datasystems SAECA

Asunción, 12 de febrero de 2025

Señor
Carlos Godoy, Coordinador de Gestión Documental Institucional
Secretaria General
Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP)
Presente

Ref.: Contrato N° 47/2024 - SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS – AD REFERENDUM – LPN SBE N° 17/2024 – ID 443.227

De nuestra consideración:

Me dirijo a Ud. a los efectos de hacer la entrega del Acta de Inicio del Proyecto y el Acta de Recepción del Entregable –Producto Entregable 1 (UNO).

Con un saludo cordial, nos despedimos atentamente.

Hugo Gimenez
Representante legal
Data Systems S.A.E.C.A.

datasystems SAECA

Recibí conforme
12/02/25.-
12:00

Carlos Godoy Gómez
Coordinador Gestión Documental
DNCP

datasystems SAECA

ACTA

INICIO DEL PROYECTO

CLIENTE
DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS (DNCP)

NOMBRE DEL PROYECTO
SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS – AD REFERENDUM

FECHAS DE INICIO DE Y FINALIZACIÓN DEL PROYECTO	
Fecha de Inicio	**12/02/2025**
DOCUMENTOS RELATIVOS AL PROYECTO	
1	Plan de trabajo
Comentarios	
Sin comentarios.	

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Luis Ferreira	Alejandra Doldan	12/02/2025

FIRMAS AUTORIZADAS		
Los que suscriben el presente Acta declaran la conformidad para el inicio del Proyecto, de acuerdo a las especificaciones detalladas en los documentos relativos al mismo.		
FIRMA		
NOMBRE Y APELLIDO	datasystems SAECA Hugo Gimenez	Carlos Godoy Gómez Coordinador Gestión Documental DNCP
ORGANIZACION	**Data Systems S.A.E.C.A.**	**DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS (DNCP)**
FECHA	**12/02/2025**	**12/02/2025**

datasystems SAECA

ACTA

RECEPCIÓN DEL ENTREGABLE – PRODUCTO ENTREGABLE 1 (UNO)

CLIENTE
DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS (DNCP)

NOMBRE DEL PROYECTO
SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS – AD REFERENDUM

Motivo
Se da por aceptada la recepción del Entregable, en relación al **SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS** por parte de DATA SYSTEMS S.A.E.C.A. para la **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DNCP)**, de acuerdo a lo establecido en el Pliego de bases y condiciones de la **LPN SBE N. 17/2024** y el Contrato 47/2024, firmado entre las partes. ID N° 443.227

Los siguientes datos son presentados al cliente para su análisis y recepción	
	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO
1	• Plan de trabajo • Montaje de unidad de digitalización con personal calificado, infraestructura requerida para el inicio del servicio mínimamente.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Luis Ferreira	Alejandra Doldan	12/02/2025

FIRMAS AUTORIZADAS PARA LA RECEPCIÓN		
FIRMA	datasystems SAECA	Carlos Godoy Gómez Coordinador Gestión Documental DNCP
NOMBRE Y APELLIDO	Hugo Gimenez	
ORGANIZACION	**Data Systems S.A.E.C.A.**	**DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS (DNCP)**
FECHA	**12/02/2025**	**12/02/2025**

kuDE de Remisión Electrónica

datasystems SAECA

Importaciones - Representaciones - Servicios

Salto del Guairá (Perú) 1055 c/ Artigas
Teléfono/WhatsApp: (+595 21) 213 347
Fax: (+595 21) 213 386
E-mail: datasys@data.com.py
www.data.com.py
Asunción, Paraguay

@datasystemspy

RUC: 80013889-9	Timbrado Nro.	Fecha de Inicio de Vigencia
NOTA DE REMISIÓN ELECTRÓNICA	15992465	01/11/2022
NÚMERO		
001-002-0027519	Nota de remisión electrónica	

Fecha y Hora: 12/02/25 09:48:48
Nombre o Razón Social: DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIO

DESTINATARIO DE LA MERCADERÍA
RUC/Documento de Identidad Nro: 80048717-6

Motivo de emisión: Traslado por ventas
Fecha de inicio de traslado: 12/02/25

DATOS DEL TRASLADO
Fecha estimada de traslado: 12/02/25

DATOS DEL VEHICULO DEL TRANSPORTE

Tipo de Transporte: Propio
Responsable del costo del flete: Terrestre
Fecha estimada de inicio de translado: Emisor de la Factura Electrònica
Marca del vehículo: 12/02/25
Nro. de matrícula (chapa) del vehículo: KIA
AYV-653

Modalidad del transporte:
Condición de la negociación:
Fecha estimada de translado: 12/02/25
Nro. de identificación del vehículo:
Tipo de vehículo:

DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO

Nombre o Razón Social del transportista: DATASYSTEMS SAECA - KIA
Dirección: Peru N°: 1055 c/Artigas
Nombre y apellido del chofer: DARIO AVEIRO

