

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Área Usaria:	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
Actividad:	Sistema administrador de los fondos archivísticos institucionales - PG-13
Meta Presupuestaria:	0011

I. OBJETIVO

Contratación de un servicio para desarrollo e implementación de un aplicativo informático para la implementación de un Sistema de Archivo para la transferencias y carga masiva de inventarios y servicios archivísticos para el Archivo Central Técnico Administrativo de la entidad.

II. FINALIDAD PUBLICA DEL SERVICIO

La contratación del presente servicio permitirá brindar el desarrollo e implementación del Sistema de carga masiva de inventarios y servicios archivísticos a fin de llevar el control adecuado en la transferencia de documentos, préstamo y devolución de los documentos que está a cargo de la custodia del Archivo Central.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio consiste en el desarrollo e implementación de un Sistema de transferencia y carga masiva de inventarios y servicios archivísticos con Plataforma Web, para el cual se ejecutarán las siguientes actividades, teniendo en cuenta los siguientes módulos:

3.1 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

MÓDULO	DESCRIPCIÓN
Transferencia de documentos para el archivo técnico administrativo	<p>Todas las Unidades Orgánicas puedan acceder a un módulo donde podrán ingresar los datos para el llenado de los formatos de transferencia de documentos para el Archivo Central del INGEMMET</p> <p>Las unidades orgánicas, oficinas u direcciones ingresaran en sus tablas, las series documentales que generan y así ingresar lo siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de elaboración del formato 2. Unidad orgánica que realizara la transferencia de documentos 3. Código de la Serie Documental (Tabla de códigos) 4. Documentos a trasferir <ul style="list-style-type: none"> ➤ Serie documental (Tabla de documentos) ➤ Años de emisión ➤ Rango ➤ Tomo ➤ Observaciones (faltantes u información adicional) ➤ Número de Caja 5. Cantidad de Folios 6. Tiempo de conservación 7. Ubicación Topográfica (el personal de archivo solo llenara este campo) <p>Una vez culminado el llenado del formato virtual pasara a la bandeja del personal del Archivo, para derivar la revisión y validación de la información ingresada.</p> <p>Culminada la revisión y aprobación del formato firmara el documento el encargado del archivo y el jefe de la oficina que remite la documentación</p>



Una vez validado el formato por la oficina emisora y el archivo central de podre migrar la información del formato a la Base de Datos del Archivo Central

Proceso de carga masiva de inventarios, el mismo que debe considerar como mínimo lo siguiente:

a) Carga masiva de inventarios

- El módulo de carga masiva deberá permitir el procesamiento de información de cien mil (100,000) o más registros.
- El módulo debe permitir la validación de los inventarios a cargar antes de ser procesado. Y deberá descargar un archivo (el Excel) con los errores en caso el inventario a cargar tenga errores de formato.

Ejemplo de validaciones:

- Validar campos numéricos
- Validar formato de fecha
- Validar cantidad de caracteres
- Validar que la fecha fin sea mayor a la fecha inicio
- Validar que los códigos de sección, serie, Subserie existan dentro de sus tablas respectivas.
- Validar campos obligatorios (fondo, sección, serie, etc.).

- Debe permitir la validación de los registros de los inventarios a cargar antes de ser procesados con la base de datos, a fin de descartar duplicados de registros.

- Debe permitir la modificación total o parcial de los registros.

- Debe tener la opción de visualizar la totalidad de campos que contenga cada formato de inventario y debe permitir la descarga del formato.

- Debe tener la opción de carga de varios tipos de formato asociados a las tablas respectivas. Por ejemplo:

Formato de Carga para: T_SADM_ARCHIVO (5 campos)

SECCION	SUB SECCION	SERIE	SUB-SERIE	TIEMPO CONSER. FINAL	SEDE	CONTEN.	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	CAJA ACTUAL	AÑOS	RANG O	MESES	TOMOS	OBSERVACIONES
Presidencia Ejecutiva (PE)	Asesoría Presidencia	Gestión Institucional	oficios	8 años	HUARANGAL	17	10-A-3	10-2015	2015	001 AL 100		1	Falta: 10, 20, 30

Formato de Carga para: T_SADL_SECCION (4 campos)

Orden	Código	Descripción Corta	Descripción Larga
1	LOGI	LOGISTICA	Oficina de Logística
2	TESO	TESORERIA	Oficina de Tesorería

- Debe permitir visualizar la cantidad de registros procesados correctamente por cada carga.

