

Ficha Técnica Bienes de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización

1. Clasificación del Servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.

Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43210000	Equipo informático y accesorios
Clase	43211700	Dispositivos informáticos de entrada de datos
Producto	43211700	Dispositivos informáticos de entrada de datos
Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43210000	Equipo informático y accesorios
Clase	43211800	Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador
Producto	43211800	Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador
Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43210000	Equipo informático y accesorios
Clase	43212200	Sistemas de almacenamiento de datos de computador
Producto	43212200	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador
Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43230000	Software
Clase	43232300	Software de consultas y gestión de datos
Producto	43232300	Software de consultas y gestión de datos
Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43230000	Software
Clase	43233500	Software de intercambio de información
Producto	43233500	Software de intercambio de información
Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43230000	Software
Clase	43233500	Software de intercambio de información
Producto	43233500	Software de intercambio de información
Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
Clase	81111500	Ingeniería de software y hardware
Producto	81111500	Ingeniería de software y hardware
Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
Clase	81112000	Servicios de datos
Producto	81112000	Servicios de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



2. Identificación Adicional Requerida.

Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental y manejo de correspondencia, así como el servicio de digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

3. Unidad de Medida

Número



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co

4. Calidad Mínima / Patrones de Desempeño Mínimos.

Para el presente proceso se requiere de una solución integral que abarque tres (3) elementos. Esta solución debe darse por un solo proponente, ya que se tiene que garantizar el suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental y manejo de correspondencia, así como el servicio de digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Es importante resaltar que la integralidad de la solución permitirá que sólo sea un proveedor el que se encargue de garantizar la operación normal de la misma.

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Elemento No. 1	Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de un software para la gestión y administración documental y de correspondencia.
Elemento No. 2	Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de Escáner.
Elemento No. 3	Digitalización fondo documental acumulado

Condiciones generales aplicables para todos los elementos

- Garantizar el suministro, instalación, configuración y puesta a punto del hardware y software en el (los) lugar (es) específico (s) señalado (s) por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia dentro de las instalaciones del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe como sede principal de la entidad. El contratista deberá suministrar la mano de obra calificada y requerida para la ejecución del contrato.
- Para el inicio de la ejecución del contrato se deberá presentar el Plan de Trabajo y Cronograma de actividades que den cuenta de las etapas, los tiempos y horarios para el desarrollo de las obligaciones contractuales, generando el mínimo impacto en las labores habituales de la entidad.
- Para el inicio de la ejecución del contrato el proveedor deberá adjuntar las hojas de vida del personal que será el responsable de implementar la solución relacionada con el objeto a contratar.
- El proponente deberá estar certificado de ser un canal autorizado por el fabricante para compra, distribución o sublicenciamiento de Productos y Soporte de la (s) marca (s) y/o tecnología (s) propuesta (s) en cuanto al software de gestión documental o licenciamiento, para lo cual deberá presentar el (los) documento (s) que certifique (n) o evidencie (n) lo requerido. Este (os) documento (s) deberá (n) adjuntarse a la propuesta, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes calendario con relación a la fecha de presentación de la misma. **El no cumplimiento de este requisito será causal de rechazo.**
- Garantizar que la solución ofertada sea de última tecnología cumpliendo con las características técnicas mínimas exigidas.
- El hardware ofrecido deberá ser nuevo (no se permiten equipos remanufacturados) y el contratista deberá garantizar las condiciones de calidad de los mismos.

