PLANILLA DE VERIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE COMPONENTES. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 04/2020 "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON PROVISIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – AD REFERENDUM – PLURIANUAL 2020/2021". ID. 373.387.-

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD MINIMA	CUMPLE	NO CUMPLE
1- Infraestructura y Recursos Técnicos - Hardware				
1.1	**Equipo para documentos encuadernados, documentos antiguos y sensibles imposibilitados de pasar por rodillo de escaneo.** • Tipo de Captura: Aéreo o planetario. • Área de escaneo: Tamaño 17 x 24 pulgadas o superior. • Funcionamiento autónomo de escaneo, sin necesidad ni dependencia de PC (Stand Alone). Unidad de Escaneo autónomo. • Con pantalla embebida de 15'' o superior. • Profundidad de bits: 36 bits o superior. • Resolución: 550 dpi o superior. • Velocidad de escaneo: 3 segundos por página como máximo. • Corrección de Curvatura automática del material encuadernado. • Software especializado para captura de imágenes. • Posibilidad de guardar los documentos escaneados en Pendrive.	2	CUMPLE	
1.2	**Escáner documental de alta velocidad** • Tipo de Captura: Sensores Ópticos por Contacto CCD o CIS o CMOS. • Área de escaneo: 11" x 17" pulgadas o superior. • Resolución: 600 dpi o superior. • Bandeja Alimentadora de Documentos: 500 hojas o superior. • Velocidad de Escaneo: 100 páginas por minuto (una cara). • Software especializado para captura de imágenes.	2	CUMPLE	
1.3	**Estaciones de Trabajo (PCs)** • Servidor • Estaciones de trabajo • Software de base y operativos. • Otros necesarios para el cumplimiento del servicio.	2	CUMPLE	

2. Software				
2.1.	Software de captura	2	CUMPLE	
2.2	Sistema de procesamiento de documentación digital **Configuración** Administración: el sistema debe contar con la posibilidad de un súper usuario, de modo a utilizar las siguientes funciones: - Formularios: Etiquetas, Lotes, Movimientos, Manejo de archivos, Inicializar, Revertir. - ABM: Scanner, Usuario. - Usuario/Escáner. - Actualizar repositorio. - Unidad productora / serie / subserie. **Reportes** Debe permitir la creación de usuarios para la utilización de los módulos de indexador, verificación de calidad, control de calidad - Nombre Completo: Nombre y Apellido del operador. - Nombre usuario: Nombre del usuario. - Contraseña: Contraseña para poder acceder al sistema. Debe permitir agrupar de forma configurable un conjunto de código de barra en un lote de archivos a digitalizar, teniendo mínimamente las siguientes características: - Nuevo: Permite agregar un nuevo Lote. - Editar: Permite editar un Lote ya creado. - Borrar: Permite eliminar un Lote. - Imprimir: Imprime el listado de contenido del lote y lo cierra. Debe ser posible realizar configuraciones necesarias para la creación de las etiquetas de Código de Barra estandarizada, así mismo debe tener la posibilidad de modificar los valores contenidos en los códigos de barras configurados, también determinar si este campo estará o no habilitado para formar parte del código de barra creado.	2	CUMPLE	
2.3	Software OCR	2	CUMPLE	

3. Mobiliario				
3.1	Escritorio o mesa	2	CUMPLE	
3.2	Silla - Mobiliarios necesarios. - Útiles. - Otros elementos necesarios para el cumplimiento del servicio.	2	CUMPLE	
4. Software de Gestión Documental				
.1	Software de Gestión Documental - Según la Sección III - Especificaciones Técnicas mínimas requeridas; Creación de formularios (tipo de documento): las opciones que deben presentar son las siguientes: - Agregar Control: permitir agregar un nuevo campo al formulario. - Editar: permitir editar las propiedades de un campo ya creado. - La opción de configuración debe permitir mínimamente la creación de las siguientes propiedades: ○ ID: Auto numérico ○ Orden: Número en el que se visualizara el campo. ○ Nombre: Nombre del campo que se utilizará en la tabla ○ Clave (Si o No): debe permitir determinar si un campo es clave. Ejemplo: el formulario requiere como mínimo un campo clave y al ser clave automáticamente es requerido. ○ Editable (Si o No): debe permitir determinar si el contenido de un campo es editable o no. ○ Multilíneas: debe permitir crear una caja de texto para los textos más extensos, ejemplo la descripción del resuelve de la tipología Documental "Resolución". ○ Requerido (Si o No): en caso que el campo sea requerido, el sistema no debe permitir que dicho campo quede en Blanco (Null). ○ Visible (Si o No): debe determinar si el campo necesario que sea visible. ○ Texto: debe permitir la posibilidad de ingresar datos tipo texto. ○ Ancho y Largo: se debe poner configurar las dimensiones del campo, esto previendo la utilización del campo Multilíneas. ○ Tipo: debe determinar tipo de objeto que se utilizará. La opción mínima debe	2	CUMPLE	

