archivos y se solicita la disposición de diseñar y encontrar soluciones a "medida".	**1.4.2** Para cada ámbito de la CSJ, serán satisfechas sus necesidades particulares con respecto a los archivos con disposición de diseñar y encontrar soluciones a "medida".	Cumple
1.4.3 Se necesita la disposición del análisis de cada caso y el diseño de las estrategias que garantice el servicio más adecuado.	**1.4.3** Realizaremos el análisis de cada caso y el diseño de las estrategias que garantice el servicio más adecuado.	Cumple
1.4.4 Se necesita la determinación de Diagnósticos e Informe de Situación que permitan conocer en detalle los problemas de cada archivo, proponiendo alternativas de soluciones específicas con su correspondiente evaluación de costos.	**1.4.4** Realizaremos la determinación de Diagnósticos e Informe de Situación que permitan conocer en detalle los problemas de cada archivo, proponiendo alternativas de soluciones específicas con su correspondiente evaluación de costos.	Cumple
1.4.5 Aclarar estimaciones de tiempo con respecto a relevamiento de datos, y soluciones a medida a incorporarse de acuerdo a la necesidad de cada ámbito.	**1.4.5** Serán aclaradas las estimaciones de tiempo con respecto a relevamiento de datos, y soluciones a medida a incorporarse de acuerdo a la necesidad de cada ámbito.	Cumple
1.4.6 Este servicio deberá contemplar: a. Los documentos del archivo físico existente, serán retirados por lotes e inventariados, como se indica en el plan de trabajo adjunto (como se describe en las E.T. detalladas). Los movimientos realizados, se asentarán en el software de administración del archivo físico, organizándose de la manera más eficiente la codificación de ubicación de los mismos. b. La infraestructura de Hardware y software necesarios para la Digitalización, Reproducción, almacenamiento y recuperación de los Documentos procesados, así como la administración general, consultas y auditoría sobre el repositorio digital de documentos y otras funcionalidades (como se describe en las E.T. detalladas). c. Sistema de Seguridad General: Se deberá proveer un sistema de soporte para caso de cortes o picos de energía para que no se dañe los trabajos realizados hasta el momento. (Back Up Automatizado y UPS, como mínimo). (Como se describe en las E.T. detalladas). d. Servicio de Escaneo, Indexación y Control de Calidad para generación de Archivos digitales, a partir de los documentos físicos.	**1.4.6** Este servicio contemplara: a. Los documentos del archivo físico existente, serán retirados por lotes e inventariados, como se indica en el plan de trabajo adjunto (como se describe en las E.T. detalladas). Los movimientos realizados, se asentarán en el software de administración del archivo físico, organizándose de la manera más eficiente la codificación de ubicación de los mismos. b. Proveeremos la infraestructura de Hardware y software necesarios para la Digitalización, Reproducción, almacenamiento y recuperación de los Documentos procesados, así como la administración general, consultas y auditoría sobre el repositorio digital de documentos y otras funcionalidades (como se describe en las E.T. detalladas). c. Proveeremos un sistema de Seguridad General: Sistema de soporte para caso de cortes o picos de energía para que no se dañe los trabajos realizados hasta el momento. (Back Up Automatizado y UPS, como mínimo). (Como se describe en las E.T. detalladas). d. Proveeremos el servicio de Escaneo, Indexación y Control de Calidad para generación de Archivos digitales, a partir de los documentos físicos. e. Utilizaremos la infraestructura exigida y dispondremos de	Cumple

Francisco R. Zacarías V.
Técnico

e. Los oferentes utilizarán la infraestructura exigida y dispondrá de todos los elementos no entregables e insumos necesarios para completar este servicio en tiempo y forma a su propio costo. Por ejemplo, estaciones de trabajo, escáneres o impresoras adicionales que requiera para el volumen de documentos a digitalizar, tóneres repuestos, papel y/u otros insumos, según necesidad. (Como se describe en las E.T. detalladas). f. Capacitación para Usuarios y Administradores con el Soporte Técnico extendido en lo que dure el contrato. (Como se describe en las E.T. detalladas).	todos los elementos no entregables e insumos necesarios para completar este servicio en tiempo y forma a su propio costo. Por ejemplo, estaciones de trabajo, escáneres o impresoras adicionales que requiera para el volumen de documentos a digitalizar, tóneres repuestos, papel y/u otros insumos, según necesidad. (Como se describe en las E.T. detalladas). f. Realizaremos capacitación para Usuarios y Administradores con el Soporte Técnico extendido en lo que dure el contrato. (Como se describe en las E.T. detalladas).	

1.5 ALCANCE DEL SERVICIO	**1.5 ALCANCE DEL SERVICIO**	
1.5.1 Servicio de Digitalización de los documentos para el área de Archivos, convirtiéndolos a formato digital, con metodologías de trabajo definidas y confiables, con organización del archivo físico y lógico, para recuperarlos por medio de un Sistema de Gestión Documental. En el marco de un contrato plurianual, y soporte técnico suficiente para cubrir todo el tiempo de tareas requerido.	1.5.1 Servicio de Digitalización de los documentos para el área de Archivos, convirtiéndolos a formato digital, con metodologías de trabajo definidas y confiables, con organización del archivo físico y lógico, para recuperarlos por medio de un Sistema de Gestión Documental. En el marco de un contrato plurianual, y soporte técnico suficiente para cubrir todo el tiempo de tareas requerido.	Cumple

1.6 PERFIL DE RECURSOS HUMANOS	**1.6 PERFIL DE RECURSOS HUMANOS**	
1.6.1 El personal técnico designado debe poseer la experiencia suficiente para el servicio solicitado, certificando su condición y capacitad con la presentación de Currículo Vitae.	1.6.1 El personal técnico designado poseen la experiencia suficiente para el servicio solicitado, certificando su condición y capacitad con la presentación de Currículo Vitae.	Cumple
1.6.2 Los perfiles de requeridos:	1.6.2 Los perfiles ofrecidos por nuestra empresa.	Cumple