- El contratista deberá incluir todas las licencias de equipos en caso de ser necesario.
- Las licencias suministradas, instaladas y configuradas (Elemento 1) deberán estar a nombre del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, para lo cual se deberá entregar los respectivos soportes que evidencien dicha exigencia.
- Entregar los manuales correspondientes a los equipos y a la configuración de la red, en caso de ser necesarios.
- El contratista deberá anexar un Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) donde describa el procedimiento de atención, generación de un número de caso para seguimiento de daños o solicitudes, los niveles de criticidad de los casos, el nivel de escalamiento, los tiempos máximos de respuesta según nivel de criticidad, y todo aquello que el contratista considere necesario para dar solución oportuna a los reportes de falla y/o solicitudes, dentro del soporte que se dará por un (1) año. Lo anterior durante la ejecución del contrato.
- Durante la implementación de la solución y posterior a la misma el contratista deberá brindar una capacitación y acompañamiento en sitio al personal que designe el Instituto. Para esto se deberá concertar el contenido de la misma y los tiempos con el supervisor y/o interventor designado.
- El contratista deberá contar con la capacidad instalada para albergar el aplicativo y la información digitalizada de manera temporal, para luego ser migrada a los servidores y almacenamiento instalados en el centro de cómputo del Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia, dentro de las instalaciones del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. El proveedor garantizará la migración respectiva en el momento en que así lo solicite la entidad, dentro del plazo de ejecución del contrato.
- El contratista deberá montar el aplicativo soportado en base de datos Oracle Estándar Edition One Release 12C, ya que este licenciamiento será con el que cuente el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y con el fin de que no se presente ninguna complicación al momento de migrar la información a los servidores y almacenamiento de la entidad.

Condiciones específicas aplicables para cada elemento

Elemento No. 1 - Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de un software para la gestión y administración documental y de correspondencia.

Para este elemento se deben tener las siguientes consideraciones:

Se requiere el siguiente licenciamiento:

1. Software de gestión documental

- 1 Licencia Servidor.

- 1 Licencia Cliente para operar y consultar el sistema. Esta licencia debe ser concurrente y dar la posibilidad de duplicarse para aumentar el número de usuario sin costo adicional.
- Módulo Administración.
- Módulo Radicador Correspondencia
- Módulo de reportes.
- Envío de notificación vía e-mail (Outlook, Lotus, etc.)
- 3 plantillas de respuesta
- 5 plantillas de radicación
- 10 Usuarios de Correspondencia
- Usuarios ilimitados para recibir notificación
- Licenciamiento ilimitado para usuarios de consulta en internet

2. Workflow

- 1 Licencia tipo servidor.
- 1 Licencia tipo cliente.
- Creación de usuarios WF. (5 Licencias)
- Diseño e implementación de una Ruta de workflow, mínimo con 5 actividades de usuario
- Reportes.
- Disponibilidad de consulta en internet.
- Servicios profesionales de instalación e implementación tecnológica.
- Capacitación a grupos de funcionarios del software (Administradores de la información y Usuarios).
- Cumplimiento a las condiciones de seguridad y confidencialidad de la información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

3. Instalación e implementación

- Contar con el personal especializado para el suministro e implementación del respectivo software.
- Sistemas Operativos:
 - ✓ Componente de cliente servidor: Windows 2008 - 2012, Windows XP Profesional SP1, Windows 2008 -2012 Server SP1.
 - ✓ Cliente Web: Todos los sistemas operativos y exploradores actuales.

4. Especificaciones mínimas del software

- **Características mínimas para el manejo de la correspondencia:**
 - ✓ Módulo de escaneo de documentos.
 - ✓ Radicación de Entrada / Salida / Interna. Esta radicación será impresa en el mismo documento, más no a través de sticker adhesivo.
 - ✓ Generación automática de consecutivos.
 - ✓ Notificación de llegada de documentos por E-mail.
 - ✓ Visualización de documentos a través de la Intranet / Internet.
 - ✓ Modulo Administración. (Administrador)
 - ✓ Módulo de Reportes. (Administrador)
 - ✓ Plantilla de Radicación. (Administrador)
 - ✓ Trazabilidad del documento. (Administrador)

- ✓ Generación de perfiles para la correspondencia. (Administrador)
- ✓ Módulo de escaneo de documentos. (Administrador)

