

Gobierno del Estado de Guanajuato
Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Carretera Guanajuato - Juventino Rosas KM 9.5
 Col Yerbabuena, 36250
 Guanajuato, GTO.
 (473) 73-53-400

SOL. COTIZACIÓN
7900002217

Hoja 1 de 3

PROVEEDOR: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS		DIRECCIÓN: CARR. GUANAJUATO - JUVENTINO ROSAS KM. 9.5, COL. YERBABUENA, C.P. 36250, GUANAJUATO, GTO.
FECHA DEL DOCUMENTO: 14.03.2024	FORMA DE PAGO	FECHA APERTURA DE PROPUESTAS 01.04.2024
NO. INVITACION 40051001-019-24-2		

Partida	Clave Art.	Cantidad	Unidad	Descripción
1	336000001065	1.00	SRV	SERVICIO DE DIGITALIZACION Centro Gestor 211213068010000 Solicitud de Pedido 0190043842 00010 Agrup. Carrito 3000025785 0001 Entrega en: Carretera libre Guanajuato-Silao km 5 C.P. 36250 Guanajuato Marfil México/GTO Descripción técnica: Con el objetivo de garantizar la interoperabilidad, organización, resguardo, acceso y consulta de la documentación generada por las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo se solicita la contratación de un servicio de digitalización que cubra los siguientes requerimientos técnicos: #•Periodo de la información sujeta a digitalización: 2018 a diciembre de 2023. #•Digitalización de un máximo de 21,000,000 (fojas de tipo contable, financiera, recursos humanos, contratos, obra pública y otros correspondientes al archivo activo). #•Formato de entrega: PDF, color a 300 puntos por pulgada, esta documentación contempla papel bond en tamaño carta y oficio con información en el anverso y reverso (en su caso). Se contempla un aproximado de un 1% de planos con dimensión hasta de 64" o menor. #•Escáner: Para realizar el servicio de digitalización el proveedor deberá emplear diferentes tipos de escáneres de alta resolución, con tecnologías que permitan contar con una imagen fiel del documento original con CCD Color (dispositivo de carga acoplada) en la parte frontal y trasera y software de captura de imagen y decodigo de barras, con capacidad mínima 100,000 hojas y alimentadores mínimo de 500 hojas se deberá integrar una carta del fabricante del equipo que asiente estas características requeridas mínimas y que el proveedor cuenta con la experiencia y el personal para el manejo en producción de la marca de equipos. Dependiendo del documento que digitalice y deberá especificar en su metodología de trabajo el escáner que utilizará en el proceso de digitalización dependiendo del documento, como se muestra a continuación: #a. Escáner rotativo. Servirá para la digitalización de los documentos que se encuentren en buen estado de conservación y con dimensiones carta u oficio o menores a estos tamaños. #b. Escáner de cama plana. Servirá para digitalizar los documentos que se encuentren en mal estado de conservación. (en caso que no se puedan digitalizar, se justificará la imposibilidad técnica de dichos documentos). #c. Otro tipo de escáneres que el proveedor sugiera para los procesos de digitalización. #•Los archivos digitalizados deberán ser almacenados en un sistema de gestión de contenido integrando hasta 10 metadatos por expediente previa sesión de planeación con el Archivo General del Estado, una vez analizada la estructura del documento que se digitalice, por ejemplo: #a. Dependencia, entidad o unidad de apoyo (De tipo catalogo) #b. Año o Ejercicio Fiscal #c. Dirección o Área #d. Tipo de Documento (De tipo catalogo) #e. Número de Expediente •Centro de captura y clasificación de documentos: El proveedor deberá contar con un centro operativo de captura y clasificación de documentos con infraestructura de hardware y equipos de captura propios y con el licenciamiento propio, del mismo gestor de contenido central propuesto; el sistema deberá contar con el número de estaciones de captura necesarios para capturar hasta 10 campos por expediente tomando en cuenta los mínimo y máximos de imágenes del presente ANEXO, además de módulos de reconocimiento OCR zonal para indexación automatizada, módulo de clasificación automática de expedientes por OCR Zonal. Demostrar que cuenta con mínimo dos ingenieros certificados por el fabricante del sistema de gestión documental en tales herramientas de indexación automatizada a través de OCR o códigos de barra ó QR. #•El proveedor deberá contar

Gobierno del Estado de Guanajuato
Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Carretera Guanajuato - Juventino Rosas KM 9.5
 Col Yerbabuena, 36250
 Guanajuato, GTO.
 (473) 73-53-400