1.7 PLAN DE TRABAJO PARA DIGITALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO FÍSICO DE DOCUMENTOS.	**1.7 PLAN DE TRABAJO PARA DIGITALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO FÍSICO DE DOCUMENTOS.**	
1.7.1 Proceso General de Digitalización: Para lograr la máxima satisfacción en los productos y servicios que respondan a las necesidades y que sean de la calidad adecuada se cuenta con un modelo de trabajo propuesto a continuación:	**1.7.1 Proceso General de Digitalización:** Para lograr la máxima satisfacción en los productos y servicios que respondan a las necesidades y que sean de la calidad adecuada se cuenta con un modelo de trabajo propuesto a continuación: 1. Verificación 2. Pre-Escaneo 3. Digitalización 4. Ingreso de Datos e Indexación 5. Control de Calidad 6. Almacenamiento, Búsqueda, Distribución y Reproducción	Cumple

Francisco R. Zacarías V.
Técnico

1.7.2 **Verificación:** El personal responsable de la documentación de la institución, dispondrá la entrega de la documentación al Encargado de Control de Documentos físicos de la unidad de Digitalización, de acuerdo a las definiciones establecidas previamente, esta persona designada y parte de la sección involucrada deberá estar disponible permanentemente para responder las posibles consultas que surjan en los diversos procesos. Esta misma persona, registrará las entregas y recepciones en el software de Administración del Archivo físico de documentos. La reorganización del archivo físico, se realizará en coordinación con el personal experto en documentos físicos del oferente.	1.7.2 **Verificación:** El personal responsable de la documentación de la institución, dispondrá la entrega de la documentación al Encargado de Control de Documentos físicos de la unidad de Digitalización, de acuerdo a las definiciones establecidas previamente, esta persona designada y parte de la sección involucrada deberá estar disponible permanentemente para responder las posibles consultas que surjan en los diversos procesos. Esta misma persona, registrará las entregas y recepciones en el software de Administración del Archivo físico de documentos. La reorganización del archivo físico, se realizará en coordinación con el personal experto en documentos físicos de nuestra empresa.	Cumple
1.7.3 **Pre-Escaneo de Documentos:** El encargado del área de Pre-escaneo, adecuación y acondicionamiento de documentos recibe la documentación aplicando un control de Documentos. Posteriormente debe definir y segmentar en "GRUPOS" la documentación a modo de diferenciar: Tipos de Documentos, Estados de Conservación y Cantidades homogéneas. Seguidamente se procede a una clasificación, verificación y condicionamiento general de cada GRUPO. En todo momento se resguardará la Integridad de la documentación, siendo el personal interviniente responsable de detectar la delicadeza, fragilidad o necesidades de mejora delos documentos y acompañar el procedimiento acorde a las normas de seguridad establecidas.	1.7.3 **Pre-Escaneo de Documentos:** El encargado del área de Pre-escaneo, adecuación y acondicionamiento de documentos recibe la documentación aplicando un control de Documentos. Posteriormente debe definir y segmentar en "GRUPOS" la documentación a modo de diferenciar: Tipos de Documentos, Estados de Conservación y Cantidades homogéneas. Seguidamente se procede a una clasificación, verificación y condicionamiento general de cada GRUPO. En todo momento se resguardará la Integridad de la documentación, siendo el personal interviniente responsable de detectar la delicadeza, fragilidad o necesidades de mejora de los documentos y acompañar el procedimiento acorde a las normas de seguridad establecidas.	Cumple
1.7.4 **Digitalización de documentos:** El encargado del área de Escaneo de documentos recibe internamente la documentación para el inicio del escaneo, donde con anterioridad se verifica en detalle la configuración del software de captura, basadas en condiciones óptimas de calidad de imagen, velocidad de escaneo, niveles de compresión, formato de archivos, separación por lotes, seguridad, etc., que a su vez estarán ruteadas específicamente a un repositorio de almacenamiento central, para su posterior indexación.	1.7.4 **Digitalización de documentos:** El encargado del área de Escaneo de documentos recibe internamente la documentación para el inicio del escaneo, donde con anterioridad se verifica en detalle la configuración del software de captura, basadas en condiciones óptimas de calidad de imagen, velocidad de escaneo, niveles de compresión, formato de archivos, separación por lotes, seguridad, etc., que a su vez estarán ruteadas específicamente a un repositorio de almacenamiento central, para su posterior indexación.	Cumple

1.8 CARGA DE DATOS E INDEXACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	**1.8 CARGA DE DATOS E INDEXACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**	
1.8.1 La implementación del proceso de Indexación se basará en las siguientes normativas:	1.8.1 La implementación del proceso de Indexación se basará en las siguientes normativas:	Cumple
1.8.2 Validación de la información contenida en el documento digital y que debe ser transcripta en los campos de indexación.	1.8.2 Validación de la información contenida en el documento digital y que debe ser transcripta en los campos de indexación.	Cumple

Francisco R. Zacarías V.
Técnico

1.8.3 Carga automatizada de los campos de Índices incorporando información importada de la base de datos del Cliente (si corresponde).	1.8.3 Carga automatizada de los campos de Índices incorporando información importada de la base de datos del Cliente (si corresponde).	Cumple
1.8.4 Se requiere contar con un software de Gestión Electrónica de archivos, adaptable a los tipos de documentos, que permitirá la visualización del archivo generado, permitiendo a su vez definir los campos asociados (índices) que fuesen necesarios.	1.8.4 Contamos con un software de Gestión Electrónica de archivos, adaptable a los tipos de documentos, que permitirá la visualización del archivo generado, permitiendo a su vez definir los campos asociados (índices) que fuesen necesarios.	Cumple
1.8.5 Control de Calidad: Se establecen las siguientes pautas para la obtención de altos estándares de calidad del producto final: ✓ Detección de errores o no conformidades con respecto a los datos introducidos en los campos de indexación. ✓ El personal encargado del Control de Calidad será el responsable de la verificación y modificación de las imágenes que hayan sido rechazadas en las etapas de Revisión y Validación.	1.8.5 Control de Calidad: Se seguirán las siguientes pautas, conforme al PBC para la obtención de altos estándares de calidad del producto final: ✓ Detección de errores o no conformidades con respecto a los datos introducidos en los campos de indexación. ✓ El personal encargado del Control de Calidad será el responsable de la verificación y modificación de las imágenes que hayan sido rechazadas en las etapas de Revisión y Validación.	Cumple

