



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN – SGD PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

#### I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)

#### II. OBJETO

Servicio de desarrollo e implementación de módulos en el Sistema de Gestión de la Digitalización con que cuenta la OTDA del MINCETUR.

#### III. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con una herramienta tecnológica que permita gestionar la producción de microformas del MINCETUR dentro del marco normativo técnico y legal vigente para la digitalización con valor legal, permitiendo el control de la información a procesar.

#### IV. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con documentos digitalizados con valor legal, alineados a las políticas de modernización del Estado y al proceso de transformación digital exigible a las entidades del Poder Ejecutivo, lo cual permitirá atender las solicitudes de información de los usuarios internos y de la ciudadanía en general.

#### V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio incluye el desarrollo, implementación y puesta en marcha de módulos adicionales del Sistema de Gestión de la Digitalización con el que cuenta la OTDA, a fin de gestionar la producción de microformas con valor legal.

##### 5.1. Requisitos funcionales:

Los módulos contenidos en el literal a) deben ser **modificados** y/o **creados** de acuerdo a lo siguiente:

##### a) PROCESO DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LA MESA DE PARTES:

**Modificar: Módulo Recepcionar (el nombre debe cambiar por "Recepción"):**

- Mostrar al usuario que recibió cada grupo de documentos.

**Modificar: Módulo de Digitalización**

- Debe permitir mostrar a un perfil de usuario administrador, el listado completo de todos los documentos "Pendientes por Digitalizar" y "Digitalizados", y a los operadores de digitalización asignados.

**Modificar: Módulo Calidad:**

- Debe mostrar al **operador que digitalizó** los documentos y retirar el dato **Fecha Inicio de Escaneo y Fec.Reg.Exp.** También, debe mostrar al **operador de calidad** y la **fecha y hora** de la conformidad del documento.

#### **Modificar: Módulo Control de Cargos:**

- Debe mostrar al usuario que generó el Cargo de Derivación.

#### **Crear: Módulo de Fedatario**

- Debe permitir mostrar los documentos que se encuentren en estado "DISTRIBUIDO".
- Debe mostrar el documento digitalizado para permitir la verificación de nitidez y legibilidad de las imágenes digitalizadas. Asimismo, permitir la verificación de los metadatos respectivos.
- En caso, se encuentra alguna imagen que no sea legible o este mal escaneada, deberá permitir registrar el error y ser asignado al operador de escaneo en el módulo de reproceso, con la indicación que ha sido observado por el Fedatario. Caso contrario, se debe marcar como aprobada y pasar al Módulo de Grabación.
- Debe contar con dos pestañas "Pendientes" y "Revisados". Cada pestaña debe tener filtros por fecha de registro en el SGD, número de expediente, operador/es de recepción, operador de digitalización, operador de calidad.
- Se debe permitir exportar a Excel y PDF los listados generados.

#### **Crear: Módulo de Grabación y Rotulado de Microformas**

- Permitir la visualización solamente de las imágenes que han sido validadas por el Fedatario Informático.
- Debe contar con dos pestañas: "Pendientes de Grabación" y "Microformas Grabadas". Cada pestaña debe tener filtros por fecha de recepción, número de documento, expediente y mostrarse por lotes y sub-lotes.
- La pestaña "Microformas Grabadas", adicionalmente, debe contar con la opción de buscar por Volumen Correlativo del medio de soporte.
- La pestaña "Pendientes de Grabación", debe permitir seleccionar uno o más lotes de documentos (incluyendo sus sub-lotes), los cuales serán asignados a un medio de soporte, permitiendo ingresar a través de un formulario los siguientes datos como mínimo: Volumen Correlativo del medio de soporte, fecha y hora de grabación, código único de serie del medio de soporte, tipo de soporte (Bluray o DVD), N° Acta de Fedatario, # de copias, Código de Fedatario, Observaciones. Asimismo, debe permitir cargar las imágenes de las Actas de Apertura y Cierre; y corregir la carga de estas actas ante algún error o reproceso.
- En la pestaña "Microformas Grabadas", se debe mostrar en forma de listado los Volúmenes Correlativos de los medios de soporte grabados con los siguientes datos mínimos: número de lote, número de expediente, Fecha de Registro de Expediente (MP), Unidad Orgánica, Remitente, Asunto, Folios, Fecha de recepción (en SGD), operador/es de recepción, operador de digitalización, operador de calidad, operador de distribución, fedatario, operador de grabación, Cantidad total de imágenes, si cuenta con reproceso, fecha de grabación del volumen (medio portador).
- Se debe permitir exportar a Excel y PDF los listados generados.

**Crear: Módulo de Control de Microformas Grabadas**

- Debe contar con dos pestañas: "Pendientes" y "Microformas Conformes". Cada pestaña debe tener filtros o buscadores por Volumen Correlativo del Medio de Soporte, número de documento, expediente y mostrarse por lotes y sub-lotes.
- La pestaña "Pendientes" debe permitir registrar el control de calidad de las microformas grabadas a cada Volumen Correlativo del Medio de Soporte, mediante los siguientes campos: operador de revisión, fecha y hora de la revisión, Tipo de pruebas (Funcionalidad de los medios de soporte, Identificación y recuperación de imágenes, Integridad, Legibilidad de Imagen/Impresión: conforme / no conforme), observaciones. De resultar no conforme, se devolverá el volumen de microformas al Módulo de Grabación y Rotulado de Microformas para su reproceso.
- La pestaña "Microformas Conformes" debe permitir cargar el Acta de Conformidad por cada Volumen Correlativo del Medio de Soporte, y corregir la carga de esta acta ante algún error o reproceso.