RUC/Documento de Identidad: 80013889-9
Nro. de documento de identidad del chofer: 4953180

DATOS DE LA MERCADERÍA

Cantidad	Unidad de medida	SERVICIO/DESCRIPCIÓN
		PRODUCTO ENTREGABLE 1 (UNO) PLAN DE TRABAJO MONTAJE DE UNIDAD DE DIGITALIZACION CON PERSONAL CALIFICADO, INFRAESTRUCTURA REQUERIDA PARA EL INICIO DEL SERVICIO MINIMAMENTE

Carlos Godoy Gómez
Coordinador Gestión Documental
DNCP

Consulte la validez de esta Remisión Electrónica con el número de CDC impreso abajo en:

0780 0138 8990 0100 2002 7519 2202 5021 2131 1185 8478

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO (XML)

DATA SYSTEMS SAECA

Si su documento electrónico presenta algún error puede solicitar la modificación dentro de las 72 horas siguientes de la emisión de este comprobante

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS – AD REFERENDUM

LPN SBE. 17/2024

ID N° 443.227

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DNCP)

Plan del Trabajo

TABLA DE CONTENIDOS

1. NOMBRE DEL PROYECTO 4
2. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO 4
3. OBJEIVOS ESPECIFICOS 4
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 4
5. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL 6
6. ALCANCE DEL PROYECTO 8
7. DURACION DEL PROYECTO 9
8. ADMINISTRACION Y CONTROL DEL PROYECTO 9
9. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO 9
10. METODOLOGIA DE TRABAJO 9
➢ *Servicio prestado 10*
➢ **Infraestructura y Recursos Técnicos 10**
Modelo de trabajo de la Unidad de Digitalización 10
01. Procedimiento del Servicio de Digitalización 11
01.1. Recepción de Documentos 11
01.2. Preparado de Documentos 11
01.3. Escaneo de Documentos 11
01.3.1. Software de Captura 12
01.4. Control de Calidad 12
01.5. Indexación 12
01.6. Verificación 12
01.7. Reagrupado de Documentos 12
01.8. Devolución de Documentos 13
11. ENTREGABLES DEL PROYECTO 13
11.1. Formatos de los entregables 13
12. PLAN DE ACEPTACION 14
12.1. Para los Entregables: 14
12.2. Para el Proyecto: 14
13. PLAN DE CONTINGENCIA Y SEGURIDAD 14
14. SUPUESTOS 14

15. VALOR AGREGADO 14
16. Obligaciones de la DNCP 15
17. Confidencialidad 16
18. Resoluciones Estratégicas para la Ejecución Eficiente del Servicio 16
19. CRONOGRAMA MACRO DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES 17
20. INFORMACION DEL DOCUMENTO 18

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Proyecto: SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS – AD REFERENDUM – LPN SBE N. 17/2024 – ID 443.227. CONVOCADO POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

2. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

Desarrollar, ampliar, potenciar la tecnología digital con el uso de infraestructura informática de vanguardia que permita contar con alta calidad en la generación de la imágenes y datos, a partir de documentos originales, concordantes a la Gestión digital de documentos, que permita el logro del fortalecimiento institucional y la optimización de los servicios prestados a la ciudadanía.

3. OBJEIVOS ESPECIFICOS

- Servicios de Digitalización certificada de documentos, determinados en la cantidad de 7.290.000 páginas/imágenes.
- Potenciar el uso de herramientas digitales certificadas y normalizadas. En este aspecto se busca utilizar los documentos digitales certificados, reemplazando en la medida que se pueda al documento físico. Incluyendo la posibilidad más adelante del expurgo de los documentos. El relevamiento comprende más bien departamentos específicos y un alcance de los documentos, y de fechas.
- Garantizar la integridad de la información aplicando la firma digital.
- Preservar del documento electrónico digitalizado. La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte.
- Contar con flujos de distribución de documentos mejorando los tiempos de acceso a la información.
- Lograr la eficiencia a través de la disponibilidad de documentos en forma digital y con acceso inmediato y seguro por medio de los distintos componentes de la solución requerida.
- Mantener toda la información contenida en el documento íntegramente resguardado en una infraestructura tecnológica segura y controlada.
- Tener capacidad de respuesta dependiendo del tipo de solicitud recibida de los organismos de control o servicios a la ciudadanía.
- Acompañar el plan de adecuación de la digitalización de trámites electrónicos de la institución

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Digitalización de documentos

Se llevará a cabo la digitalización de documentos establecidos en la sección Tipología Documental, conforme a la Ley, Resoluciones y Guías vigentes en la República del Paraguay.

- Plan de trabajo

Se detallan mínimamente en un cronograma calendarizado las actividades, que garantice el cumplimiento del plazo del servicio basado en métodos de gestión de proyectos que cubra la planificación, ejecución, seguimiento y cierre mínimamente orientado al cumplimiento de los objetivos establecidos para las áreas determinadas.