1.9 DEVOLUCIÓN.	**1.9 DEVOLUCIÓN.**	
1.9.1 Finalizadas todas las tareas de generación del archivo digital, se procederá a la devolución al encargado de los documentos físicos de la Institución, esta situación con las observaciones que resultaren pertinentes. Estas tareas, que acompañarán a la reorganización del archivo físico.	1.9.1 Finalizadas todas las tareas de generación del archivo digital, se procederá a la devolución al encargado de los documentos físicos de la Institución, esta situación con las observaciones que resultaren pertinentes. Estas tareas, que acompañarán a la reorganización del archivo físico.	Cumple
1.9.2 El proyecto implementará soluciones integrales para generación de imágenes de alta calidad, como es solicitado en el producto final, cumpliendo en tiempo y forma con los plazos.	1.9.2 El proyecto implementa soluciones integrales para generación de imágenes de alta calidad, como es solicitado en el producto final, cumpliendo en tiempo y forma con los plazos.	Cumple
1.9.3 La ejecución de los Servicios deberá contar con los siguientes componentes:	1.9.3 La ejecución de los Servicios deberá contar con los siguientes componentes:	Cumple

Francisco R. Zacarías V.
Técnico

1.10 INFRAESTRUCTURA GENERAL:	**1.10 INFRAESTRUCTURA GENERAL:**	
1.10.1 INFRAESTRUCTURA DE COMPUTACIÓN DE APLICACIONES Y BASES DE DATOS QUE DEBE POSEER EL OFERENTE.	1.10.1 INFRAESTRUCTURA DE COMPUTACIÓN DE APLICACIONES Y BASES DE DATOS QUE POSEEMOS.	Cumple
1.10.2 SERVIDORES ORIGINALES DE MARCA (NO CLONES): Servidores de aplicaciones y Bases de datos de esta contratación, los mismos deberán poseer características mínimas de calidad, no se aceptarán clones ni equipos de menores prestaciones, acorde a la tecnología vigente en el mercado para el fin, para garantizar la continuidad del servicio, el soporte técnico y la seguridad general de completar los objetivos generales de esta contratación en tiempo y forma.	**1.10.2 SERVIDORES ORIGINALES DE MARCA (NO CLONES):** Poseemos servidores de aplicaciones y Bases de datos exigidos de esta contratación, los mismos poseen características mínimas de calidad, no ofrecemos clones ni equipos de menores prestaciones, acorde a la tecnología vigente en el mercado para el fin, y garantizamos la continuidad del servicio, el soporte técnico y la seguridad general para completar los objetivos generales de esta contratación en tiempo y forma.	Cumple
1.10.3 SISTEMAS DE CORRIENTE ININTERRUMPIDA, CABLEADO Y OTROS SISTEMAS DE APOYO.	**1.10.3 SISTEMAS DE CORRIENTE ININTERRUMPIDA, CABLEADO Y OTROS SISTEMAS DE APOYO.**	Cumple
Se debe contar con un sistema de Generador o de corriente ininterrumpida, con capacidad para operar todo el sistema ante un corte de corriente durante al menos 60 minutos. Debe haber una segunda línea de generación de corriente basada en generador de corriente con onda sinusoidal. El cableado del Data Center, debe responder al standard UTP 5 como mínimo. Todo el acondicionamiento del local donde se instalarán los equipos ofertados, deberá ser proveído por el oferente y certificado por el usuario final.	Contamos con un sistema de corriente ininterrumpida, con capacidad para operar todo el sistema ante un corte de corriente durante 60 minutos. Poseemos una segunda línea de generación de corriente basada en generador de corriente con onda sinusoidal. El cableado del Data Center, responde al standard UTP 6. Todo el acondicionamiento del local donde se instalarán los equipos ofertados, serán proveído por nuestra empresa y certificados por el usuario final.	Cumple
1.10.4 INFRAESTRUCTURA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	**1.10.4 INFRAESTRUCTURA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.**	
- Todos los equipos deben ser **NUEVOS**. No se aceptaran equipos usados, Re Acondicionados o Re Manufacturados.	- Todos los equipos son **NUEVOS**. No ofrecemos equipos usados, Re Acondicionados o Re Manufacturados.	Cumple
- Si bien la infraestructura de digitalización de documentos (**NO son entregables)**de esta contratación, los mismos deberán poseer características mínimas de calidad, a fin de garantizar la continuidad del servicio, el soporte técnico y la seguridad general de completar los objetivos generales de esta contratación en tiempo y forma.	- La infraestructura de digitalización de documentos posee características de calidad, suficientes para garantizar la continuidad del servicio, el soporte técnico y la seguridad general de completar los objetivos generales de esta contratación en tiempo y forma.	Cumple
- DOS (2) EQUIPOS MULTIFUNCIÓN DE GRAN PORTE, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:	**- DOS (2) EQUIPOS MULTIFUNCIÓN DE GRAN PORTE, de Marca Ricoh Aficio MP C4502A CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:**	
o **Ciclo máximo de impresiones mensuales:** 200.000 impresiones.	o **Ciclo máximo de impresiones mensuales:** 200.000 impresiones.	Cumple
o **Procesador:** mínimo 1 GHz.	o **Procesador:** 1 GHz.	Cumple
o **Memoria Standard / Máxima:** al menos 2 GB / 160 GB.	o **Memoria Standard / Máxima:** 2 GB / 160 GB.	Cumple