**Crear: Módulo de Control de Almacenamiento**

- Debe contar con dos pestañas: "Pendientes" y "Microformas Almacenadas". Cada pestaña debe tener filtros o buscadores por Volumen Correlativo del Medio de Soporte, número de documento, expediente y mostrarse por lotes y sub-lotes.
- La pestaña "Pendientes" debe permitir seleccionar los Volúmenes de los Medios de Soporte y de registrar el almacenamiento de los mismos, mediante los siguientes campos: Tipo de microarchivo (propio/tercerizado), dirección del microarchivo, responsable de ingresar las microformas en el microarchivo, fecha y hora del almacenamiento, observaciones.
- La pestaña "Microformas Almacenadas" debe permitir cambiar de estado a los Volúmenes de medios de soporte a "pendientes" individual o masivamente. Asimismo, debe permitir modificar individual o masivamente el lugar de almacenamiento y cargar una nueva el acta respectiva; y corregir la carga de esta acta ante algún error o reproceso.

**Crear: Módulo de Revisión Periódica de Medios de Soporte**

- Debe contar con dos pestañas: "Elegir medios de Soporte" y "Revisiones Realizadas". Cada pestaña debe tener filtros o buscadores por Volumen Correlativo del Medio de Soporte, fecha de grabación, cantidad de revisiones.
- En la pestaña "Elegir medios de Soporte", debe permitir seleccionar los volúmenes de medios de soporte que serán revisados.
- En la pestaña "Revisiones Realizadas", visualizar las revisiones realizadas consignando los siguientes datos: responsable del proceso de revisión de revisión, fecha de la revisión, Tipo de pruebas (Funcionalidad de los medios de soporte, Identificación y recuperación de imágenes, Integridad, Legibilidad de Imagen/Impresión: conforme / no conforme), observaciones. De resultar no conforme, la fila se pintará color rojo hasta subsanar la no conformidad. Asimismo, debe permitir subsanar la no conformidad registrando una observación, luego de lo cual la fila dejará de estar en color rojo.



- La pestaña "Revisiones Realizadas" debe permitir cargar el formato de revisión periódica por cada revisión realizada., y corregir la carga de este formato ante algún error o reproceso.

Los módulos contenidos en los literales b) y c) deben ser **creados** de acuerdo a lo siguiente:

**b) PROCESO DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL:**

**Módulo Recepción:**

**Pestaña "Recibir Documentos":**

- Debe permitir importar, a través de un archivo tipo Excel o CSV u otro, el inventario de los documentos que serán digitalizados. Los datos mínimos para importar son los siguientes: Fondo, sección, serie, nombre del documento, cantidad de folios.
- Debe permitir registrar el dato: Área de procedencia de los documentos.
- Debe mostrar una previsualización de los registros que están siendo cargados al sistema antes de ser grabados en la base de datos.
- Debe permitir aprobar la importación para que finalmente los registros sean grabados en la base de datos.
- Debe emitir alertas si existen documentos ya recibidos.
- Este módulo deberá presentar la información en pantalla mostrando los siguientes datos: Fondo, sección, serie, nombre del documento, cantidad de folios, operador que recibió el documento.
- Permitir utilizar filtros para visualizar listas de documentos. Los filtros mínimos son: Sección, Serie, Nombre de Documento, Fecha de Registro (fecha y hora en que los documentos fueron importados en el sistema).
- Debe mostrar la sumatoria de los documentos mostrados en pantalla y la sumatoria total de folios de los mismos.
- Permitir exportar a Excel y PDF los listados generados.

**Pestaña "Asignación de Documentos":**

- Debe mostrar el listado de todos los documentos recibidos en la pestaña "Recibir Documentos".
- Permitir la asignación de uno o varios documentos de la lista de recibidos a un operador de digitalización.
- Actualizar listado conforme se van asignando los documentos. Solo debe mostrar los documentos recibidos y no asignados a un operador de digitalización.
- Mostrar la sumatoria del número de documentos por asignar, y la sumatoria de los folios de los documentos por asignar. Estas dos sumatorias se deben mostrar en la parte inferior de la ventana.
- Identificar cada grupo de documentos asignados con un código numérico correlativo: Lote.

**Pestaña "Documentos Asignados":**

- Mostrar la agrupación de documentos por "Lotes" o grupos de documentos asignados
- Para los Lotes, se debe mostrar el número de Lote (N°...) y el día y hora de creación de los mismos (dd/mm/aaaa, hh/mm) y al operador de recepción.
- Mostrar en una lista los documentos contenidos en cada lote.
- Debe tener filtros por fecha de creación de los lotes.
- Permitir la reasignación de un documento del lote o de todo el lote a otro operador, siempre y cuando estos no hayan sido digitalizados.
- La ventana debe mostrar como mínimo la siguiente información por cada documento del lote: Sección, Serie, Nombre del Documento, Folios, Fecha de recepción, Operador de escaneo, Estado (Registrado, Recibido, Digitalizado, Reprocesado, Calidad, Fedatario y Grabado).
- Debe contar con un buscador por número de registro del documento y/o Nombre del Documento.