▪ **Características mínimas para el flujo de trabajo del sistema tecnológico:**

- ✓ Plantillas de respuesta HTML
- ✓ Plantillas de documentos en Word y/o Excel
- ✓ Guardar borradores de documentos
- ✓ Delegación de firmas
- ✓ Compartir documentos
- ✓ Bandejas de: Enviados, Recibidos, Borradores y Compartidos
- ✓ Reportes
- ✓ Firmas digitalizadas o escaneadas
- ✓ Anotaciones sobre las imágenes
- ✓ Anexar documentos en cualquier actividad
- ✓ Impresión de documentos
- ✓ Trazabilidad del documento

▪ **Características mínimas de Captura de información:**

- ✓ El sistema debe incluir un módulo integrado de Captura de imágenes (Escaneo) propio.
- ✓ El sistema debe contar con la capacidad de poder visualizar los archivos con el programa adecuado según la extensión del archivo tomando en cuenta que el programa debe estar instalado en el equipo.
- ✓ El sistema debe Poseer drive de impresión para conversión automática de documentos de cualquier aplicación Windows en archivos PDF. Hacia la herramienta.
- ✓ El sistema debe ser compatible con el escaneo de documentos individuales o ad hoc y con el escaneo por lotes en volúmenes mayores.
- ✓ La solución debe incluir una pantalla de indexación por lotes donde se muestren tanto los campos de indexación como las imágenes de las páginas de los documentos que se estén indexando.
- ✓ Debe Incluir la solución una herramienta visual en pantalla para separar un lote en documentos individuales. Las miniaturas de imágenes podrán ser suficientes en el caso de la mayoría de los lotes, pero la solución debería también incluir la visualización de páginas en toda la pantalla durante el proceso.
- ✓ Debe tener continuidad en el escaneo de documentos, las estaciones de captura si no se dispone de conexiones de Internet en un entorno de escaneo remoto. Esta funcionalidad es necesaria si las conexiones de Internet no son fiables.
- ✓ Debe incluir la funcionalidad de guardar archivos desde las aplicaciones comunes de ofimática (por ejemplo Microsoft Office) sin tener la necesidad salir de la aplicación de Ofimática.
- ✓ La herramienta debe contar con un motor de OCR que tenga la capacidad de hacer extracción zonal de datos.
- ✓ La herramienta debe contar con la capacidad de separar los documentos por códigos de barras, aparte de extraer su valor.
- ✓ El sistema debe permitir lo siguiente:
 - Escaneo de documentos en papel con escáner estándar y de alto rendimiento.
 - Conexión de cualquier escáner sin importar la marca, y ser compatible con las tres normas principales de escaneo: Kofax, ISIS y TWAIN. Requisito necesario para que la selección de escáneres tenga el grado máximo de flexibilidad.

- Manejo de todos los tamaños de documentos hasta A0 (1.189 mm X 841 mm).
- Manejo de documentos en blanco y negro, escala de grises y color.
- Manejo de todos los formatos de documentos de imagen digital (bmp, pcx, tiff, jpeg, png entre otros).
- Importación de archivos de imágenes junto con la información de indexamiento generada por soluciones de captura de terceros.
- Crear documentos con anexos por separado y al momento de una consulta llamar un solo documento y a partir de este llamar al anexo. Con el fin de no sobre cargar la consulta.
- Compatibilidad con el barrido de imágenes y de otros tipos de archivos extraídos de un directorio de red, con inclusión de una interfaz de indexación para ver esos documentos durante su clasificación e indexación
- Realizar un barrido de directorios y subdirectorios para importar archivos diferentes como lotes por separado. Esta funcionalidad resulta sumamente útil en caso de recibirse documentos de un tercero o si se importan por escaneo documentos a ubicaciones específicas de red mediante copadoras digitales multifunción.
- Actualización o reemplazo de los valores de metadatos de una sola vez en documentos múltiples, sin necesidad de programación o creación personalizada de secuencias de comandos.
- Validación de datos indexados en la plataforma de captura contra datos almacenados en otro sistema.
- Uso de los valores de metadatos para limitar el acceso a los documentos.
- Utilizar datos entregados por otros sistemas con el fin de posteriormente utilizarlos para ejecutar complementación de datos de los documentos.
- Ejecución de complementación de datos contra un índice primario tomando como referencia la propia base de datos del sistema o una base de datos externa.
- Apoyar a los procesos de indexación con aplicación de tecnologías con OCR y lectura de código de barras.