Francisco R. Zacarías V
Técnico

○ **Disco rígido:** mínimo de 180 GB.	○ **Disco rígido:** memoria de 190 GB.	Cumple
○ **Pantalla táctil full color.**	○ **Pantalla táctil full color.**	Cumple
○ **Contador mínimo hasta 999.**	○ **Contador mínimo hasta 999.**	Cumple
- Modos Multifuncionales.	**- Modos Multifuncionales.**	Cumple
○ Copiador; Internet Fax ; Impresora de Red: Con capacidad de impresión Color ; Escáner: Con tapa y bandeja de alimentación.	○ Copiador; Internet Fax ; Impresora de Red: Con capacidad de impresión Color ; Escáner: Con tapa y bandeja de alimentación.	Cumple
- Todo ello con las siguientes características:	**- Todo ello con las siguientes características:**	Cumple
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS, PARA IMPRESIÓN, COPIA Y FAX.	**CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS, PARA IMPRESIÓN, COPIA Y FAX.**	
• **Velocidad:** 45 ppm o más (A4, blanco y negro o color), como mínimo.	• **Velocidad:** 45 ppm (A4, blanco y negro o color)	Cumple
• **Resolución de copiado/impresión:** 600 ppp o más.	• **Resolución de copiado/impresión:** 600 ppp	Cumple
• **Capacidad Standard para papel:** dos bandejas de 550 hojas como mínimo.	• **Capacidad Standard para papel:** dos bandejas de 550 hojas	Cumple
• **Capacidad de papel para Bypass:** 100 hojas como mínimo.	• **Capacidad de papel para Bypass:** 100 hojas	Cumple
• **Tamaño máximo de Originales:** A3 (11x17).	• **Tamaño máximo de Originales:** A3 (11x17).	Cumple
• **Tamaño de Salida:** Carta, A3, A4, Oficio.	• **Tamaño de Salida:** Carta, A3, A4, Oficio.	Cumple
• **Papeles Soportados:** Regular/reciclado, transparencias para láser, etiquetas, sobres.	• **Papeles Soportados:** Regular/reciclado, transparencias para láser, etiquetas, sobres.	Cumple
• **Dúplex automático:** Standard.	• **Dúplex automático:** Standard.	Cumple
• **Zoom:** 25% a 400%, incrementos mínimos del 1%.	• **Zoom:** 25% a 400%, incrementos mínimos del 1%.	Cumple
• **Máxima resolución de Impresión:** 1200 x 1200 ppp.	• **Máxima resolución de Impresión:** 1200 ppp x 1200 ppp.	Cumple
• **Drivers de impresión:** Estándar: PCL 5c, PCL 6(XL), PostScript opcional (*)	• **Drivers de impresión:** Estándar: PCL 5c, PCL 6(XL), PostScript opcional (*)	Cumple
• **Interfaces de Red:** Estándar: Eth 10/100 (RJ45), USB 2, Opcional Eth 1000 (*)	• **Interfaces de Red:** Estándar: Eth 10/100 (RJ45), USB 2, Opcional Eth 1000	Cumple
• **Rendimiento del cilindro:** Blanco y negro 300.000 o más copias, colores 150.000 imágenes.	• **Rendimiento del cilindro:** Blanco y negro 300.000, colores 150.000 imágenes.	Cumple
• **Consumibles:** Cartuchos de Tóner colores cian, Magenta y Amarillo para 20.000 copias mínimo, Tóner negro para 30.000 copias mínimo.	• **Consumibles:** Cartuchos de Tóner colores cian, Magenta y Amarillo para 22.500 copias, Tónner negro para 31.000 copias.	Cumple
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS PARA EL ESCÁNER.	**CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS PARA EL ESCÁNER.**	
• **Resolución:** 600 ppp máximo para blanco y negro, color, hasta 1200 ppp p/TWAIN.	• **Resolución:** 600 ppp máximo para blanco y negro, color, hasta 1200 ppp p/TWAIN.	Cumple
• **Velocidad de escaneo:** 80 ipm (imágenes por minuto) mínimo para negro y blanco, color.	• **Velocidad de escaneo:** 85 ipm (imágenes por minuto) para negro y blanco, color.	Cumple
• **Resolución máxima de escaneo:** 600 x 600 dpi.	• **Resolución máxima de escaneo:** 600 x 600 dpi.	Cumple
• Compatibilidad con TWAIN.	• Compatibilidad con TWAIN.	Cumple
• Soporte de LDAP.	• Soporte de LDAP.	Cumple