SOL. COTIZACIÓN
7900002217

Hoja 2 de 3

Partida	Clave Art.	Cantidad	Unidad	Descripción
				con lacapacidad de operar en varias#ubicaciones dentro del estado deGuanajuato oficinas de cada#dependencia, entidad o unidad de apoyo,para el cabal cumplimiento del#proyecto.#•Los documentos deberán serprocesados en equipos de digitalización de#alta producción propiedaddel proveedor, así mismo, el proveedor deberá#dotar del inmobiliario(mesas, sillas, conexiones eléctricas) y los#insumos de papelería para la realización de los trabajos, integrando en#su propuesta lasolicitud del espacio mínimo para llevar a cabo su#operación por sitio.#•Al término del proyecto el proveedor deberá entregar unlicenciamiento#de gestión de contenido, con al menos 10 licencias deusuarios. Éstos#serán nombrados para ingreso/consulta del archivo, quesean auditables y#deberán tener la posibilidad de delimitar derechosde consulta solo de#algunas carpetas por cierto tiempo con base a unproceso de solicitud y#aprobación; con capacidad de aplicar OCR(reconocimiento óptico de#texto), el licenciamiento que se entregue alGobierno del Estado de#Guanajuato, deberá ser perpetuo conmantenimiento incluido por un año,#debe contar con cliente Windows,Cliente WEB y Móvil, debe incluir#módulo de Workflow, módulo deformatos electrónicos, Módulo de#auditoria avanzada con posibilidad deemitir reportes de auditoria de#eventos en el repositorio, módulo deimportación de imágenes ya#digitalizadas con metadatos, módulo paratransformar archivos#electrónicos en imágenes en PDF, el sistema debeaceptar un número#ilimitado de imágenes a resguardar. Debe integrarsea MS Office, podrá#integrarse con correos electrónicos y resguardar elcorreo y sus anexos#en su caso en imágenes, Deberá instalarse ensistema Windows Server y#con base de datos MS SQL Server.#•El sistemadebe contar con sistemas de búsqueda por nombre del#archivo, por susdatos de indexación o a través del texto contenido en#los documentos,así mismo deberá contar con un módulo de auditoria para#el registro decualquier evento exitoso o fallido dentro del gestor#documental.#•Elsistema deberá resguardarse en un servidor de Gobierno del Estado#deGuanajuato, por tal razón el proveedor deberá definir#características y capacidades para su almacenamiento.#•Elproveedor deberá contar con una experiencia mínima de 2años#implementado el licenciamiento de gestión documental propuesto.#•El proveedor deberá entregar a la firma del contrato el PlanIntegral#de Proyecto (PIP) con el plan de producción y calendario deentregables#del proyecto. En la reunión de planeación en donde sepresentará el PIP#se integrarán y formalizarán las plantillas demetadatos por tipo de#documentos a procesar.#•En el caso de ladocumentación ya se encuentre digitalizada, esta#deberá correr unproceso de aprobación por parte del Archivo General del#Estado paravalidar su calidad para de ahí ser importada al repositorio#central.#•El tiempo para la ejecución del proyecto tendrá una duración máximade#5 cinco meses.#•El proveedor deberá integrar un precio unitariopor imagen#digitalizada e indexada hasta por 10 campos en base alas#especificaciones de este documento y del PIP en repositorio.#•Pagos. Los pagos se efectuarán de forma mensual y de acuerdoal#avance de documentos digitalizados por el proveedor. Laproducción#mensual mínima de imágenes digitalizados en el repositoriodocumental#deberá entregar el proveedor será de 2,800,000 dos millonesochocientos.#En caso de que el proveedor culmine de forma anticipadase cubrirá el#pago total del proyecto, por el servicio prestado.#Los pagos se realizaran por mes y sobre avance de#digitalización, de acuerdo conlo siguiente:#Mes% avance#Mes 1#Entrega Plan Integral#del Proyecto20#Mes 220#Mes 320#Mes 420#Mes 520#El proyecto de digitalizaciónsolicitado deberá contemplar las#siguientes fases:#a.Planificación yEvaluación.#b.Identificación de tipos de documentos, categorización yestado de los#documentos. Detallar en acta de entrega-recepción ladocumentación a#procesar.#c.Se revisan y acuerdan perfiles dedigitalización.#d.Preparación Documental, organización física dedocumentos por tipo y#categoria, e implementación de procesos depreparación para garantizar#la integridad de los documentos. Si leexpediente está cosido previo a#la digitalización deberá descoserse yal final volveros a coser.#e.Digitalización, desarrollo de un plan dedigitalización por lotes#para optimizar la eficiencia.#f.Evaluación ymejora de la calidad de las imágenes digitalizadas.#Implementación detécnicas de procesamiento de imágenes para garantizar#una reproducciónfiel de los documentos originales.#g.Reintegración Documental tal ycomo fue entregado por el

Gobierno del Estado de Guanajuato
Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Carretera Guanajuato - Juventino Rosas KM 9.5
Col Yerbabuena, 36250
Guanajuato, GTO.
(473) 73-53-400

SOL. COTIZACIÓN
7900002217

Hoja 3 de 3

Partida	Clave Art.	Cantidad	Unidad	Descripción
				personal#responsable del Gobierno del Estadocon cierre de Acta de entrega#recepción.#h.Establecimiento deprotocolos para el control continuo de la calidad#de los documentosdigitalizados.#i.Implementación de pruebas piloto en una muestrarepresentativa para#validar la producción. Los documentosdigitalizados deberán ser 100%#visibles y legibles.#j.Montaje en elsistema central de gestión de contenido para su proceso#de indexación.#k.Aplicación de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres)para#convertir documentos en texto editable.#