▪ **Características mínimas de la ruta automática de documentos:**

- ✓ Incluir la solución de flujos de trabajo para permitir la automatización de los procesos.
- ✓ Permitir la definición de alertas, escalamientos y autorizaciones para los flujos de documentos.
- ✓ Definición de rutas en forma manual y personalizada.
- ✓ Configuración de componentes funcionales normalizados (temporizadores, acciones, etc.)
- ✓ Asignación de privilegios de seguridad por rol a un usuario final o a un grupo de usuarios finales para facilitar la administración de la seguridad.
- ✓ Poseer mecanismos de auditoría de eventos (crear, iniciar, detener, aprobar, etc.) y seguimiento de procesos para la Ruta automática de Documentos, basados en contenidos.
- ✓ Seguimiento a nivel de toda la Entidad para los documentos que siguen un flujo de correspondencia.
- ✓ Seguimiento a solicitudes hasta obtener su respectiva respuesta.
- ✓ Notificaciones de correo electrónico.
- ✓ Monitoreo de las cargas de trabajo de los usuarios finales individuales.
- ✓ Firma escaneada a un documento como parte de un proceso comercial.
- ✓ Generación dinámica de cartas modelo.
- ✓ Envío automático de notificaciones internas y externas sobre el estado del trabajo.
- ✓ Generar mensajes personalizados de correo electrónico externo.
- ✓ Envío de notificaciones de correo electrónico con adjuntos a direcciones de correo electrónico

externo.

▪ **Características mínimas de Almacenamiento:**

- ✓ Archivo de documentos en diversas plataformas, incluyen: Servidores de Archivos Windows.
- ✓ Almacenamiento de documentos en su formato original, no en un formato propietario.
- ✓ Extracción de documentos del sistema para trabajar localmente en modo off-line y posteriormente devuelta al sistema.
- ✓ Almacenar el contenido con apuntadores en la base de datos a la ubicación de los archivos, no se guardan los documentos directamente en la base de datos.
- ✓ Especificar los mecanismos de depuración de información.
- ✓ Definición del tamaño máximo de almacenamiento en las carpetas del repositorio, con el fin de optimizar los recursos y tiempos de consulta.
- ✓ Indexación masiva de contenidos (carpetas, documentos entre otros).
- ✓ El almacenamiento de documentos puede ser versionable, con control de la versión activa e histórica de todas las versiones existentes del documento.

▪ **Características mínimas de Organización:**

- ✓ Bandejas electrónicas para mantener y organizar los documentos después de escanear o importar.
- ✓ Definición de tipos documentales y series documentales.
- ✓ Manejo de documentos multi-página.
- ✓ Reorganizar documentos con función copiar / mover.
- ✓ Manejo de colores en las bandejas para las diferentes áreas de documentación.
- ✓ Búsqueda del documento con la fecha o rango de fechas en la que fue almacenado.
- ✓ Búsqueda a través de los metadatos con los que fue almacenado el documento.
- ✓ Búsquedas simples y avanzadas.
- ✓ Combinación de búsquedas y/o con un campo o entre diferentes campos.
- ✓ Lista de selección para cada campo de la base de datos (para entradas existentes en la base de datos).
- ✓ Ordenamiento dentro de la lista resultante (después de una consulta) de acuerdo a los diferentes campos de indexamiento (metadatos).
- ✓ Exportación hacia otros archivadores de documentos encontrados.
- ✓ Edición de documentos encontrados en el programa con el cual fueron generados, de acuerdo al perfil del usuario.
- ✓ Recepción y envío de documentos vía correo electrónico.