### **Módulo de Digitalización**

- Mostrar a cada operador de escáner sólo los documentos que le han sido asignados. Los documentos se deben mostrar en forma de listado, mostrando como mínimo los siguientes datos: Sección, Serie, Nombre del Documento, Folios, Fecha de recepción.
- Debe registrar el tiempo que toma la digitalización de cada documento, registrando el inicio y el fin de dicho proceso.
- Debe contar con un buscador de documentos por Nombre de Documento.
- Debe contar con dos pestañas: "Pendientes por Digitalizar" y "Digitalizados". Cada pestaña debe tener filtros por fecha de registro de recepción, por operador de recepción y operador de digitalización.
- Una vez finalizada la digitalización de un documento, el software debe retirar este documento de la lista de "Pendientes por Digitalizar" y trasladarlo a la pestaña de "Digitalizados", de manera que el digitalizador sepa cuál es su carga de trabajo pendiente.
- Debe permitir mostrar a un perfil de usuario administrador, el listado completo de todos los documentos "Pendientes por Digitalizar" y "Digitalizados".

### **Módulo Control de Calidad:**

- Permitir mostrar a cada operador de control de calidad, las imágenes que ya se encuentran digitalizadas.
- Debe permitir la verificación de nitidez y legibilidad de las imágenes digitalizadas.
- Permitir la verificación de los metadatos de las imágenes digitalizadas.
- En caso se encuentra algún documento que no sea legible o este mal escaneado, deberá permitir registrar el error y ser asignado al operador de escaneo en el "Módulo de Reproceso". Caso contrario, deberá permitir aprobar el control de calidad y pasar al Módulo de Fedatario como pendientes y al módulo Devolución de Documentos como pendiente.
- Debe contar con filtro por estados: pendiente, conformes y no conformes. Además, contar con filtros por fecha de registro de recepción; y buscador por nombre de documento.

- Debe permitir mostrar a un perfil de usuario administrador, el listado completo de todos los documentos por estados: pendiente, conformes y no conformes.
- En las vistas se debe mostrar al operador que digitalizó los documentos. También, debe mostrar al operador de calidad y la fecha y hora de la conformidad del documento.
- Se debe permitir exportar a Excel y PDF los listados generados.

### **Módulo de Reproceso**

- Mostrar a cada operador de escáner sólo los documentos que le han sido devueltos para reproceso. Los documentos se deben mostrar en forma de listado, mostrando como mínimo los siguientes datos: Sección, Serie, Nombre del Documento, Fecha de registro en el sistema o creación del lote, Motivo de Reproceso, Operador de escaneo, Operador de Calidad.
- Debe registrar el tiempo que toma el reproceso de cada documento, registrando el inicio y el fin de dicho proceso.
- Debe contar con dos pestañas: "Pendientes de Reproceso" y "Reprocesados". Cada pestaña debe tener filtros por fecha de registro de recepción y por operador.
- Una vez finalizado el reproceso de un documento, el software debe retirar este documento de la lista de "Pendientes de Reproceso" y trasladarlo a la pestaña de "Reprocesados", de manera que el digitalizador sepa cuál es su carga de trabajo pendiente. Asimismo, el documento deberá ser reasignado al operador de control de calidad que observó el documento digitalizado.
- Debe permitir mostrar a un perfil de usuario administrador, el listado completo de todos los documentos "Pendientes de Reproceso" y "Reprocesados".
- Debe contar con filtros por fecha, nombre de documento, operador de escaneo, operador de calidad.
- Se debe permitir exportar a Excel y PDF los listados generados.

### **Módulo Devolución de documentos:**

- Debe contar con dos pestañas: "Pendientes" y "Devueltos". Cada pestaña debe tener filtros o buscadores por lote correlativo, fecha de creación del Lote, fecha de devolución del lote, y nombre de documento.
- La pestaña "Pendientes" debe permitir seleccionar los Lotes a devolver y registrar la devolución de los mismos, mediante los siguientes campos: Área a donde se devolverá el lote de documentos, responsable de devolver el lote, fecha y hora de la devolución, observaciones.
- La pestaña "Devueltos" debe permitir listar los lotes devueltos y mostrar los datos: Lote, área a donde se devolvió, responsable de devolución, fecha y hora de devolución, y las observaciones.
- Se debe permitir exportar a Excel y PDF los listados generados.

### **Módulo de Fedatario**

- Debe permitir mostrar los documentos que se encuentren en estado "Calidad conforme".

- Debe mostrar el documento digitalizado para permitir la verificación de nitidez y legibilidad de las imágenes digitalizadas. Asimismo, permitir la verificación de los metadatos respectivos.
- En caso, se encuentra alguna imagen que no sea legible o este mal escaneado, deberá permitir registrar el error y ser asignado al operador de escaneo en el módulo de reproceso, con la indicación que ha sido observado por el Fedatario. Caso contrario, se debe marcar como aprobada y pasar al Módulo de Grabación.
- Debe contar con dos pestañas "Pendientes" y "Revisados". Cada pestaña debe tener filtros por fecha de registro en el sistema, nombre de documento, operador/es de recepción, operador de digitalización, operador de control de calidad.
- Se debe permitir exportar a Excel y PDF los listados generados.