Francisco H. Zacarías V.
Técnico

• Formatos soportados: JPG, PDF, PDF/A, Compact PDF, TIFF.	• Formatos soportados: JPG, PDF, PDF/A, Compact PDF, TIFF.	Cumple
UN (1) SCANNER DE ALTA PRODUCCIÓN, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:	**UN (1) SCANNER DE ALTA PRODUCCIÓN, de Marca Fujitsu fi 5950, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:**	
• Velocidad de escaneado de 130 ppm como mínimo de formato simplex (escaneado de un solo lado) y 260 ipm como mínimo en formato dúplex (escaneado de ambos lados simultáneamente).	• Velocidad de escaneo 135 ppm en formato simplex, 270 ipm en formato dúplex	Cumple
• Escaneado full dúplex	• Escaneado full dúplex	Cumple
• Resolución de 600 ppp como mínimo, tecnología exigida CCD para asegurar nitidez y procesamiento OCR	• Resolución de 600 ppp • Tecnología: sensor de imagen con dispositivo de carga acoplada (CCD) doble a color, asegura nitidez y procesamiento OCR	Cumple
• Bandeja de alimentación automática, de al menos 500 hojas, con ordenador de documentos a la salida como mínimo.	• Bandeja de alimentación automática: 500 hojas con ordenador de documentos a la salida.	Cumple
• Ciclo de producción de al menos 100.000 hojas/día mínimamente.	• Ciclo de producción: 100.000 por día	Cumple
• Tamaño de documentos soportados, mínimo A8 y máximo A3	• Tamaño de documentos: mínimo A8, máximo A3	Cumple
• Conectividad USB 2.0 y/o Ultra Scsi como mínimo	• Conectividad: USB 2.0 y/o Ultra Scsi	Cumple
• Impresión pre-escaneado y pos-escaneado de marca de control.	• Impresión pre-escaneado y pos-escaneado de marca de control: Pre y pos Impresor	Cumple
1.10.5 SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	**1.10.5 SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL AXENTRIA.**	
El Software de Gestión Documental que debe ser instalado y entregado con licencia perpetua a la convocante, deberá poseer características mínimas de calidad y funcionalidad como las que se describen a continuación, no se aceptarán características de menores prestaciones que las exigidas en este punto, a fin de garantizar la continuidad del servicio, el soporte técnico y la seguridad general de completar los objetivos generales de esta contratación en tiempo y forma. Las bases de datos generadas por la utilización de este recurso durante la ejecución del contrato, los cuales deben ser entregados durante la vigencia del contrato, y consiste en archivos de bases de datos de imágenes y los índices correspondientes.	El Software de Gestión Documental que será instalado y entregado con licencia perpetua a la convocante, posee características de calidad y funcionalidad como las que se describen a continuación, no ofrecemos características de menores prestaciones que las exigidas en este punto, a fin de garantizar la continuidad del servicio, el soporte técnico y la seguridad general de completar los objetivos generales de esta contratación en tiempo y forma. Las bases de datos generadas por la utilización de este recurso durante la ejecución del contrato, serán entregados durante la vigencia del contrato, y consiste en archivos de bases de datos de imágenes y los índices correspondientes.	Cumple
SOFTWARE PARA ADMINISTRACIÓN Y REPOSITORIO DE DOCUMENTOS:	**SOFTWARE PARA ADMINISTRACIÓN Y REPOSITORIO DE DOCUMENTOS:**	
✓ Sistema Operativo para el aplicativo, Windows 2008 o Windows 2012 server.	✓ Sistema Operativo para el aplicativo, Windows 2008 o Windows 2012 server.	Cumple
✓ Soporte a Base de datos: Sql Server 2012.	✓ Soporte a Base de datos: Sql Server 2012.	Cumple

Francisco R. Zacarías V.
Técnico

✓ Escalabilidad del sistema, adaptabilidad e integración efectiva con otros sistemas.	✓ Escalabilidad del sistema, adaptabilidad e integración efectiva con otros sistemas.	Cumple
✓ Auditoria de accesos, operaciones de modificaciones, actualización y borrado de documentos por usuario y por documento.	✓ Auditoria de accesos, operaciones de modificaciones, actualización y borrado de documentos por usuario y por documento.	Cumple
✓ Licencias necesarias para ejecutar en 2 servidores donde se contemple un sistema de contingencia y backup entre 2 servidores uno primario y otro secundario.	✓ Licencias necesarias para ejecutar en 2 servidores donde se contemple un sistema de contingencia y backup entre 2 servidores uno primario y otro secundario.	Cumple
✓ Manejo de fecha de caducidad de documento y almacenamiento automático del mismo al momento de vencimiento.	✓ Manejo de fecha de caducidad de documento y almacenamiento automático del mismo al momento de vencimiento.	Cumple
✓ La función de búsqueda, indexación, borrado, modificación de propiedad de los documentos deben estar disponibles tanto en la interface web como en la interface desktop.	✓ La función de búsqueda, indexación, borrado, modificación de propiedad de los documentos deben estar disponibles tanto en la interface web como en la interface desktop.	Cumple
✓ El Sistema de Gestión Documental debe ser compatible con sistemas operativos con arquitecturas de 32 y 64 bits.	✓ El Sistema de Gestión Documental es compatible con sistemas operativos con arquitecturas de 32 y 64 bits.	Cumple
✓ Todas las operaciones realizadas deben ser configuradas mediante métodos de encriptación SSL.	✓ Todas las operaciones realizadas serán configuradas mediante métodos de encriptación SSL.	Cumple
✓ Manejo de versionado de documentos.	✓ Manejo de versionado de documentos.	Cumple
✓ Debe contar con herramientas de exportación por lotes de archivos indexados con todo sus índices a archivos de salida CSV y/o HTML.	✓ Cuenta con herramientas de exportación por lotes de archivos indexados con todo sus índices a archivos de salida CSV y/o HTML.	Cumple
✓ Debe contar con la aplicación cliente que permite el acceso a los documentos vía desktop Workstation.	✓ Cuenta con la aplicación cliente que permite el acceso a los documentos vía desktop Workstation.	Cumple
✓ Debe integrarse a Microsoft Office 2003 y 2007 permitiendo la edición de los documentos en línea manteniendo las versiones de las modificaciones al día,	✓ Se integra a Microsoft Office 2003 y 2007 y permite la edición de los documentos en línea manteniendo las versiones de las modificaciones al día	Cumple
✓ El Sistema de Gestión Documental debe contar con el seguimiento de auditoría por Usuarios o por Objetos de la base de datos.	✓ El Sistema de Gestión Documental cuenta con el seguimiento de auditoría por Usuarios o por Objetos de la base de datos.	Cumple
✓ Posibilidad de indexar documentos extrayendo automáticamente el contenido del mismo como metadato.	✓ Brinda la posibilidad de indexar documentos extrayendo automáticamente el contenido del mismo como metadato.	Cumple
✓ Posibilidad de realizar búsquedas por el contenido de texto del documento en toda el área del mismo.	✓ Brinda la posibilidad de realizar búsquedas por el contenido de texto del documento en toda el área del mismo.	Cumple
✓ El Sistema de Gestión Documental debe poseer la capacidad de creación de índices para búsquedas.	✓ El Sistema de Gestión Documental posee la capacidad de creación de índices para búsquedas.	Cumple
✓ Creación y guardado de búsquedas predefinidas.	✓ Creación y guardado de búsquedas predefinidas.	Cumple
✓ Debe poseer un motor de Flujo de trabajo (workflow) en donde puedan definirse fechas de alertas, avisos, imposición de tareas, agendas para múltiples aprobaciones de procesos con posibilidad de registros predefinidos, niveles de prioridad.	✓ Posee un motor de Flujo de trabajo (workflow) en donde se definirán fechas de alertas, avisos, imposición de tareas, agendas para múltiples aprobaciones de procesos con posibilidad de registros predefinidos, niveles de prioridad.	Cumple
✓ Compatibilidad con Browsers de navegación, los cuales son: Internet Explorer 9 o superior, Firefox, Safarí, Opera o Google Chrome.	✓ Compatibilidad con Browsers de navegación, los cuales son: Internet Explorer 9 o superior, Firefox, Safarí, Opera o Google Chrome.	Cumple