	ser Textbox para la caja de texto o del tipo combo que permite seleccionar los valores ya predefinidos. ○ Tipos de datos admitidos mínimamente: Alfanumérico, Fecha, Número. ○ Texto Ayuda: debe contemplar mensajes de ayuda configurable de modo ayudar al usuario con el tipo de dato o la forma en que se debe procesar el documento que se está visualizando ○ Expresión Regular: debe manejar la posibilidad de una secuencia de caracteres que forma un patrón de búsqueda, principalmente utilizada para la búsqueda de patrones de cadenas de caracteres. **Procesos Digitales** - Control: en este proceso se debe controlar que se cumplan los estándares de calidad (eliminación de páginas en blanco, orientación de las hojas, legibilidad del documento) si no la cumple con dichos estándares, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear. - Carga de campos índices (indexación): el sistema debe tener la posibilidad cargar los datos asociados a una imagen desde una pantalla, esto con la finalidad de agilizar los procesos, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear o al proceso anterior de Control. - Verificación: el sistema debe permitir el control de los campos cargados en el proceso de indexación en un proceso independiente, esto con la finalidad de corroborar que los campos cargados sean correctos y correspondan al documento que se está visualizando, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear, control o al proceso de indexación. • Deberá inicializar o verificar cada repositorio y además crear automáticamente una estructura de carpetas en la fecha correspondiente por cada formulario para el inicio del proceso diario. Mínimamente deberá manejar la siguiente estructura de carpetas - Nombre de formulario ○ Escaneado. ○ Indexado. ○ Dudas.		CUMPLE	

	○ Re – escaneo. ○ Control de calidad. ○ Verificado. **Reportes** - Debe tener la capacidad de generar informes de cada estado (preparado, escaneo, controles de calidad e indexación) por formulario creado y por usuario, de manera a que la entidad pueda obtener en tiempo real informes de seguimiento del estado del servicio. - Actualizar los reportes generados por sistema a medida que vayan generando formularios nuevos. Renombrado: debe manejar una regla de renombrado en forma automática, esto se debe con base a la combinación de los campos índices para renombrar el documento escaneado. Debe controlar que la combinación de campos para el renombrado asegure que no se repitan los nombres. Debe tener la posibilidad de crear campos constantes. Revisión de estado: En caso de que existiese una falla o se detecte un error en un archivo o imagen estando la misma en cualquier estado dentro de la estructura de carpetas, el sistema debe tener la posibilidad de transferir el archivo de una carpeta de la estructura, de un estado "A" a otro estado "B", teniendo el sistema ofrecido la posibilidad de revertir los estados devolviendo los archivos de manera a realizar un control y velar por la consistencia de los datos traspasados. **Movimiento** - Deberá contar con un módulo de registro de movimientos de lote de archivos, con los siguientes parámetros mínimos: ○ Establecer lotes de documentos en distintos estados del proceso físico. ○ Documentación en cola a preparar. ○ Documentación preparada. ○ Documentación a escanear. ○ Documentación escaneada. ○ Documentación a reagrupar. ○ Documentación reagrupada.		CUMPLE	

.....

Pedro Fabián Rodríguez Candia
Dirección de Informática y Sistema de información
Dirección General de Ciencias y Tecnologías