Carga masiva de inventarios

Archivos

a) Mantenimiento de registros cargados

- Desarrollar el menú “Mantenimiento de Registros Cargados” donde se pueda visualizar los registros procesados y permitir filtrarlos por Nro. Expediente, rango de cajas, año, sección, serie, Subserie, etc.
- El menú “Mantenimiento de Registros Cargados” debe tener la opción de visualizar solo los registros duplicados que fueron procesados. Desde la lista de registros se podrá activar o desactivar su estado (Activo, Inactivo) e indicar si el registro esta para verificar con el documento físico o no.

Ejemplo:

N°	Nro. Expediente	Nro. Registro	Volumen	Folios	Estado Activo	Para verificar
1	I-0055	12345	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	I-0055	12345	1	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	I-0055	12345	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- El menú “Mantenimiento de Registros Cargados” debe tener la opción de modificar los datos de los registros de forma individual (solo uno a la vez) o de forma masiva (Seleccionar varios registros a la vez y actualizar sus datos por ejemplo: sección, serie, caja, folios, etc.).

b) Consulta de Archivos procesados

- Desarrollar el menú “Consulta” donde se pueda visualizar los registros procesados y permitir filtrarlos por Nro. Expediente, rango de cajas, año, sección, serie, Subserie, etc.

c) Reporte de archivos

- Desarrollar un reporte detallado de los registros duplicados por inventario cargado.
- Desarrollar un reporte de todos los registros procesados correctamente y permitir filtrarlos por diferentes criterios de búsqueda.

Tablas Maestras

a) Sección

- Desarrollar el menú “Sección”, el cual permita crear, editar y eliminar un registro de sección.

b) Serie

- Desarrollar el menú “Serie”, el cual permita crear, editar y eliminar un registro de serie.

c) Subserie

- Desarrollar el menú “Subserie”, el cual permita crear, editar y eliminar un registro de subserie.

d) Fondo

- Desarrollar el menú “Fondo”, el cual permita crear, editar y eliminar un registro de fondo.



**Servicios
Archivísticos**

Proceso para atención de pedidos, el mismo que debe considerar como mínimo lo siguiente:

a) Bandeja para generar Pedidos:

- Desarrollar el menú “Generar Pedidos” mediante una bandeja que permita generar un pedido de préstamo, copia o lectura seleccionando los documentos que el usuario requiera.
- Deberá tener la opción de consultar los registros del inventario por diferentes criterios de búsqueda definidos por el usuario, para generar el pedido.
- En el listado resultado del inventario, por cada registro identificado, deberá presentar un enlace para visualizar el documento – si está digitalizado.
- El visor deberá mostrar prioritariamente las imágenes en un 90% y 10% para mostrar los controles y la metadata del documento visualizado.
- Por cada pedido generado deberá realizar una notificación electrónica a la persona solicitante y al personal del archivo central involucrado en el proceso.
- Deberá tener una opción de confirmación de los pedidos que fueron atendidos por Archivo Central, estado de confirmación:
 - Pedido Correcto
 - Pedido incorrecto
- Si al generar un pedido el usuario tiene pedidos pendientes el sistema mostrara una alerta de que no pueda generar más pedidos hasta concluir con el primer pedido pendiente.
- El usuario podrá generar ampliación de plazo de ser requerido, la ampliación de plazo debe ser de acuerdo a lo permitido y configurado por Archivo Central.

b) Bandeja de Atención de Pedidos/Devoluciones:

- Desarrollar el menú “Bandeja de pedidos” que permita confirmar la recepción o devolución de los pedidos realizados.
- El menú debe mostrar una bandeja con el listado de pedidos generados por el usuario que están pendientes de atender o registrar su devolución.
- La bandeja de pedidos por atender, por cada registro identificado, deberá presentar un enlace para visualizar el documento – si está digitalizado.
- El visor deberá mostrar prioritariamente las imágenes en un 90% y 10% para mostrar los controles y la metadata del documento visualizado.
- Desde la bandeja de pedidos o desde el visor de imágenes, se podrá atender la solicitud, confirmando su atención, enviar algún comentario u observación, generar copias informativas o copias fedateadas.
- Debe tener la opción de ingresar una observación al confirmar la recepción o devolución del pedido atendido.

c) Consulta de Pedidos:



- Desarrollar el menú “Consulta de pedidos” que permita realizar la consulta de los pedidos generados pendientes o finalizados.
- Deberá tener la opción de consultar los pedidos por diferentes criterios de búsqueda definidos por el usuario.

d) Reporte de Pedidos:

- Reportes de pedidos atendidos.
- Reportes de pedidos Observados.
- Reportes estadísticos de proceso de cada pedido.
- Reportes de pedidos generados por usuario
- Reporte de pedidos que tienen ampliación.

e) Integración con aplicaciones y recursos TI

- Integrado al Active Directory de la institución para el acceso al sistema.
- Integración con el sistema de Inventario de Archivo Central.