▪ **Características mínimas de seguridad en contenidos:**

- ✓ Auditoría de acciones de usuario.
- ✓ Infraestructura de seguridad que entregue la habilidad de asignar permisos a los siguientes niveles:
 - Roles.
 - Usuarios.
 - Grupos de Usuarios.
 - Valores de Indexación (Metadatos)
 - Procesos de Importación y Exportación.
 - Configuración

- ✓ Papelera de eliminación de registros, que pueda ser reversada o eliminada definitivamente con un usuario que tenga los privilegios.
- ✓ Integración con servicios de directorios basados en el estándar LDAP y Active Directory, especialmente para las funcionalidades que permiten autenticación y autorización.

▪ **Características mínimas de Administración:**

- ✓ Configuración sencilla para los diversos procesos de importación e ingreso de documentos al sistema y permitir que estos se ejecuten automáticamente previa programación de la tarea.
- ✓ Diferenciación de menús y opciones de administrador y de usuarios.
- ✓ Poseer el número de revisiones de cada documento en la lista de resultados de la búsqueda.
- ✓ Limitar el acceso de un usuario para ver las versiones y revisiones de un documento, y de esta manera restringir las revisiones del documento que ciertos usuarios puedan ver.
- ✓ Asignar privilegios configurables a un grupo de usuarios para darle la posibilidad de crear o ver revisiones de documentos.
- ✓ Arrastre y colocación de archivos múltiples desde el escritorio de un usuario hasta la interfaz del sistema para posibilitar la importación sencilla y a la misma vez de dichos archivos y su indexación en el sistema.
- ✓ Opciones de menú y barras de herramientas en las aplicaciones de Microsoft Office que permitan recuperar y guardar directamente los documentos corregidos de nuevo en el sistema como revisiones de nuevos documentos.
- ✓ Importación de documentos de Microsoft Office y su uso como plantillas de documentos nuevos.

▪ **Características mínimas técnicas:**

- ✓ Funcionamiento sobre una arquitectura web.
- ✓ Acompañamiento de componentes que formen parte de la solución ofrecida comparten un modelo de datos único, con el fin de garantizar la consistencia y no redundancia de la información.
- ✓ El software debe estar compuesto por módulos integrados entre sí.

▪ **Características mínimas de configuración:**

- ✓ Facilidad y Flexibilidad en la definición de perfiles de usuarios, perfiles de seguridad y perfiles de impresión y consulta. Así mismo como en la parametrización de las Rutas de una Ruta de Automatización de documentos sin depender del proveedor.
- ✓ Funcionalidad de adicionar, modificar, eliminar y consultar, de tal manera que los usuarios autorizados puedan administrar su contenido.
- ✓ Compatibilidad natural para el almacenamiento y la visualización de todos los formatos de archivo comunes aquí indicados: AFP, AVI, BMP, CAD, DJDE, GIF, HTML, Image, JPG, Lotus Notes, Microsoft® Office (Word, Excel, PowerPoint), PCL, PDF, Quick Time, RTF, Text, WAV y XML.

▪ **Características mínimas de Operatividad:**

- ✓ Funcionamiento sobre dispositivos móviles tipo tabletas.
- ✓ Integración de aplicaciones para enviar correos electrónicos con un servidor estándar SMTP.
- ✓ Comunicaciones del software (entre los clientes y el servidor), en ambiente gráfico, deben hacerse a través del protocolo TCP/IP, y no debe depender en manera alguna del hardware y software utilizado.
- ✓ Ser totalmente independiente de la topología de red utilizada, es decir, el sistema debe poder funcionar en múltiples esquemas de comunicación, tanto para equipos conectados remotamente,

como para equipos conectados por una red LAN, WAN o Internet y todas las combinaciones anteriormente descritas.

▪ **Características mínimas de Interoperatividad:**

- ✓ Capacidad de comunicarse con otros sistemas que existan en la actualidad o en el futuro, a través de WS o middleware que permitan la consulta de documentos del repositorio desde la aplicación cliente, sin importar el lenguaje en que éstos estén o sean desarrollados.
- ✓ Permitir trabajar con cualquier solución de captura, acorde con los avances tecnológicos de este tipo de soluciones.