### **Módulo de Grabación y Rotulado de Microformas**

- Permitir la visualización solamente de las imágenes que han sido validadas por el Fedatario Informático.
- Debe contar con dos pestañas: "Pendientes de Grabación" y "Microformas Grabadas". Cada pestaña debe tener filtros por fecha de recepción o creación del lote, nombre de documento y mostrarse por lotes.
- La pestaña "Microformas Grabadas", adicionalmente, debe contar con la opción de buscar por Volumen Correlativo del medio de soporte.
- La pestaña "Pendientes de Grabación", debe permitir seleccionar uno o más lotes de documentos, los cuales serán asignados a un medio de soporte, permitiendo ingresar a través de un formulario los siguientes datos como mínimo: Volumen Correlativo del medio de soporte, fecha y hora de grabación, código único de serie del medio de soporte, tipo de soporte (Bluray o DVD), N° Acta de Fedatario, # de copias, Código de Fedatario, Observaciones. Asimismo, debe permitir cargar las imágenes de las Actas de Apertura y Cierre; y corregir la carga de estas actas ante algún error o reproceso.
- En la pestaña "Microformas Grabadas", se debe mostrar en forma de listado los Volúmenes Correlativos de los medios de soporte grabados con los siguientes datos mínimos: número de lote, nombre de documento, Fecha de Registro de los documentos en el Sistema, Fondo, serie, sección, cantidad de imágenes digitalizadas, operador/es de recepción, operador/es de digitalización, operador/es de calidad, operador de devolución, fedatario, operador de grabación, si cuenta con reproceso, fecha de grabación del volumen (medio portador).
- Se debe permitir exportar a Excel y PDF los listados generados.

### **Módulo de Control de Microformas Grabadas**

- Debe contar con dos pestañas: "Pendientes" y "Microformas Conformes". Cada pestaña debe tener filtros o buscadores por Volumen Correlativo del Medio de Soporte, nombre de documento y mostrarse por lotes.
- La pestaña "Pendientes" debe permitir registrar el control de calidad de las microformas grabadas a cada Volumen Correlativo del Medio de Soporte, mediante los siguientes campos: operador de revisión, fecha y hora de la revisión, Tipo de pruebas (Funcionalidad de los medios de soporte, Identificación y recuperación de imágenes, Integridad, Legibilidad de Imagen/Impresión: conforme / no conforme), observaciones.



De resultar no conforme, se devolverá el volumen de microformas al Módulo de Grabación y Rotulado de Microformas para su reproceso.

- La pestaña "Microformas Conformes" debe permitir cargar el Acta de Conformidad por cada Volumen Correlativo del Medio de Soporte, y corregir la carga de esta acta ante algún error o reproceso.

#### **Módulo de Control de Almacenamiento**

- Debe contar con dos pestañas: "Pendientes" y "Microformas Almacenadas". Cada pestaña debe tener filtros o buscadores por Volumen Correlativo del Medio de Soporte, nombre de documento y mostrarse por lotes.
- La pestaña "Pendientes" debe permitir seleccionar los Volúmenes de los Medios de Soporte y de registrar el almacenamiento de los mismos, mediante los siguientes campos: Tipo de microarchivo (propio/tercerizado), dirección del microarchivo, responsable de ingresar las microformas en el microarchivo, fecha y hora del almacenamiento, observaciones.
- La pestaña "Microformas Almacenadas" debe permitir cargar un acta de almacenamiento. Asimismo, debe permitir cambiar de estado a los Volúmenes de medios de soporte a "pendientes" individual o masivamente. Asimismo, debe permitir modificar individual o masivamente el lugar de almacenamiento y cargar una nueva el acta respectiva; y corregir la carga de esta acta ante algún error o reproceso.

#### **Módulo de Revisión Periódica de Medios de Soporte**

- Debe contar con dos pestañas: "Elegir medios de Soporte" y "Revisiones Realizadas". Cada pestaña debe tener filtros o buscadores por Volumen Correlativo del Medio de Soporte, fecha de grabación, cantidad de revisiones.
- En la pestaña "Elegir medios de Soporte", debe permitir seleccionar los volúmenes de medios de soporte que serán revisados.
- En la pestaña "Revisiones Realizadas", visualizar las revisiones realizadas consignando los siguientes datos: responsable del proceso de revisión de revisión, fecha de la revisión, Tipo de pruebas (Funcionalidad de los medios de soporte, Identificación y recuperación de imágenes, Integridad, Legibilidad de Imagen/Impresión: conforme / no conforme), observaciones. De resultar no conforme, la fila se pintará color rojo hasta subsanar la no conformidad. Asimismo, debe permitir subsanar la no conformidad registrando una observación, luego de lo cual la fila dejará de estar en color rojo.
- La pestaña "Revisiones Realizadas" debe permitir cargar el formato de revisión periódica por cada revisión realizada., y corregir la carga de este formato ante algún error o reproceso.

#### **c) PROCESO DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LA VENTANILLA VIRTUAL:**

##### **Módulo Consultas:**

- Debe permitir mostrar el listado total de los documentos registrados por rango de fechas. Estas fechas podrán ser seleccionadas mediante filtros de **Fecha Desde** y **Fecha hasta**. Los datos mostrados de los registros deben ser: Número de Expediente, Fecha y



hora de registro en el Sistema de Trámite Documentario, Solicitante, Asunto, Clasificación, y el estado del expediente dentro del proceso de producción de microformas.

- Debe mostrar la sumatoria de los documentos mostrados en pantalla.
- Permitir exportar a Excel y PDF esta lista.