- Gerenciamiento del Proyecto

Datasystems presenta la documentación de planificación, organización, dirección y control de todas y cada una de las etapas de este proyecto, que involucran a la ejecución del presente llamado. La metodología de control de la ejecución del proyecto está basada en metodologías ágiles o similar. Para el cumplimiento de este requerimiento Datasystems propone un equipo de trabajo compuesto por un Gerente de Proyecto y técnicos de apoyo para las etapas indicadas.

El Gerente de Proyectos es el responsable de analizar con antelación las diferentes partes del proyecto y coordinar los diferentes grupos de profesionales y especialistas, los plazos y sus respectivas tareas. Deberá preparar informe de los estados y avances (pudiendo ser estos mensuales o trimestrales). Desempeñará todas las funciones necesarias aplicando conocimientos, habilidades y técnicas que permitan producir consistentemente los resultados esperados, llevando el proyecto general a buen término en tiempo y forma, cumpliendo las exigencias generales del contrato.

- Instalación, montaje y puesta en marcha de componentes requeridos para la ejecución del servicio

En los plazos establecidos Datasystems deberá montar, instalar, configurar, entregar y llevar a cabo las tareas de instalación y Configuración basado en las mejores prácticas de todos los componentes temporales.

- Procesos de digitalización

Estos procedimientos de digitalización certificada de documentos deben estar aprobados vía Resolución del Ministerio de Industria y Comercio que indica que el Software de Gestión documental, los procedimientos de digitalización están autorizados por el ente o dependencia de esta para el fin en mención.

- Capacitación y entrenamiento al personal del oferente:

Todo el personal designado para la prestación del servicio participará de ésta actividad que implica que el personal de la DNCP destinada al alcance de la solución, estará indicando las particularidades la tipología de documentación. Es obligación del oferente la participación según lo establecido, considerando que la información que será transmitida es clave para el éxito de la implementación. La duración será de al menos 5 (cinco) días hábiles, iniciándose antes a la emisión de la Orden de Servicios. Este Proceso de capacitación y entrenamiento ya fue cumplido exitosamente.

- Creación de Formularios o Tipologías documentales:

Datasystems a través de los técnicos especializados se crearán los formularios correspondientes a los tipos de documentos que serán incorporados para ampliar el alcance del software de gestión documental ya instalado e servidores de la DNCP. Se deberá contemplar el análisis de la implementación actual y mejorar en caso de que se detecte que existen mejores prácticas aplicables y orientadas a la productividad del uso del Software.
Por otra parte, es requerido que se incorporen nuevos formularios para la incorporación de los documentos propios de las áreas definidas para las unidades de digitalización activas entre otros documentos que forman parte del alcance.

- Importación masiva:

Los productos de imagen generados serán objeto de una importación al Sistema de Gestión Documental, propiedad de la DNCP, a disposición de Datasystems, en cuanto a la accesibilidad a la aplicación, a llevarse a cabo de forma presencial on site en un ambiente controlado que será determinado al inicio del servicio y acompañado por personal técnico de la Institución.

- Ordenamiento físico de los documentos para el proceso de escaneo

El ordenamiento físico de los archivos forma parte del alcance del servicio y es responsabilidad de Datasystems

- Almacenamiento de Documentos físicos

Datasystems contempla la disposición final de los documentos en cajas, provistas por la DNCP, para su guarda definitiva, de acuerdo a lo establecido en los entregables.

5. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

1. Resoluciones

- Fecha (fecha)
- Origen (Catalogo)
    - Dirección Jurídica
    - Dirección de Normas y Control
    - Dirección Administrativa
    - Dirección de Tecnología de la Información
    - Dirección de Verificación de Contratos
    - Dirección de Auditoria Interna Institucional
    - Dirección de Desarrollo e Información estratégica
    - Dirección General de Gestión y Desarrollo de las personas
    - Secretaria General
    - Dirección de Atención y Capacitación al usuario
- Año (Numérico) 4 caracteres como máximo
- Número de ID (alfanumérico) 6 caracteres como máximo
- Número de Resolución (alfanumérico) 5 caracteres como máximo
- Observación (alfanumérico) 500 caracteres como máximo
- Número de caja (alfanumérico) 5 caracteres como máximo

2. DOCUMENTACION JURIDICA

- Proveedor o institución (alfanumérico) 100 caracteres como máximo
- Fecha (fecha)
- Tipo de documento (Catalogo)
    - Protestas
    - Sumarios
    - Denuncias
    - Consultas
    - Avenimientos
    - Investigaciones
    - Recursos de Reconsideración
    - Coordinación Jurídica
    - Otros
- Origen (Catalogo)
    - Dirección Jurídica
    - Dirección de Normas y Control
    - Dirección Administrativa
    - Dirección de Tecnología de la Información
    - Dirección de Verificación de Contratos
    - Dirección de Auditoria Interna Institucional
    - Dirección de Desarrollo e Información estratégica
    - Dirección General de Gestión y Desarrollo de las personas
    - Secretaria General
    - Dirección de Atención y Capacitación al usuario
- Año (Numérico) 4 caracteres como máximo
- Número de Expediente (alfanumérico) 5 caracteres como máximo
- Número de ID (alfanumérico) 6 caracteres como máximo
- Número de Resolución (alfanumérico) 5 caracteres como máximo
- Observación (alfanumérico) 500 caracteres como máximo
- Número de caja (alfanumérico) 5 caracteres como máximo

