**PROPUESTA DE DIGITALIZACION DE FOLIOS PARA ALCOMEX**



[**www.IDENDATA.com**](http://www.IDENDATA.com)

Bogotá, Octubre 3 del 2013

Apreciada.

**Sandra León**

Respetuoso saludo de nuestra empresa,

Queremos poner en conocimiento y su disposición nuestros servicios de análisis, diseño, desarrollo e implantación de software y soluciones de gestión documental en diversas Compañías entre otras empresas en diversos sectores industriales, junto con nuestro equipo de trabajo, experiencia, y tecnología de punta; para así garantizarle óptima calidad, soporte y respaldo oportuno.

Para más información de nuestros servicios visite por favor nuestro sitio Web

[**http://www.idendata.com**.](http://www.idendata.com/)



Hernán Aníbal Velásquez A.

**Gerente General de Idendata Colombia S.A.S**

**CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

**1. Quienes somos**

**2. Introducción del sistema de gestión documental**

**3. Marco Conceptual**

**4. Solución Planteada de Digitalización**

**6. Preguntas solicitada antes de iniciar el proceso**

**7. Tecnología de escáner**

**8. Cronograma**

**9. Inversión**

**1. QUIENES SOMOS**

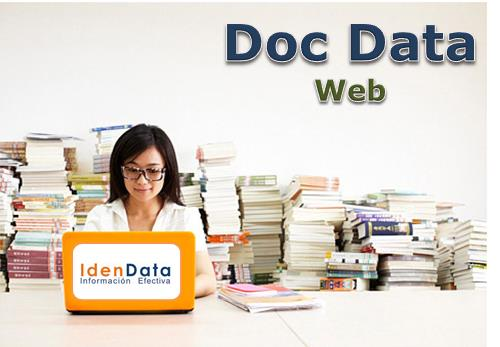
IDENDATA Colombia, somos una empresa con capacidad de innovación y con un recurso humano con experiencia superior a 15 años de trabajo en desarrollo de software y gestión documental para diversas plataformas, y queremos apoyar a su empresa con una acompañamiento continuo ajustándonos a sus necesidades.

Si desea conocer más de la empresa lo invitamos a visitar la página [http://www.IDENDATA.com.](http://www.idendata.com/)

**3. INTRODUCCION AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Una **oficina tradicional** consiste en un sistema compuesto de infinidad de tipos contenedores donde almacenar los documentos como carpetas, cajas, fuelles y muchos otros, todos ellos requiriendo grandes cantidades de espacio y sujetos a la

degradación.



Las empresas se ven obligadas a mantener estos documentos en buen estado de conservación por largos periodos de tiempo incurriendo en gastos bastante significativos en equipos y mantenimiento dependiendo de su tamaño y volumen de negocio.

Como contrapartida, la oficina sin papel representa un modelo más moderno que puede consistir solamente en una mesa, una silla y un computador en red. Los usuarios almacenan, recuperan y utilizan solamente documentación digital que se almacena localmente o se envía a través de la red corporativa o de Internet.

**3. MARCO CONCEPTUAL**

La reprografía digital es un proceso mediante el cual se logra la reproducción de documentos soportados en papel, a través de mecanismos, técnicas y medios digitales.

Las instituciones archivísticas persiguen, a través de la digitalización, la puesta

en servicio de las unidades documentales, promoviendo el acceso y difusión del acervo, a la vez que promueven la conservación de los materiales originales, toda

vez que digitalizados son servidas las copias reprográficas, protegiendo los documentos originales de una manipulación directa por parte de los usuarios.

**4. NECESIDAD ACTUAL**

Se requiere digitalizar los documentos de los vehículos vendidos en ALCOMEX y suministrados

A continuación se lista las especificaciones técnicas del proyecto:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ítem** | **Especificaciones Técnicas** | |
| 1 | Cantidad de documentos a digitalizar | Pendiente de Identificar folios |
| 2 | Tamaño de los documentos | Carta, Oficio, Extra oficio |
| 3 | Soporte de los documentos | Tomos y carpetas |
| 4 | Alistamiento de documentos | 1. Actividades pre- operativas y pos- operativas |
| 5 | Formato de grabación | PDF con la posibilidad de exportar a excel, plano XML o el que se defina  previamente. |
| 6 | Resolución de los folios digitales. | La resolución propuesta para la digitalización es de 400 DPI, pero se podrá definir conjuntamente con el ministerio para establecer la mejor calidad final exigida para el documento digitalizado. |
| 7 | Indexación | Campo de Número de Chasis o Placa del  Vehiculo. |
| 8 | Software de captura | La captura debe están en el software  Docdata suministrado por Idendata en un contrato previo. |
| 9 | Equipos | Suministrados por la empresa |
| 10 | Lugar de prestación del servicio | En las instalaciones de ALCOMEX de la calle  233 |
| 11 | Tiempo de entrega | Cuatro (2) meses. |
| 12 | Validez de la cotización | Especificar tiempo |

**5. SOLUCION PLANTEADA DE DIGITALIZACION**

A partir de la necesidad actual presente en el punto anterior Idendata Colombia

S.A.S propone el siguiente la siguiente solución de digitalización que consta de:

5.1 Recursos ofrecidos de idendata para el proceso de digitalización e indexación

5.2 Tecnología ofrecida para el proceso

5.3 proceso de alistamiento, digitalización, indexación y carga de información.