### **Módulo Recepción:**

#### **Pestaña "Recibir Documentos":**

- Debe permitir mostrar el listado total de los documentos registrados por rango de fechas. Estas fechas podrán ser seleccionadas mediante filtros de **Fecha Desde** y **Fecha hasta**. Los datos mostrados de los registros deben ser: Número de Expediente, Fecha y hora de registro, Solicitante, Asunto, Clasificación.
- Debe permitir seleccionar cada Número de Expediente y agregar para cada registro los datos: la cantidad de documentos electrónicos del registro, extensión de los archivos electrónicos (PDF, TXT, etc.), el peso de los archivos electrónicos (KB, MB, GB), Si cuenta con enlaces, si aplica o no aplica la descarga del enlace, y un campo de observaciones. Permitir grabar estos campos por cada registro. Cada registro grabado tendrá habilitado el botón Recibir, con lo cual pasará a la pestaña "Generación de Lotes".
- Permitir exportar a Excel y PDF esta lista.

#### **Pestaña "Generación de Lotes":**

- Debe mostrar el listado de todos los Números de Expediente recibidos en la pestaña "Recibir Documentos".
- Permitir la asignación de uno o varios Números de Expediente de esta lista a un código numérico correlativo: Lote.
- Actualizar listado conforme se van asignando los Números de Expediente a un Lote. Solo debe mostrar los Números de Expedientes recibidos y no asignados a un Lote.

#### **Pestaña "Lotes Generados":**

- Por cada Lote generado debe mostrar el listado de los Números de Expedientes que componen el lote, su estado dentro del proceso de producción de microformas y al operador de recepción. Además, debe mostrar la sumatoria de Número de Expediente, sumatoria de documentos electrónicos, los diferentes tipos de extensión de los archivos electrónicos, la sumatoria de los pesos de los archivos. Estas sumatorias se deben mostrar en la parte inferior de la ventana de cada Lote.
- Debe permitir asignar el lote a un operador de escáner.
- Se debe permitir exportar a Excel y PDF los listados generados.

### **Módulo de Digitalización**

- Debe mostrar a cada operador de escáner sólo los lotes con sus Números de Expediente que le han sido asignados. Los Número de Expediente se deben mostrar en forma de listado, mostrando como mínimo los siguientes datos: Número de Expediente, Fecha y

hora de registro en el STD, Solicitante, Asunto, Clasificación, el estado del registro dentro del proceso de producción de microformas y al operador de recepción.

- Debe contar con un buscador por Número de Expediente.
- Debe contar con dos pestañas: "Pendientes" y "Procesados". Cada pestaña debe tener filtros por fecha de registro de recepción, por operador de recepción y operador de digitalización.
- Una vez finalizada la digitalización, el software debe retirar todo el lote de la lista de "Pendientes" y trasladarlo a la pestaña de "Procesados", de manera que el digitalizador sepa cuál es su carga de trabajo pendiente.
- Debe permitir mostrar a un perfil de usuario administrador, el listado completo de todos los lotes "Pendientes" y "Procesados".

#### Módulo Control de Calidad:

- Permitir mostrar a cada operador de control de calidad, los lotes que ya se encuentran procesados.
- Permitir la verificación de los metadatos de los Números de Expedientes procesados.
- En caso se encuentra algún Número de Expediente no conforme, deberá permitir registrar el error y ser asignado al operador de recepción en el "Módulo de Reproceso". Caso contrario, deberá permitir aprobar el control de calidad y pasar al Módulo de Fedatario como pendientes.
- Debe contar con filtro por estados: pendiente, conformes y no conformes. Además, contar con filtros por fecha de registro de recepción en el STD; y buscador por Número de Expediente.
- Debe permitir mostrar a un perfil de usuario administrador, el listado completo de todos los lotes y sus Número de Expediente por estados: pendiente, conformes y no conformes.
- En las vistas se debe mostrar al **operador de recepción**. También, debe mostrar al **operador de calidad** y la **fecha y hora** de la conformidad del documento.
- Se debe permitir exportar a Excel y PDF los listados generados.

#### Módulo de Reproceso

- Mostrar a cada operador de recepción sólo los lotes que le han sido devueltos para reproceso. Los Lotes se deben mostrar en forma de listado, mostrando como mínimo los siguientes datos: Número de Lote, fecha de creación del lote, Motivo de Reproceso, Operador de Calidad, y el listado de registros del lote con sus datos: Número de Expediente, la cantidad de documentos electrónicos del registro, extensión de los archivos electrónicos (PDF, TXT, etc.), el peso de los archivos electrónicos (KB, MB, GB), Si cuenta con enlaces, si aplica o no aplica la descarga del enlace, y un campo de observaciones.
- Debe contar con dos pestañas: "Pendientes de Reproceso" y "Reprocesados". Cada pestaña debe tener filtros por fecha de registro de recepción en el STD y por operador.
- Una vez finalizado el reproceso de un lote, el software debe retirarlo de la lista de "Pendientes de Reproceso" y trasladarlo a la pestaña de "Reprocesados". Asimismo, el Lote deberá ser reasignado al operador de control de calidad que observó el lote.

- Debe permitir mostrar a un perfil de usuario administrador, el listado completo de todos los lotes "Pendientes de Reproceso" y "Reprocesados".
- Debe contar con filtros por fecha, número del lote, Número de Expediente, operador de escaneo, operador de calidad.
- Se debe permitir exportar a Excel y PDF los listados generados.