▪ **Características mínimas de Escalabilidad:**

- ✓ Instalación en plataformas de diferentes tamaños y robustez.
- ✓ Compatibilidad con motores de base de datos como Oracle, SQL Server.
- ✓ El sistema debe permitir la configuración de ambientes pruebas y recuperación de desastres sin costos de licenciamiento adicional.

▪ **Características mínimas de Concurrencia:**

- ✓ Consulta de varios usuarios al mismo documento a la vez, sin duplicar el archivo.
- ✓ Consumo de recursos de los clientes, sea sobre demanda y distribuido entre el número de usuarios que tienen acceso a la aplicación en forma simultánea.

▪ **Características mínimas de Usabilidad:**

- ✓ Funcionamiento correcto sobre navegadores Internet Explorer y Google Chrome en sus últimas versiones.
- ✓ Permitir exportar datos a herramientas suite de oficina (Word, Excel, PDF) archivos planos, txt, csv.
- ✓ Instalación en sistemas operativos Windows, en las capas de lógica de presentación, lógica de negocios y datos.
- ✓ Confirmación de acciones a realizar a través de alertas y mensajes de advertencia.
- ✓ Añadir documentos al repositorio por medio de unidades compartidas.

▪ **Características mínimas de Interfaz:**

- ✓ Las pantallas deben ser de fácil uso (amigables e intuitivas) para el usuario final, tendiendo un flujo de navegación acorde al proceso implementado, y debe permitir obtener ayudas funcionales en línea.
- ✓ Interfaz gráfica sencilla para la administración de la seguridad.
- ✓ Adecuación de la interfaz a la imagen corporativa de la entidad a través del uso de hojas de estilo.

▪ **Características mínimas de Seguimiento y Monitoreo:**

- ✓ Diseño y generación de reportes no estandarizados de acuerdo a necesidades específicas, generamiento de sistema de reportes.
- ✓ Seguimiento a las operaciones críticas realizadas por los usuarios, mediante un log de transacciones y además su consulta a nivel de usuario final.

- **Características mínimas de Seguridad en la Administración:**
 - ✓ Definición y administración de niveles de acceso a las funcionalidades del sistema, de tal forma que se asocien roles a las funcionalidades, los usuarios definidos se asocien a los roles existentes y para cada funcionalidad se definan privilegios de consulta, adición, modificación, borrado y ejecución de procesos.
 - ✓ Impedir el borrado o alteración de los documentos digitalizados y de la información digital recibida a personal no autorizado.
 - ✓ Impedir la modificación de las llaves de acceso a personal no autorizado.
 - ✓ Garantizar que las claves de acceso no puedan ser identificables por ninguno de los usuarios, incluso del administrador; en caso de olvido de la contraseña por cualquier usuario la única posibilidad debe ser resetear la clave.
 - ✓ Asignar clave a todos los usuarios, esta deberá estar encriptada.
 - ✓ La plataforma se debe integrar con sistemas de autenticación como mínimo LDAP de Windows y ofrecer la opción de integración con NTLM, OpenLDAP y Kerberos.

- **Características mínimas de Licenciamiento:**
 - ✓ Licenciamiento modularizado. Es decir, se pueden adquirir módulos base y a lo largo del tiempo poder adicionar otros módulos o funcionalidades.
 - ✓ Contrato de soporte técnico dentro de la solución por un año (Acuerdo de Nivel de Servicios).
 - ✓ Actualizaciones y parches de la plataforma. Incluyendo entre estos las nuevas versiones que surjan con el paso del tiempo sin ningún costo adicional.

- **Garantía**
 - ✓ El contratista o fabricante debe otorgar garantía mínima de un año (1).