Francisco R. Zacarías V.
Técnico

✓ El acceso al sistema deberá contar con seguridad de acceso según roles de usuario o grupo. Los permisos deben clasificarse de la siguiente manera: o Permisos de lectura de valores del campo por documento o contenedor de documentos. o Permisos de visualización del contenido del documento. o Permisos de acceso a reportes de auditoría por documentos. o Permisos de escritura de valores de campos del documento o contenedor de documentos. o Permisos de acceso a publicación de nuevos documentos o versiones del mismo. o Permisos de eliminación de documentos o cambio de permisos en el mismo.	✓ El acceso al sistema cuenta con seguridad de acceso según roles de usuario o grupo. Los permisos se clasificaran de la siguiente manera: o Permisos de lectura de valores del campo por documento o contenedor de documentos. o Permisos de visualización del contenido del documento. o Permisos de acceso a reportes de auditoría por documentos. o Permisos de escritura de valores de campos del documento o contenedor de documentos. o Permisos de acceso a publicación de nuevos documentos o versiones del mismo. o Permisos de eliminación de documentos o cambio de permisos en el mismo.	Cumple
✓ El sistema debe estar preparado para tener el mayor rendimiento en velocidad de acceso y carga de transacciones de consultas simultaneas con velocidades de respuestas de menos de 10 segundos y permitir la concurrencia de al menos ilimitados usuarios.	✓ El sistema está preparado para tener el mayor rendimiento en velocidad de acceso y carga de transacciones de consultas simultaneas con velocidades de respuestas de menos de 10 segundos y permitir la concurrencia de al menos ilimitados usuarios.	Cumple
✓ Soporte y mantenimiento incluido por 1 año para todas las funciones	✓ Soporte y mantenimiento incluido por 1 año para todas las funciones	Cumple
ALMACENAMIENTO, BÚSQUEDA, DISTRIBUCIÓN Y REPRODUCCIÓN	**ALMACENAMIENTO, BÚSQUEDA, DISTRIBUCIÓN Y REPRODUCCIÓN**	
✓ Se requiere contar con un software de Gestión Documental de archivos, adaptable a los tipos de documentos, que permitirá la visualización del archivo generado en formato TIFF, PDF, PDF/A o JPG, permitiendo a su vez definir los campos asociados (índices) que fuesen necesarios.	✓ Contamos con un software de Gestión Documental de archivos, adaptable a los tipos de documentos, que permitirá la visualización del archivo generado en formato TIFF, PDF, PDF/A o JPG, y permite a su vez definir los campos asociados (índices) que fuesen necesarios.	Cumple
✓ El Sistema de Gestión Documental debe poseer interface Web y soportar múltiples transacciones concurrentes.	✓ El Sistema de Gestión Documental posee interface Web y soportar múltiples transacciones concurrentes.	Cumple
✓ Este Sistema debe respetar el ciclo de vida del documento conteniendo reglas y políticas de caducidad de documentos y opciones de exportación de documentos a sistemas de terceros y a su propia plataforma independientemente de la plataforma del sistema operativo.	✓ Este Sistema respeta el ciclo de vida del documento conteniendo reglas y políticas de caducidad de documentos y opciones de exportación de documentos a sistemas de terceros y a su propia plataforma independientemente de la plataforma del sistema operativo.	Cumple
✓ El sistema de Gestión Documental debe permitir la creación de usuarios y grupos con definición de roles.	✓ El sistema de Gestión Documental permite la creación de usuarios y grupos con definición de roles.	Cumple
✓ El Sistema de Gestión Documental que debe soportar por lo menos la interacción de tantos usuarios concurrentes, como tenga el proveedor y al menos 20 usuarios internos institucionales para entrenamiento.	✓ El Sistema de Gestión Documental soporta por lo menos la interacción de tantos usuarios concurrentes, como tenga el proveedor y al menos 20 usuarios internos institucionales para entrenamiento.	Cumple
✓ El Sistema de Gestión Documental debe ser capaz de contar con tecnologías de motor de búsqueda que soporte capacidades de indexación y búsqueda de cómo	✓ El Sistema de Gestión Documental cuenta con tecnologías de motor de búsqueda que soporta capacidades de indexación y búsqueda cómo mínimo	Cumple