#### **Módulo de Fedatario**

- Debe permitir mostrar los lotes y sus registros que se encuentren en estado "Calidad conforme".
- Debe permitir la verificación de los metadatos respectivos.
- En caso, se encuentra alguna no conformidad, deberá permitir registrar el error y ser asignado al operador de recepción en el módulo de reproceso, con la indicación que ha sido observado por el Fedatario. Caso contrario, se debe marcar como aprobada y pasar al Módulo de Grabación.
- Debe contar con dos pestañas "Pendientes" y "Revisados". Cada pestaña debe tener filtros por fecha de registro en el STD, Número de Expediente, operador/es de recepción, operador de digitalización, operador de control de calidad.
- Se debe permitir exportar a Excel y PDF los listados generados.

#### **Módulo de Grabación y Rotulado de Microformas**

- Permitir la visualización solamente de los lotes que han sido validadas por el Fedatario Informático.
- Debe contar con dos pestañas: "Pendientes de Grabación" y "Microformas Grabadas". Cada pestaña debe tener filtros por fecha de recepción en el STD y/o creación del lote, Número de Expediente y mostrarse por lotes con sus respectivos Número de Expediente.
- La pestaña "Microformas Grabadas", adicionalmente, debe contar con la opción de buscar por Volumen Correlativo del medio de soporte.
- La pestaña "Pendientes de Grabación", debe permitir seleccionar uno o más lotes, los cuales serán asignados a un medio de soporte, permitiendo ingresar a través de un formulario los siguientes datos como mínimo: Volumen Correlativo del medio de soporte, fecha y hora de grabación, código único de serie del medio de soporte, tipo de soporte (Bluray o DVD), N° Acta de Fedatario, # de copias, Código de Fedatario, Observaciones. Asimismo, debe permitir cargar las imágenes de las Actas de Apertura y Cierre; y corregir la carga de estas actas ante algún error o reproceso.
- En la pestaña "Microformas Grabadas", se debe mostrar en forma de listado los Volúmenes Correlativos de los medios de soporte grabados con los siguientes datos mínimos: número de lote, Número de Expediente, Fecha y hora de expediente, Solicitante, Asunto, Clasificación, la cantidad de documentos electrónicos del registro, extensión de los archivos electrónicos (PDF, TXT, etc.), el peso de los archivos electrónicos (KB, MB, GM), Si cuenta con enlaces, si aplica o no aplica la descarga del enlace, las observaciones., operador/es de recepción, operador/es de digitalización, operador/es de calidad, operador de devolución, fedatario, operador de grabación, si cuenta con reproceso, fecha de grabación del volumen (medio portador).
- Se debe permitir exportar a Excel y PDF los listados generados.

### **Módulo de Control de Microformas Grabadas**

- Debe contar con dos pestañas: "Pendientes" y "Microformas Conformes". Cada pestaña debe tener filtros o buscadores por Volumen Correlativo del Medio de Soporte, número de registro y mostrarse por lotes.
- La pestaña "Pendientes" debe permitir registrar el control de calidad de las microformas grabadas a cada Volumen Correlativo del Medio de Soporte, mediante los siguientes campos: operador de revisión, fecha y hora de la revisión, Tipo de pruebas (Funcionalidad de los medios de soporte, Identificación y recuperación de imágenes, Integridad, Legibilidad de Imagen/Impresión: conforme / no conforme), observaciones. De resultar no conforme, se devolverá el volumen de microformas al Módulo de Grabación y Rotulado de Microformas para su reproceso.
- La pestaña "Microformas Conformes" debe permitir cargar el Acta de Conformidad por cada Volumen Correlativo del Medio de Soporte, y corregir la carga de esta acta ante algún error o reproceso.

### **Módulo de Control de Almacenamiento**

- Debe contar con dos pestañas: "Pendientes" y "Microformas Almacenadas". Cada pestaña debe tener filtros o buscadores por Volumen Correlativo del Medio de Soporte, nombre de documento y mostrarse por lotes.
- La pestaña "Pendientes" debe permitir seleccionar los Volúmenes de los Medios de Soporte y de registrar el almacenamiento de los mismos, mediante los siguientes campos: Tipo de microarchivo (propio/tercerizado), dirección del microarchivo, responsable de ingresar las microformas en el microarchivo, fecha y hora del almacenamiento, observaciones.
- La pestaña "Microformas Almacenadas" debe permitir cargar un acta de almacenamiento. Asimismo, debe permitir cambiar de estado a los Volúmenes de medios de soporte a "pendientes" individual o masivamente. Asimismo, debe permitir modificar individual o masivamente el lugar de almacenamiento y cargar una nueva el acta respectiva; y corregir la carga de esta acta ante algún error o reproceso.