3. NOTAS

- Proveedor o institución (alfanumérico) 100 caracteres como máximo
- Fecha (fecha)
- Tipo de documento (Catalogo)
    - Notas
- Origen (Catalogo)
    - Dirección Jurídica
    - Dirección de Normas y Control
    - Dirección Administrativa
    - Dirección de Tecnología de la Información
    - Dirección de Verificación de Contratos
    - Dirección de Auditoria Interna Institucional
    - Dirección de Desarrollo e Información estratégica
    - Dirección General de Gestión y Desarrollo de las personas
    - Secretaria General
    - Dirección de Atención y Capacitación al usuario
- Número de nota (Numérico) 5 caracteres como máximo
- Número de ID (alfanumérico) 6 caracteres como máximo

- Año (Numérico) 4 caracteres como máximo
- Observación (alfanumérico) 500 caracteres como máximo
- Número de caja (alfanumérico) 5 caracteres como máximo

4. MEMORÁNDUM

- Proveedor o institución (alfanumérico) 100 caracteres como máximo
- Fecha (fecha)
- Tipo de documento (Catalogo)
    - Memorándum
- Origen (Catalogo)
    - Dirección Jurídica
    - Dirección de Normas y Control
    - Dirección Administrativa
    - Dirección de Tecnología de la Información
    - Dirección de Verificación de Contratos
    - Dirección de Auditoria Interna Institucional
    - Dirección de Desarrollo e Información estratégica
    - Dirección General de Gestión y Desarrollo de las personas
    - Secretaria General
    - Dirección de Atención y Capacitación al usuario
- Número de memorándum (Numérico) 5 caracteres como máximo
- Número de ID (alfanumérico) 6 caracteres como máximo
- Año (Numérico) 4 caracteres como máximo
- Observación (alfanumérico) 500 caracteres como máximo
- Número de caja (alfanumérico) 5 caracteres como máximo

5. EXPEDIENTES

- Año (Numérico) 4 caracteres como máximo
- Fecha (fecha)
- Tipo de Documento (catalogo)
    - Expedientes
- Número de expediente (alfanumérico) 5 caracteres como máximo
- Número de nota (Numérico) 5 caracteres como máximo
- Número de Resolución (alfanumérico) 5 caracteres como máximo
- Proveedor o institución (alfanumérico) 100 caracteres como máximo
- Número de ID (alfanumérico) 6 caracteres como máximo
- Descripción del Expediente (alfanumérico) 500 caracteres como máximo
- Cantidad de Folios (numérico) 5 caracteres como máximo
- Observación (alfanumérico) 500 caracteres como máximo
- Número de caja (alfanumérico) 5 caracteres como máximo

6. ALCANCE DEL PROYECTO

El alcance del Servicio es de 7.290.000 páginas/imágenes.

- Requerimientos Generales para la generación de archivos

Formato de archivo PDF/A, firmado digitalmente basado en el proceso de aprobado para la digitalización certificada, resolución 200 a 300 dpi, sistema de compresión de archivos, sistema de control de calidad y consistencia, ajuste de tamaño de documento al papel original, modo

de escaneo escala de grises o mejora de texto, eliminación de hojas en blanco, corrección de orientación, margen entre otras características.

7. DURACION DEL PROYECTO

El plazo para la ejecución será de 24 meses como máximo.

8. ADMINISTRACION Y CONTROL DEL PROYECTO

La administración del contrato estará a cargo de Carlos Godoy, Coordinador de Gestión Documental Institucional, dependiente de la Secretaría General.

9. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

El Servicio debe ser realizado en el lugar, días y horario especificados:

- **Lugar:**
  1. En las Oficinas de la DNCP de Asunción (EEUU 691 c/ Teniente Farña) – En cuanto a los procesos físicos que se deberá realizar.
- **Días y Horarios**:
  1. De lunes a viernes de 07:00 a 18:00 hs y sábados de 08:00 a 12:00 (De manera excepcional en horarios extendidos)

10. METODOLOGIA DE TRABAJO

El Servicio de Digitalización de Datasystems, que cuenta con la Certificación ISO 9001, está basado en un procedimiento, donde se detalla la secuencia de las actividades que se deben realizar, y que a su vez están apoyadas en un Sistema Informático con tres etapas de control de calidad, generando una documentación digital de alta excelencia,

Como metodología de base se detalla la Guía PMBOK del Project Management Institute (PMI)

De qué se trata: Si bien la Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos del PMI se considera una metodología de gestión de proyectos, está más estrechamente relacionada con un conjunto de mejores prácticas que tienen en cuenta varios procesos de desarrollo.