Francisco R. Zacarías V.
Técnico

mínimo 8.000.000 millones de documentos.	8.000.000 millones de documentos.	
✓ Debe poseer un workflow para seguimiento de los documentos digitalizados con informes y alerta vía E-Mail.	✓ Posee un workflow para seguimiento de los documentos digitalizados con informes y alerta vía E-Mail.	Cumple
✓ Es necesario contar con herramientas de exportación de base de datos y documentos a formatos estándares como HTML y CSV.	✓ Cuenta con herramientas de exportación de base de datos y documentos a formatos estándares como HTML y CSV.	Cumple
✓ Toda la información guardada en el repositorio de documentos debe necesariamente estar protegida para evitar un eventual robo de información.	✓ Toda la información guardada en el repositorio de documentos estará protegida para evitar un eventual robo de información.	Cumple
✓ Se deberá proveer de software de captura o digitalización compatibles con el Sistema de Gestión Documental y con el Hardware utilizado.	✓ Proveeremos de software de captura o digitalización compatibles con el Sistema de Gestión Documental y con el Hardware utilizado.	Cumple
✓ Todas las operaciones realizadas en el Sistema de Gestión documental deben ser auditadas todo el tiempo en el que el sistema esté en línea.	✓ Todas las operaciones realizadas en el Sistema de Gestión documental serán auditadas todo el tiempo en el que el sistema esté en línea.	Cumple
✓ Se deberá proveer de un sistema de backup o contingencia contra desastres para los servidores en los cuales se ejecuta las aplicaciones, como parte del aplicativo o como producto separado.	✓ Se proveerá de un sistema de backup o contingencia contra desastres para los servidores en los cuales se ejecuta las aplicaciones, como parte del aplicativo o como producto separado.	Cumple
✓ El sistema debe ser escalable según la evolución de cantidades de archivos publicados y cargas de procesos adicionales.	✓ El sistema es escalable según la evolución de cantidades de archivos publicados y cargas de procesos adicionales.	Cumple
INDEXACIÓN O CARGA	**INDEXACIÓN O CARGA**	
• Carga u asociación con varios campos índices (datos) a los archivos generados.	• Carga u asociación con varios campos índices (datos) a los archivos generados.	Cumple
• Incorporación de datos obtenidos de fuentes externas.	• Incorporación de datos obtenidos de fuentes externas.	Cumple
• Carga u asociación mediante códigos de barras y zonas de documento.	• Carga u asociación mediante códigos de barras y zonas de documento.	Cumple
• Control de unicidad de documentos.	• Control de unicidad de documentos.	Cumple
• Definición de herencia de documentos (agregar paginas a documentos existentes)	• Definición de herencia de documentos (agregar paginas a documentos existentes)	Cumple
• Versionamiento Automático.	• Versionamiento Automático.	Cumple
• Los documentos digitalizados pueden ser consultados desde los dispositivos de escáner o multifuncionales.	• Los documentos digitalizados pueden ser consultados desde los dispositivos de escáner o multifuncionales.	Cumple
• Conexión a base de datos SQL Server, para validación de datos a indexar.	• Conexión a base de datos SQL Server, para validación de datos a indexar.	Cumple
• Integración y validación de usuarios vía LDAP	• Integración y validación de usuarios vía LDAP	Cumple
• Envió de archivos indexados utilizando SSL para conexiones seguras	• Envió de archivos indexados utilizando SSL para conexiones seguras	Cumple
• Posibilidad de generar archivos PDF protegidos para evitar modificaciones del mismo.	• Posibilita de generación archivos PDF protegidos para evitar modificaciones del mismo.	Cumple
CONSULTAS O BÚSQUEDAS	**CONSULTAS O BÚSQUEDAS**	
• Consulta por índices asociados al documento.	• Consulta por índices asociados al documento.	Cumple
• Consulta contextual por palabras o conjunto de	• Consulta contextual por palabras o conjunto de palabras	Cumple

Francisco R. Zacarías V.
Técnico

palabras claves.	claves.	
• Contar con intervalos de consulta parametrizables y dinámicos.	• Cuenta con intervalos de consulta parametrizables y dinámicos.	Cumple
EDICIÓN DE DOCUMENTOS: Posibilidad de actualizar datos índices, insertar, eliminar, mover hojas.	**EDICIÓN DE DOCUMENTOS**: Posibilita la actualización de datos índices, insertar, eliminar, mover hojas.	Cumple
ENVÍO DE DOCUMENTOS por correo electrónico: evitando el paso de la descarga y posterior adjunto de los documentos que se desean enviar vía email:	**ENVÍO DE DOCUMENTOS** por correo electrónico: evitando el paso de la descarga y posterior adjunto de los documentos que se desean enviar vía email:	Cumple
• Posibilidad de envío de documentos indexados, por correo electrónico.	• Posibilidad de envío de documentos indexados, por correo electrónico.	Cumple
• A partir del resultado de una consulta deberá permitir seleccionar el/los documentos a ser enviados.	• A partir del resultado de una consulta permite seleccionar el/los documentos a ser enviados.	Cumple
• Agregar marcas de agua a los documentos a enviar.	• Agregar marcas de agua a los documentos a enviar.	Cumple
• Gestión de contactos	• Gestión de contactos	Cumple
ACCESO DESDE SISTEMAS EXTERNOS: El módulo deberá estar diseñado para, mediante webservice para realizar búsquedas y visualizar imágenes en el gestor documental desde sistemas externos (Dispositivos de escáner, Sistemas de gestión) sin realizar grandes cambios en los mismos.	**ACCESO DESDE SISTEMAS EXTERNOS**: El módulo está diseñado para, mediante webservice para realizar búsquedas y visualizar imágenes en el gestor documental desde sistemas externos (Dispositivos de escáner, Sistemas de gestión) sin realizar grandes cambios en los mismos.	Cumple
AUDITORIA: De sesiones; De Usuarios; De consultas; Del Manejo de Archivos.	**AUDITORIA:** De sesiones; De Usuarios; De consultas; Del Manejo de Archivos.	Cumple
SEGURIDAD	**SEGURIDAD**	
• Autenticación	• Autenticación	Cumple
• Autorización	• Autorización	Cumple
PERMISOS CONFIGURABLES	**PERMISOS CONFIGURABLES**	
• Permisos generales: Consulta; Consulta restringida; Descarga; Descarga restringida; Indexación; Reporte de Búsqueda.	• Permisos generales: Consulta; Consulta restringida; Descarga; Descarga restringida; Indexación; Reporte de Búsqueda.	Cumple
• Permisos de edición: Actualización, Agregado, Cambio de propiedades, Vinculación, Eliminación Lógica, Eliminación Permanente.	• Permisos de edición: Actualización, Agregado, Cambio de propiedades, Vinculación, Eliminación Lógica, Eliminación Permanente.	Cumple
• Permisos de workflow, Consulta Workflow, Transiciones de estado.	• Permisos de workflow, Consulta Workflow, Transiciones de estado.	Cumple
LICENCIAMIENTO: Licencia perpetúa	**LICENCIAMIENTO:** Ofrecemos Licencia perpetúa	Cumple
CANTIDAD DE USUARIOS: El sistema debe soportar plenamente el acceso y operación de tantos usuarios como tenga el proveedor del servicio y al menos 100 usuarios institucionales más, con fines de capacitación.	**CANTIDAD DE USUARIOS:** El sistema soporta plenamente el acceso y operación de tantos usuarios de nuestra empresa y al menos 100 usuarios institucionales más, con fines de capacitación.	Cumple
DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA:	**DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA:**	
• Documentación de usuario final, supervisores y	• Documentación de usuario final, supervisores y	Cumple