- **Características Generales:**
 - ✓ Se requiere de un sistema que permita administrar la aplicación como Gestor Documental, con tecnología avanzada para realizar una gestión profesional de contenido, optimizando el almacenamiento electrónico, a través de una interfaz de usuario intuitiva, administración sencilla, integración rápida con movilidad y acceso remoto.
 - ✓ Contar con un módulo integrado de captura de imágenes propio, que permita el escaneo de documentos en papel con clase estándar y de alto rendimiento; que acceda al manejo de todos los tamaños de documentos hasta A0 (1.189 mm X 841mm). También, que habilite los documentos en blanco y negro, escala de grises y color; que reconozca la utilidad de todos los formatos de documentos de imagen digital (bmp, pcx, tiff, jpeg, png entre otros).
 - ✓ Este sistema debe tener la capacidad de visualizar los archivos con el programa adecuado según la extensión del archivo, teniendo en cuenta que el programa debe estar instalado en el equipo, permitiendo la importación de archivos de imágenes junto con la información de indexamiento generada por soluciones de captura a terceros.
 - ✓ Compatibilidad con el escaneo de documentos individuales y con el escaneo por lotes en volúmenes mayores; que crea documentos con anexos por separado y al momento de la consulta nombrar un solo documento y que arrastre al anexo, y así no sobrecargar la consulta.
 - ✓ Visualización del documento en indexación y que opción de acercamiento de imagen. Igualmente, incluir la visualización de páginas en toda la pantalla durante la fase.
 - ✓ Continuidad en el escaneo de documentos sino se tiene conexión a internet.
 - ✓ Permitir la validación de datos indexados en la plataforma de captura contra datos almacenados

en otro sistema.

- ✓ Flujograma de labores para la digitalización de las series documentales, según los siguientes pasos:
 - Preparación de los documentos.
 - Escaneo de los documentos.
 - Digitación de los documentos.
 - Indexación de los documentos con datos preestablecidos.
 - Almacenamiento.
 - Control de calidad sobre las imágenes y campos indexados.
 - Almacenamiento de imágenes escaneadas.
 - Backup de imágenes.

Elemento No. 2 - Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de Escáner.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS		
ITEM	CARACTERISTICA MINIMA	
1. DESCRIPCION DEL EQUIPO		
1.1	Marca	Si - Especificar
1.2	Modelo de referencia	Especificar
1.3	Tipo	ADF
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS		
2.1	Tipo de Sensor de Imagen	CCD Color (Dispositivo de Carga Acoplada Color)
2.2	Fuente de Luz	Matriz de LED Blanco
2.3	Resolución Óptica	600 ppp (600 dpi)
2.4	Resolución de Salida	50 a 600 ppp, 1200 ppp
2.5	Procesamiento de Video Interno	65536 niveles (16 bit)
2.6	Tecnología de Escaneo	CCD x2 Sensores
2.7	Modo de Escaneo	Simple, Doble Cara, Color, Escala de Grises y Monocromática
2.8	Modo de Alimentación	ADF
2.9	Capacidad de ADF	80 hojas o superior
3. RENDIMIENTO		
3.1	Velocidad de Escaneado	Mínimo: Simple 60 ppm, Doble cara: 120 ipm (200ppp/300 ppp)
3.2	Capacidad del AAD	80 Hojas (Carta 20 lb. ó A4: 80 g/m2)
3.3	Tamaño Documento	Mínimo: A8 y máximo: A4, legal
3.4	Interfaz	USB 3.0 (retrocompatible)
4. ESPECIFICACIONES FÍSICAS		
4.1	Requerimiento de energía	100 a 240V CA ±10%
4.2	Consumo de energía (Funcionando)	38 W o menos
4.3	Dimensiones (ancho, profundidad, alto)	Máximo: (350 x 200 x 180 mm)
4.4	Peso	Máximo: 8Kg
4.5	Compatibilidad ambiental	ENERGY STAR® / RoHS / EPEAT Silver
4.6	Accesorios	Bandeja para papel del AAD, Cable CA, Adaptador CA, Cable USB, DVD-ROM de configuración, guía "Getting Started".
4.7	Compatibilidad de SO	Windows® 8 (32-bit/64-bit), Windows® 7 (32-bit/64-bit), Windows Vista® (32-bit/64-bit), Windows XP® (32-bit/64-bit), Windows Server® 2008 (32-bit/64-bit), Windows Server® 2012 (64-bit)
4.8	Funciones de Detección de Alimentación	Sensor de detección ultrasónica de alimentación doble, sensor acústico de protección del papel, función inteligente de alimentación múltiple (omisión manual).
5. ALMACENAMIENTO		
5.1	Compatibilidad	MySQL, MS-SQL, ORACLE