### **Módulo de Revisión Periódica de Medios de Soporte**

- Debe contar con dos pestañas: "Elegir medios de Soporte" y "Revisiones Realizadas". Cada pestaña debe tener filtros o buscadores por Volumen Correlativo del Medio de Soporte, fecha de grabación, cantidad de revisiones.
- En la pestaña "Elegir medios de Soporte", debe permitir seleccionar los volúmenes de medios de soporte que serán revisados.
- En la pestaña "Revisiones Realizadas", visualizar las revisiones realizadas consignando los siguientes datos: responsable del proceso de revisión de revisión, fecha de la revisión, Tipo de pruebas (Funcionalidad de los medios de soporte, Identificación y recuperación de imágenes, Integridad, Legibilidad de Imagen/Impresión: conforme / no conforme), observaciones. De resultar no conforme, la fila se pintará color rojo hasta subsanar la no conformidad. Asimismo, debe permitir subsanar la no conformidad registrando una observación, luego de lo cual la fila dejará de estar en color rojo.
- La pestaña "Revisiones Realizadas" debe permitir cargar el formato de revisión periódica por cada revisión realizada, y corregir la carga de este formato ante algún error o reproceso.

## 5.2. REQUISITOS TÉCNICOS

- El desarrollo del sistema y base de datos del servicio deberá estar alineado a los estándares de la OI.
- El sistema deberá estar integrado a la intranet institucional y a los módulos transversales de seguridad y otros.
- Despliegue en IIS.
- Desarrollo backend en Microsoft .Net Core 3.1.
- Base de datos Oracle 12c.
- El gestor de contenidos del sistema deberá estar integrado a los servicios institucionales

## 5.3. CAPACITACIÓN OFICIAL DE SISTEMAS

El postor deberá realizar capacitaciones funcionales del sistema de administración web y a nivel de los funcionarios de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo respectivamente para un mínimo de cinco (05) personas en dos (02) sesiones de dos (02) horas, con la finalidad de mostrar/enseñar las funcionalidades implementadas, de manera que se encuentren preparados para gestionar de manera independiente las responsabilidades y funcionalidades de los sistemas a desarrollarse, así mismo deberá presentar material temático previo a la realización de dicha inducción (presentación(es)/manuales). La capacitación se sustentará con un acta de Capacitación.

Con la finalidad de asegurar la transferencia tecnológica el postor deberá realizar capacitaciones técnicas del sistema de administración web y el servicio web a los funcionarios técnicos de la Oficina de la Informática para un mínimo de tres (03) personas en dos (02) sesiones de dos (02) horas, con la finalidad de mostrar/explicar aspectos técnicos del servicio implementado, así mismo deberá presentar el material técnico previo a la realización de dicha inducción (presentación(es)/manuales). La capacitación se sustentará con un Acta de Capacitación.

El postor previo a la ejecución de las reuniones de capacitación deberá hacer entrega del material necesario al personal de MINCETUR para validar el contenido, pudiendo solicitar la modificatoria de la documentación presentada.

## 5.4. CONDICIONES GENERALES

El proveedor hará entrega a MINCETUR del código fuente de las aplicaciones desarrolladas para todas las plataformas incluyendo los códigos fuentes de servicios, bases de datos u otras interfaces web que se hubieran utilizado, así como manuales del sistema, manual técnico, manual de usuario y manual de instalación de cada aplicación.

El proveedor deberá asegurar el correcto funcionamiento de los componentes derivados (ej. visor de documentos guardados en laserfiche desde el sistema de trámite documentario) del sistema de gestión de la digitalización que no deben verse afectados por los cambios o nuevas funcionalidades del presente servicio.

La empresa proveedora deberá realizar reuniones técnicas para explicar la arquitectura y los códigos fuentes del producto.

El proveedor deberá asistir a reuniones convocadas por el equipo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y/o la Oficina de Informática para coordinar el desarrollo de las acciones del presente servicio, las cuáles serán sustentadas mediante Acta(s) de Reunión.

El despliegue en los ambientes de Mincetur estará a cargo del equipo técnico de la Oficina de informática con el acompañamiento y apoyo necesario del proveedor.

## VI. PERFIL DEL POSTOR

### 6.1 Del Perfil

- Empresa de desarrollo web con experiencia en diseño e implementación de sistemas web para la producción de microformas y/o servicios de desarrollo similares al objeto de la presente contratación, la cual deberá ser acreditada con una facturación mínima de S/ 30,000 en los últimos años (02) años.

### 6.2 Del personal

#### 01 Jefe de Proyectos

Ingeniero de sistemas, software, computación e informática titulado, o afines.

Experiencia mínima de cinco (05) años en proyectos de desarrollo de aplicaciones web.

#### 01 Programador

Técnico Titulado o bachiller en sistemas, computación e informática, software o afines.

Experiencia no menor a 03 años como programador.

Experiencia en bases de datos Oracle.

Experiencia en desarrollo de aplicaciones web con visual studio .Net

## VII. ENTREGABLE DEL SERVICIO

El proveedor deberá presentar cuatro (04) entregables, los cuales se desarrollarán de la siguiente manera:

### 7.1 PRIMER ENTREGABLE

- a) Un (01) Plan de Trabajo con diagrama de Gantt incluido, indicando los pasos, metodología y tiempos en los cuales se irá desarrollando el sistema.
- b) Acta de reunión inicial (kick off) del Proyecto.
- c) Entrega de la siguiente documentación debidamente firmada (según el formato proporcionado por la OI): Acta de Constitución, Plan de Gestión del Proyecto.

**Plazo de Entrega:** hasta los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

La aprobación final debe ser realizada por el área usuaria.