Este marco se centra en la implementación de las cinco fases de la gestión de proyectos, todas las cuales contribuyen a gestionar fácilmente un proyecto de principio a fin usando un enfoque estructurado por fases. Estas cinco fases incluyen:

- Inicio del proyecto
- Planificación del proyecto
- Ejecución del proyecto
- Monitoreo del proyecto
- Cierre del proyecto

- **Servicio prestado**

Datasystems presenta un cronograma de ejecución para la digitalización de documentos propios de la DNCP al inicio del proyecto, con las fases de los trabajos y tecnológicos que deben reflejar, plasmar y garantizar todos sus recursos disponibles, actividades, entregables e informes en plazos que estén definidos, adaptados y vinculados al calendario de plazos de entrega establecidos para el cumplimiento de lo requerido.

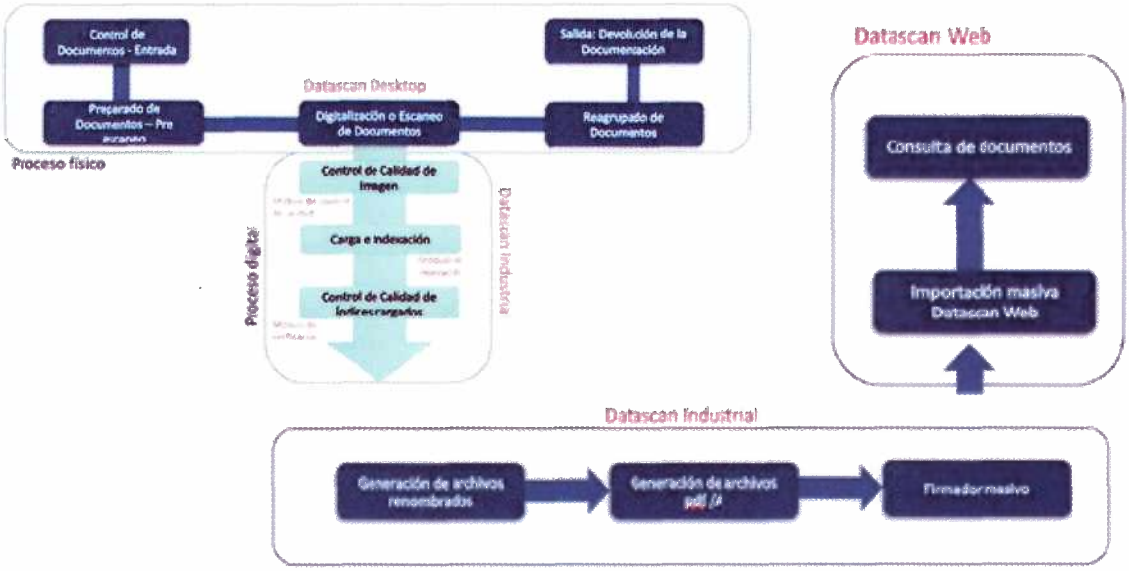
Se propone un modelo de trabajo acorde a las necesidades de la DNCP, para lograr la máxima satisfacción en los productos y servicios que además sean de la calidad adecuada y el modelo de trabajo propuesto es el siguiente:

- **Infraestructura y Recursos Técnicos**

Datasystems en su carácter de prestadora de servicios, cuenta con la siguiente infraestructura requerida a fin de garantizar plenamente los productos entregables

- Estaciones de trabajo con maesas que están adaptadas con cable red, tomas corrientes y switch.
- Sillas de oficinas para el uso de los operadores y supervisor de digitalización
- Escáner de producción para el escaneo de documentos en hojas sueltas.
- Escáner Planetario para el escaneo de documentación frágil o encuadernada.
- Pc completa para el uso de procesos digitales.
- Insumos de oficina para la preparación de los documentos físicos.
- También se contará con equipos informáticos, escáner y mobiliarios de respaldo en el caso de ser necesario.

<u>Modelo de trabajo de la Unidad de Digitalización</u>



01. Procedimiento del Servicio de Digitalización

01.1. Recepción de Documentos

El personal técnico designado para el suministro de la documentación, deberá entregar al Supervisor/a de Digitalización, en la cantidad, horario y lugar a determinarse de común acuerdo.

El Supervisor/a de Digitalización completará y validará una Lista de Documentos con todos los datos requeridos y a ser definidos, como ser: tipo de documento, identificación, cantidad, personal que entrega, horario, firmas, observaciones (atrasos, orden de entrega, etc.).

El Supervisor de Digitalización deberá distribuir al comenzar el día, equitativamente el lote de documentos recibidos según el número de Operadores del área de Preparado de Documentos.