3.2 REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

a) Tecnología de desarrollo

- Lenguaje de Programación: Csharp (C#) con Visual Studio .NET 2019 y Framework 4.8 y MVC 5 o superior.
- Base de datos: Oracle Enterprise 11g.
- Contenedor de archivos en FileServer, Laserfiche o carpeta local.
- A nivel servidor: Windows server Enterprise 2016 r2
- A nivel de estaciones de trabajo: Windows 10 o superior.
- Arquitectura de desarrollo del INGEMMET

b) Documentación requerida:

- Actas de reuniones.
- Código fuente, Servicios web, Store Procedure, Funciones, entre otros, con su respectiva descripción.
- Cronograma de trabajo con las actividades
- OSI-F-114 Documento de Especificaciones del Requerimiento
- OSI-F-007 Documento de Análisis y Diseño
- Modelo Entidad-Relación y diccionario de datos.
- OSI-F-010 Pase a Producción
- Manual de operación
- Guía de Instalación y Configuración.
- Manual de Usuario.
- Todos los documentos, estarán presentados en formato digital, en el formato editable

3.3 METODOLOGÍA DE TRABAJO

- a) El proveedor deberá desarrollar la aplicación utilizando las mejores prácticas de desarrollo de software, así como generar toda la documentación según los procedimientos correspondientes del Sistema de Gestión aprobada en el INGEMMET.

- b) El proveedor deberá proporcionar soporte técnico telefónico por un periodo no menor de 6 meses ante cualquier consulta sobre la operatividad del sistema.
- c) El proveedor deberá proporcionar garantía de un año desde el despliegue en producción, por lo que deberá responder en un máximo de 24 horas ante cualquier problema presentado en la operatividad del sistema. La garantía incluye errores de programación no detectados en las pruebas, errores de cálculos y mal funcionamiento de alguno de los componentes del aplicativo. La garantía no incluye nuevas adecuaciones al sistema.
- d) El proveedor debe proporcionar y dejar implementado los entornos de desarrollo y producción.

3.4 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR

Empresa:

- a) Persona natural o jurídica
- b) Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) habilitado.
- c) Tener Código de Cuenta Interbancaria (CCI) registrado.
- d) Tener Registro nacional de Proveedores (RNP)
- e) El postor debe acreditar 02 servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.
Se consideran servicios similares a los siguientes:
Servicio de desarrollo de un aplicativo para la gestión del acervo documental y/o
Servicio de mantenimiento y desarrollo de módulo de servicios archivísticos.

Personal:

- a) Ingeniero titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Redes y Comunicaciones de Datos o Informática.
- b) Dos (02) años de experiencia en Programación Web con Visual Studio 2010 o superior y/o análisis de sistemas y/o desarrollo web.
- c) Curso de base de datos y/o curso de diseño y/o programación web con un mínimo de 20 horas.

3.5 CAPACITACIÓN

- Capacitación a fin de hacer transferencia de conocimientos de desarrollo y comunicación para dos (02) personas en un tiempo mínimo de dos (02) horas, y se sustentara con un acta de capacitación.
- La empresa entregara certificados a los participantes que recibieron la capacitación.

3.6 ENTREGABLE

Informe que detalle las actividades realizadas indicadas y la presentación de la documentación requerida en los requerimientos funcionales y no funcionales, como programas fuentes desarrollados entre otros según se indica, los mismos que serán presentados en un CD.

Los entregables deberán ser presentados en mesa partes de la Sede Central, en el horario de lunes a viernes de 08:30 am a 04:30 pm.

IV. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del servicio será de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la orden de servicio.

V. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será brindada la parte técnica por la Oficina de Sistemas de Información y la conformidad funcional la dará Unidad de Administración Documentaria y Archivo- UADA.

VI. FORMA DE PAGO

La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago, luego de cumplir con el servicio solicitado, previa conformidad del área usuaria.

VII. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto referido al contrato o ítem que debió de ejecutarse o en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{FxPlazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.


JESSICA GABRIELA ANGULO GARCÍA
JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
GERENCIA GENERAL
INGEMMET