### 7.2 SEGUNDO ENTREGABLE

- a) Acta(s) de reunión entre el área funcional, técnica y el contratista que evidencie(n) los acuerdos tomados sobre diseño web responsive aprobado, definiciones de funcionalidad y definiciones técnicas (arquitectura/servicios web) del sistema.
- b) Entrega de la siguiente documentación debidamente firmada (según el formato proporcionado por la OI), para la cual se debe generar las reuniones necesarias tanto con el área usuaria como técnica (OI): Definición de Requerimientos Funcionales, No

Funcionales y Reglas de Negocio, Diseño del Sistema de Información, Prototipo del Sistema de Información.

- c) Documento que evidencie la publicación del sistema en las plataformas respectivas, en los ambientes de desarrollo de MINCETUR, incluyendo los códigos fuentes correspondientes del sistema y servicios webs requeridos, así como script de base de datos, indicando el orden de ejecución, u otros componentes necesarios para su funcionamiento.

**Plazo de Entrega:** hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la conformidad del primer entregable.

La aprobación final debe ser realizada por el área usuaria, y contar con el visto bueno de la Oficina de Informática del Mincetur, en los puntos que corresponde a la competencia de dicha oficina.

### 7.3 TERCER ENTREGABLE

- a) Documento que detalle el procedimiento técnico para la implementación del sistema y servicios web requeridos.
- b) Acta de pruebas realizadas por el proveedor en los ambientes de desarrollo de MINCETUR.
- c) Acta de Publicación del sistema en las plataformas respectivas, en los ambientes de calidad de MINCETUR, incluyendo los códigos fuentes correspondientes del sistema y servicios web requeridos, así como scripts de base de datos, indicando el orden de ejecución, u otros componentes necesarios para su funcionamiento.
- d) Acta(s) de reunión entre el área usuaria, técnica y la empresa proveedora que evidencie(n) las coordinaciones realizadas.
- e) Entrega de la siguiente documentación debidamente firmada (según el formato proporcionado por la OI): Inicialización de datos, manual de usuario, manual de operaciones, casos de prueba y acta de pruebas funcionales.
- f) Informe técnico de resultados de pruebas y mantenimiento de la plataforma.

**Plazo de Entrega:** hasta los cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del segundo entregable.

La aprobación final debe ser realizada por el área usuaria, y contar con el visto bueno de la Oficina de Informática, en los puntos que corresponde a la competencia de dicha oficina.

### 7.4 CUARTO ENTREGABLE

- a) Acta de Publicación del sistema en las plataformas respectivas, en los ambientes de producción de MINCETUR, incluyendo los códigos fuentes correspondientes del sistema y servicios web requeridos, así como scripts de base de datos, indicando el orden de ejecución, u otros componentes necesarios para su funcionamiento.
- b) Si en el desarrollo el postor empleara algún componente o software que requiera licenciamiento, este será asumido por el postor y luego cedido a MINCETUR. Para lo cual deberá también entregar toda la documentación pertinente a dichos componentes, como los manuales de instalación y de uso.
- c) Acta(s) de capacitación al área funcional y técnica por parte de la empresa proveedora.
- d) Entrega de la siguiente documentación actualizada debidamente firmada (según el formato proporcionado por la OI): Inicialización de datos, Manual de usuario



(diferenciado para cada componente y perfil), Manual de operaciones, Definición de Requerimientos y Diseño del Sistema de Información.

**Plazo de Entrega:** hasta los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del tercer entregable.

La aprobación final debe ser realizada por el área usuaria, y contar con visto bueno de la Oficina de Informática del Mincetur, en los puntos que corresponde a la competencia de dicha oficina.

La documentación del servicio en su totalidad se presentará vía mesa de partes virtual (<http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>) del MINCETUR y dirigido a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, firmada por los respectivos responsables y ordenada de acuerdo al índice y precisando los medios para compartir los archivos digitales de fuentes, scripts de base de datos u otros.

#### **VIII. GARANTIA**

El postor deberá dar garantía del producto desarrollado sin costo alguno durante doce (12) meses contada a partir de la conformidad del último entregable, detallada en las especificaciones del numeral XII del presente término de referencia.

#### **IX. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo correspondiente a la prestación del presente servicio será hasta los noventa días (90) calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

#### **X. LUGAR DE ENTREGA**

La implementación del servicio se realizará en la sede principal de MINCETUR, ubicada en Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac – San Isidro - Lima Perú.

#### **XI. FORMA DE PAGO**

20% del monto total del contrato, a la conformidad del segundo entregable.

30% del monto total del contrato, a la conformidad del tercer entregable.

50% del monto total del contrato, a la conformidad del cuarto entregable.

#### **XII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La supervisión y conformidad del servicio serán brindadas por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, con visto bueno de la parte técnica por parte de la Oficina de Informática según lo indicado en el ítem VII.

#### **XIII. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Toda la información generada como parte del desarrollo del servicio está sujeta a un acuerdo de confidencialidad entre el MINCETUR y el proveedor del servicio.

El proveedor es responsable del cumplimiento de las obligaciones derivadas del servicio, así como de la estricta observancia del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### **XIV. DERECHOS DE AUTOR**



Por medio de la presente cláusula, el proveedor cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre el programa de ordenador o software producido o desarrollado en ejecución del presente contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor de MINCETUR.

Esta cesión de derechos comprende, mas no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación, u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general.

Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el proveedor deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, script de base de datos, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador o software no se aplicará cuando la entidad pública sea sólo licenciataria del software.

#### **XV. PENALIDAD**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, según el Artículo 162 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.