01.2. Preparado de Documentos

Los Operadores del área de Preparado de Documentos deben recibir formalmente los documentos del Supervisor de Digitalización.

En todo momento se deberá resguardar la integridad de la documentación, siendo el Operador interviniente responsable de detectar la delicadeza o fragilidad del papel, teniendo en cuenta los siguientes métodos de conservación.

- Quitar con mucho cuidado las grampas, los anillados u otra forma de agrupación de cada documento de acuerdo a su forma de ordenamiento, con las herramientas necesarias para dicha tarea, como ser desgrapadoras, pinzas, etc.
- Se deberá inspeccionar además que la hoja no tenga dobleces, corrigiéndolos en el caso de que los hubiere y retirando el polvo.
- De acuerdo al estado de la documentación física, se utilizarán protectores especiales, en los siguientes casos:
    - Hojas ajadas
    - Hojas muy antiguas
    - Hojas de papel muy fino

01.3. Escaneo de Documentos

Se realizará el escaneo del completo e íntegro de todas las hojas/imágenes del arquipel, con todas las gestiones realizadas sin omitir ninguna.

El Operador encargado del Escaneo de documentos, recibe internamente la documentación para el inicio del proceso, donde con anterioridad se verifica la correcta preparación de documentos cuidando las normas de preparado, definido a cada grupo de documentos

El Operador realizará validaciones con respecto a la aplicación del Software de Captura para obtener la alta calidad de imagen, que a su vez contará con los siguientes parámetros estandarizados:

- Configuración del software de captura
- Calidad de imagen
- Velocidad de escaneo
- Niveles de compresión
- Formato de archivos
- Separación por lotes

Todos los archivos deben estar a su vez ruteados a un repositorio central por Tipo de Documento, para su posterior proceso de Control de Calidad.

01.3.1. Software de Captura

Este software sirve para escanear, guardar, compartir e imprimir documentos, mediante la configuración de trabajos y perfiles predeterminados.

01.4. Control de Calidad

Se establecen las siguientes pautas para la obtención de altos estándares de calidad, de la imagen escaneada:

- Cortar los bordes negros.
- Eliminar las páginas en blanco.
- Rotar las páginas torcidas o de cabeza.
- El contenido debe ser legible, con énfasis en las áreas de textos y firmas.

En caso de que existan dobleces que oculten la información, se deberá volver a escanear.

01.5. Indexación

La implementación del proceso de Indexación se realizará en una de las siguientes maneras, o combinación de tales:

- Validación de la información contenida en el documento digital y que debe ser transcripta en los campos asociados (índices).

01.6. Verificación

En esta etapa realiza un control de la carga de campos índice y el proceso de escaneo. Se establecen pautas para la obtención del producto final con altos estándares de calidad.

- Revisión minuciosa de las imágenes. En caso de no cumplir con los requerimientos de correcta visualización.
- Envió de documentos mal indexados para corregirla carga de los campos (índices) asociados

01.7. Reagrupado de Documentos

Se establecen las siguientes pautas para el reagrupado de la documentación:

- Reagrupar los legajos de acuerdo al orden original.

01.8. Devolución de Documentos

Finalizadas todas las tareas de reagrupado se disponen los documentos según su ubicación en las cajas proporcionadas por la DNCP para su posterior ubicación final.

11. ENTREGABLES DEL PROYECTO

Plan de entrega de los Servicios

Ítem No. 1 - Servicios de Digitalización certificada de documentos		
Producto Entregable	Descripción	Plazo posterior a la recepción de la Orden de Servicio
1 (uno)	• Plan de trabajo • Montaje de unidad de digitalización con personal calificado, infraestructura requerida para el inicio del servicio mínimamente	A los 10 (diez) días
2 (dos)	• Servicio de Digitalización Certificada de 290.000 páginas/imágenes	A los 1 (un) mes
3 (tres)	• Servicio de Digitalización Certificada de 1.000.000 páginas/imágenes	A los 6 (seis) meses
4 (cuatro)	• Servicio de Digitalización Certificada de 1.200.000 páginas/imágenes	A los 9 (nueve) meses
5 (cinco)	• Servicio de Digitalización Certificada de 1.200.000 páginas/imágenes	A los 13 (trece) meses
6 (seis)	• Servicio de Digitalización Certificada de 1.200.000 páginas/imágenes	A los 17 (diecisiete) meses
7 (siete)	• Servicio de Digitalización Certificada de 1.200.000 páginas/imágenes	21 (veintiún) meses
8 (ocho)	• Servicio de Digitalización Certificada de 1.200.000 páginas/imágenes	24 (veinticuatro) meses

11.1. Formatos de los entregables

Toda la documentación digital producto del presente Servicio será entregado a la DNCP, a través de medios de almacenamiento magnético (DVD, CD, Pendrive, o Disco Duro Externo)

12. PLAN DE ACEPTACION

12.1. Para los Entregables:

Por cada uno de los Entregables para la DNCP Datasystems redactará un **Acta de Recepción del Entregable**.