Francisco R. Zacarías V.
Técnico

administradores.	administradores.	
• Manual de administración del sistema	• Manual de administración del sistema	Cumple
SOFTWARE DE BACKUP	**SOFTWARE DE BACKUP**	
Integrado al software de digitalización y gestión documental o como producto separado. Backup Digital, con Aging y Refresh (para control de edad y generación de nueva copia en CD), BackUp en CD-R de baja densidad (que tiene menor posibilidad de errores o daño al contenido).	Integrado al software de digitalización y gestión documental o como producto separado. Backup Digital, con Aging y Refresh (para control de edad y generación de nueva copia en CD), BackUp en CD-R de baja densidad (que tiene menor posibilidad de errores o daño al contenido).	Cumple
1.10.6 PLAN DE TRABAJO E INFORMES	**1.10.6 PLAN DE TRABAJO E INFORMES**	
• El Oferente deberá presentar con su oferta un Plan de Trabajo incluyendo todos los puntos mencionados en los Objetivos y Alcance, aportando a su vez mejoras.	• Presentaremos con nuestra oferta un Plan de Trabajo incluyendo todos los puntos mencionados en los Objetivos y Alcance, aportamos a la vez mejoras.	Cumple
• El plan de trabajo debe reflejar la propuesta de servicio ofertada incluyendo además recursos humanos, hardware y software que será utilizado en plazos bien definidos y vinculados a la productividad por medio de un Cronograma o calendarización de actividades que garantice el cumplimiento en tiempo y forma de los productos esperados.	• El plan de trabajo refleja la propuesta de servicio ofertada incluyendo además recursos humanos, hardware y software que será utilizado en plazos bien definidos y vinculados a la productividad por medio de un Cronograma o calendarización de actividades que garantice el cumplimiento en tiempo y forma de los productos esperados. Cumplimos con todo lo exigido.	Cumple
• Todos los informes deberán presentarse en formato impreso y electrónico. Estos deberán cumplir con la periodicidad establecida en el plan de trabajo para cada caso, y con la información requerida por el Administrador del contrato. Además se solicitarán algunos informes de avances complementarios para situaciones puntuales que ameriten.	• Todos los informes se presentaran en formato impreso y electrónico. Estos cumplirán con la periodicidad establecida en el plan de trabajo para cada caso, y con la información requerida por el Administrador del contrato. Además presentaremos informes de avances complementarios para situaciones puntuales que ameriten.	Cumple
1.10.7 DERECHOS DE PROPIEDAD	**1.10.7 DERECHOS DE PROPIEDAD**	
Todos los productos (Bases de datos), documentos e informes resultantes serán propiedad del Poder Judicial.	Todos los productos (Bases de datos), documentos e informes resultantes serán propiedad del Poder Judicial.	Cumple
1.10.8 CONFIDENCIALIDAD	**1.10.8 CONFIDENCIALIDAD**	
El oferente deberá proteger la información obtenida durante el desarrollo del trabajo de la misma manera en que protege su propia información confidencial, haciéndose responsable por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de la información accedida.	Protegeremos la información obtenida durante el desarrollo del trabajo de la misma manera en que protegemos nuestra propia información confidencial, haciéndonos responsables por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de la información accedida.	Cumple
El oferente consignará un Acuerdo de Confidencialidad que obligará, entre otras cosas:	Consignaremos un Acuerdo de Confidencialidad que obligará, entre otras cosas:	Cumple
• Mantener el carácter secreto de la Información Confidencial y no darla a conocer sin el consentimiento escrito de la Institución.	• Mantener el carácter secreto de la Información Confidencial y no darla a conocer sin el consentimiento escrito de la Institución.	Cumple
• Utilizar la Información Confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico de este proyecto.	• Utilizar la Información Confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico de este proyecto.	Cumple

Francisco R. Zacarías V.
Técnico

• Restituir toda la Información Confidencial al solo requerimiento de la Institución. Alternativamente, podrá destruir la Información Confidencial con el consentimiento de la Institución, en cuyo caso deberá probar a ésta tal destrucción.	• Restituir toda la Información Confidencial al solo requerimiento de la Institución. Alternativamente, podrá destruir la Información Confidencial con el consentimiento de la Institución, en cuyo caso deberá probar a ésta tal destrucción.	Cumple
• Revelar la Información Confidencial sólo a aquéllas personas cuyo conocimiento sea indispensable para el fin para el cual fue provista. Estas personas tendrán las obligaciones aquí previstas, y el Oferente responderá por ellas.	• Revelar la Información Confidencial sólo a aquéllas personas cuyo conocimiento sea indispensable para el fin para el cual fue provista. Estas personas tendrán las obligaciones aquí previstas, y el Oferente responderá por ellas.	Cumple
• Eliminar toda copia electrónica y/o impresa de la Información Confidencial de cualquiera de los equipos informáticos u otros soportes, salvo autorización de la Institución, una vez finalizado el trabajo.	• Eliminar toda copia electrónica y/o impresa de la Información Confidencial de cualquiera de los equipos informáticos u otros soportes, salvo autorización de la Institución, una vez finalizado el trabajo.	Cumple

Francisco R. Zacarías V.
Técnico