5.2	Almacenamiento para documentos	Windows, Linux, Novell y otros compatibles con Windows
6. INSTALACION, CONFIGURACION Y PUESTA A PUNTO		
6.1	Instalación	Instalación del respectivo software y conexión de la máquina al respectivo ordenador
6.2	Puesta a punto	Realizar las pruebas que determinen el correcto desempeño de la máquina
7. GARANTIA Y SOPORTE DE FABRICANTE		
7.1	Tiempo	Un (1) año, Certificado por el fabricante.
7.2	Período de cobertura	24x7: Disponibilidad del servicio 24 horas al día, siete días por semana.



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co

Elemento No. 3 - Digitalización fondo documental acumulado

Procedimiento de Entrega del Fondo Documental para ser Digitalizado:

- Se hará entrega al Proveedor de las cajas con los procesos contractuales del 2011 al 2014; cajas con Comprobantes de Egresos e Ingresos, Traslados Bancarios, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal de Compromisos, entre otros. Las cuales estarán plasmadas en el Inventario Único Documental existente a través de las Tablas de Retención Documental.
- Luego el proveedor quedará con la custodia de los documentos, los cuales están listos para su respectiva digitalización.
- El proveedor deberá garantizar la digitalización de 320.000 documentos cumpliendo con los requerimientos y especificaciones establecidos en la clasificación de las series documentales y la tipología de las Tablas de Retención Documental del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Igualmente se verificara con el proveedor la legibilidad de los documentos y los campos a digitar.

Estos documentos se dividen en:

- 152.000 documentos de los procesos contractuales: La digitalización de estos documentos obedecerá a la tipología que le corresponde en las Tablas de Retención Documental, la cual se clasificará de la siguiente forma: Series documentales (contratos, convenios, cartas compromiso, entre otros) de las que se desfragmenta la lista de chequeo con todas sus unidades documentales atendiendo a las etapas del mismo (Estudios Previos, Certificado de Existencia y Representación legal, Certificados, Minuta del contrato, póliza, acta de inicio, informes, documentos de cobro, paz y salvos entre otros). Este proceso de digitalización será acompañado por personal del Instituto, idóneo y conocedor en el área de contratación.
- 168.000 documentos del área financiera: La digitalización de estos documentos obedecerá a la tipología que le corresponde en las Tablas de Retención Documental, la cual se clasificará de la siguiente forma: Series documentales (comprobantes de ingreso y egreso, entre otros) para lo cual se utilizará como referencia, el documento digital, el documento físico y los listados de dichas series. De las series documentales se desfragmentan a su vez los índices, los cuales en su mayoría pueden ser Año, Mes, Tipo de Comprobante, Número de Comprobante, Descripción del Documento (Factura o Cuenta de Cobro, Número de Cheque, entre otros). La mayoría de tales índices, se pueden seleccionar de un listado que genere la aplicación. Este proceso de digitalización será acompañado por personal del Instituto, idóneo y conocedor en el área financiera.
- El proveedor iniciara los procesos de digitalización, y estará en la obligación de entregar semanalmente los backups respectivos de la documentación digitalizada y con todos los procesos técnicos y tecnológicos requeridos en las especificaciones.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



- El proveedor deberá garantizar el suministro de los equipos y el personal idóneo para la digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Se hará un seguimiento permanente y exhaustivo sobre los progresos de la digitalización a través de ayudas físicas humanas y tecnológicas con las que cuenta el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, como son las listas de chequeo que contiene la serie de procesos contractuales con sus respectivas tipologías documentales, personal altamente calificado, equipos de cómputo, entre otros.



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co