12.2. Para el Proyecto:

Al final del Servicio y posterior a todos los entregables, Datasystems redactará el **Acta de Aceptación del Proyecto**, que será aprobada por el área usuaria.

13. PLAN DE CONTINGENCIA Y SEGURIDAD

Serán desarrollados además Planes de Contingencia y Seguridad considerando los siguientes aspectos:

- Personal Operativo, para reemplazos en caso de ausencia, renuncia o bajo rendimiento.
- Equipos informáticos y escáner de respaldo, para casos de mantenimientos, reparaciones o fallas en general.
- Mobiliarios de respaldo en caso de cambio, deterioro o aumento en el equipo de trabajo.
- Copia de seguridad diaria de las imágenes, datos y configuraciones definidas del Software.

14. SUPUESTOS

Datasystems debe proveer de todos los recursos informáticos necesarios para cumplir con los entregables del Proyecto: PC, Scanner de documentos, UPS, Switch, Cables de red, prolongadores y útiles en general.

La DNCP debe proveer el espacio físico para el equipo de trabajo, esto debe incluir:

- Espacio físico de al menos 50 m² o superior para el montaje de la unidad de Digitalización, debe estar en el mismo edificio donde se encuentran los documentos que serán procesados.
- El espacio físico mencionado debe contar con tomas eléctricas, aire acondicionado y puerta independiente para el acceso restringido al lugar.
- Horario de trabajo de 07:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, se tendrán en cuenta excepciones para trabajar los días sábados, domingos y feriados.
- Acceso a Sanitarios para dama y caballero.
- La DNCP debe proveer de la documentación necesaria para cumplir con los entregables establecidos en el PBC.

15. VALOR AGREGADO

Con relación a nuestra experiencia como empresa líder en el mercado en la Digitalización y Gestión de documentos paso a nombrar las ventajas de adquirir nuestros servicios:

- Tener una completa seguridad de toda la información
- Disponibilidad inmediata de los documentos
- Información inmediata para ser utilizada
- Evitar fuga de la información
- Control sobre el acceso a la información

16. Obligaciones de la DNCP

Considerando que la provisión de la solución será llave en mano y las condiciones de plazos establecidos dependerán de cuanto sigue, para cumplir con los plazos y entrega de productos en tiempo y forma, la convocante se compromete a:

- Definir un equipo multidisciplinario entre técnicos y administrativos como contraparte para la implementación, monitoreo y evaluaciones de resultados si fuese necesario.
- Poner a disposición uno o varios personales calificados para colaborar con el equipo técnico del oferente y
  suministrar la información requerida en tiempo y en forma, además para la definición apropiada de los problemas y la puesta en práctica de las acciones de solución.
- Llevar a cabo la capacitación al personal designado para la prestación del servicio de digitalización, quienes deberán participar de ésta actividad, estará indicando las particularidades de cada base de datos o tipología de documentación. Es obligación de Datasystems la participación, considerando que la información que será transmitida es clave para el éxito de la implementación.
- En relación al procesamiento de documentos físicos: La DNCP estará obligada a ceder bajo inventario los documentos conforme al volumen requerido en los términos de referencia, en tiempo y forma. El oferente adjudicado deberá recibir los documentos físicos también bajo inventario, por lotes, para posterior devolución y guarda de acuerdo a los mismos delineamientos.
- Respetar los canales de comunicación definidos en el Plan de Trabajo propuesto por el oferente.
- Definir conjuntamente con el oferente los tiempos de respuesta apropiados a las solicitudes y/o consultas que tenga el equipo de trabajo con relación a la implementación.
- Asignara un espacio físico exclusivo al oferente para la ejecución del servicio de digitalización certificada.
- El espacio físico asignado por la convocante tendrá mínimamente las siguientes características:
  - Sistema de seguridad tales como: cerraduras con llaves y/o bloqueo biométrico y/o acceso tarjetas HID o
  - similares, limitando de esta forma el acceso a personas no autorizadas
  - Ambiente climatizado (aire acondicionado)
  - Ambiente bien iluminado
  - Conexiones Eléctricas suficientes
  - Acceso a sanitarios
  - Dimensiones adecuadas de acuerdo a la envergadura del servicio
  - Permitir la conexión a Servicios de Internet
- Contar con mecanismos o permitir la instalación de Sistemas de Video vigilancia, Sensores de Humo y extintores como mínimo.

- Brindar en un plazo menor a 48 hs., respuestas a inquietudes, consultas y/o dudas, que surjan de parte del oferente adjudicado durante el desarrollo del contrato.
- Consumir métodos mediante Web Services, para la integración entre sistemas locales con el Gestor Documental en caso de ser necesario.

17. Confidencialidad

Datasystems 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.

Datasystems consignará un Acuerdo de Confidencialidad que otorgará, entre otras cosas:

a. Mantener el carácter secreto de la información confidencial y no darla a conocer sin el consentimiento de la Institución.

b. Utilizar la información Confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico del presente contrato.

c. 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 esta tal destrucción.

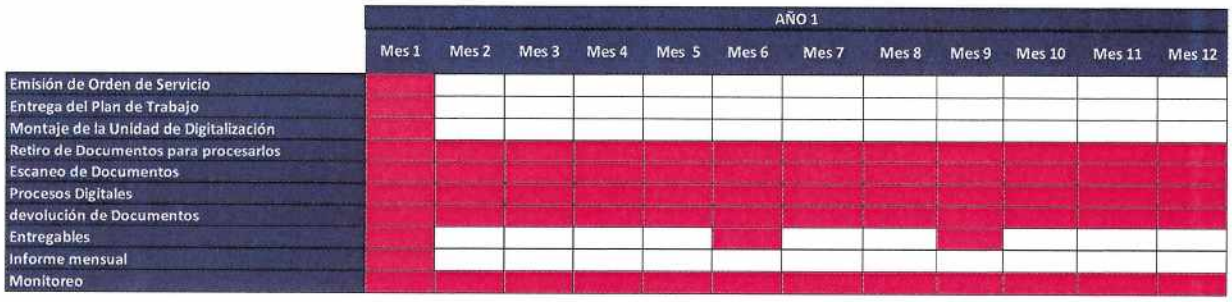
d. Revelar la información confidencial sólo a aquellas personas cuyo conocimiento sea indispensable para el fin para el cual fue provista. Estas personas tendrán las obligaciones aquí previstas, y el oferente responderá por ellas.

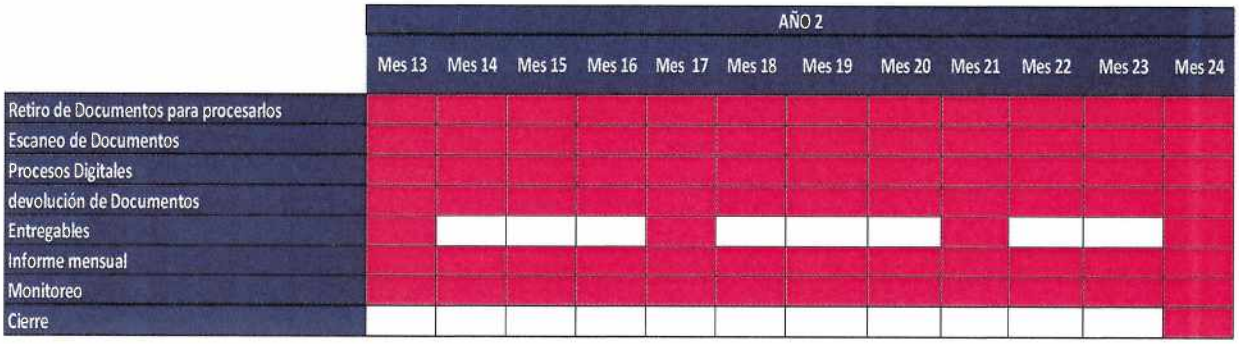
e. Eliminar toda la copia electrónica y/o impresa de la información confidencial de cualquiera de los equipos informáticos u otros soportes, salvo autorización de la Institución, una vez finalizado el trabajo.

18. Resoluciones Estratégicas para la Ejecución Eficiente del Servicio

- Una vez emitida la Orden del Servicio, se procedera al montaje de la Unidad de Digitalización para el inicio de los trabajos.
- Se realozarán todos los trabajos en simultaneo en las oficinas de la DNCP.
- Todos los datos solicitados en el listado de Tipología serán caragdos siempre y cuando se encuentren en el documento, caso contrario no será obligatoria la carga.
- El principal canal de comunicación por parte de Datasystems será Luis Ferreira, Gerente del Proyecto, datos de contacto serían el 0974 770-970 y correo electrónico lferreira@data.com.py
- Con relación a la carga de datos en los campos mencionados se establece que solo se cargaran aquellos que puedan estar a la vista en la documentación digital, en el caso de no contar con el dato preciso se procederá a colocar NO APLICA o 0 (cero).

19. CRONOGRAMA MACRO DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES





20. INFORMACION DEL DOCUMENTO

Destinatarios

Lector	Cargo	Sector
Calos Godoy	**Coordinador de Gestión Documental Institucional**	**Secretaría General**

Control de versiones

Versión	Fecha	Comentario	Autor
1.0		Versión inicial	LF

Documentos relacionados

Nombre del documento	Versión	Comentario
Contrato N° 47/2024	---	04/12/2024

Cuadro de firmas

Aprobación

Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
Carlos Godoy Gómez Coordinador Gestión Documental .....DNCP.....