5.4 Especificaciones técnicas de la propuesta

5.5 Control de calidad del proceso de digitalización

5.6 Entregables

**5.1. RECURSOS OFRECIDOS DE IDENDATA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN**

**1. El recurso humano capacitado de Digitalización ofrecido es:**

El equipo de IDENDATA para realizar le proceso de Digitalización es:

A. Un Coordinador de proceso de digitalización, especialista en gestión de procesos, gestión documental y en línea de producción.

B. Especialista en gestión documental (archivista con experiencia de 3 años en gestión documental)

C. 2 (dos) personas que abrirán los documentos, indexarán los documentos los asociarán a los documentos PDF o TIF

D. Ingeniero de sistemas de soporte, en caso que se presente algún problema, capacitación, bloqueos entre otros.

**2. Puestos de trabajo**

Idendata dispondrá de 2 (puestos de trabajo) puestos de trabajo habilitados ergonómicamente con computador, conectados en red, acceso a internet, acceso al correo electrónico.

Las características mínimas de los computadores serán:

**Hardware**

- Procesador ICORE 3

3 GB de memoria RAM

- 200 GB libres en Disco Duro

- Acceso a Internet

- Escáner (Opcional)

**Software**

- Sistema operativo Windows 7 Home Edition

- Navegador Internet Explorer o Chrome

- Acrobat Professional 10 o superior

**3. Servidor para el backup y disco duros para backup**

Cada 4 horas de trabajo se realizará dos backup de la información indexada, de la base de datos de DOCU, y de los documentos

Cada día se realizará un backup completo (full backup) de base de datos y archivos

**5.2 TECNOLOGIA OFRECIDA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN**

Para el proceso de digitalización idendata ofrecerá el siguiente recurso de software:

**Software Digitalización DOCDATA:** Software DOCU es una herramienta exclusiva de Idendata que permite la captura de Indexación, asociación de documentos y repositorio de documentos, esta herramienta tiene como objetivo recolectar de forma organizada la información y realizarle validaciones, para luego migrar sin problemas al software **Docdata,** este software solo funcionará en los meses del proceso de digitalización.

**Acrobat Professional 10.** Para el proceso de digitalización y compresión de imágenes, esta herramienta suministrada por IDENDATA permitirá reducir el tamaño en Bytes de las imágenes para reducir el espacio requerido en el servidor donde se publique los documentos en el software que se defina por ALCOMEX.

SQL SERVER 2008R2. El poderoso motor de base de datos SQL SERVER 2008R2

**Winrar.** En caso que se requiera comprimir documentos esta herramienta será útil a los funcionarios de Idendata

Para el proceso de digitalización idendata ofrecerá el siguiente recurso de hardware:

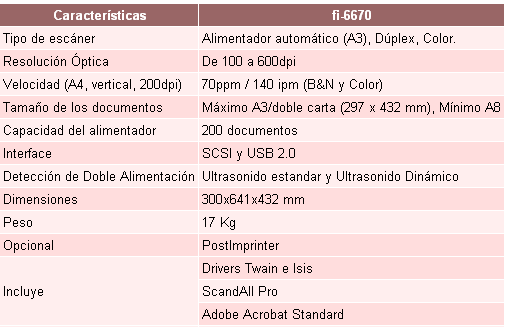
1. **ESCÁNER FUJITSU** (6 Escaner)



**Descripción**

Escáner Color de documentos hasta tamaño A3. Permite escanear en una sola pasada las dos caras del documento (dúplex). Con una velocidad de 70 ppm es ideal para altos volúmenes de papel que requieren velocidad y flexibilidad.

**Ficha Técnica**



2. **Computadores HP I5 (9 Computadores)**



**3. MULTIFUNCIONAL LEXMARK X-654DE MFP**



Funciones Copiado, Impresión, Escáner y Fax en Red

Velocidad Hasta 55 ppm en A4 / 29 ppm en Dúplex en A4

Capacidad Mensual Recomendada Para 20.000 páginas mes

Unidad Dúplex Estándar, para Copiado e Impresión por ambas caras. No aplica para Escáner, solo en Simplex.

Manejo de documentos

Tamaños de papel admitidos Bandeja 1: (Bandeja de derivación): 3.9 x 5.8 in. to 8.5 x 14 100 Hojas

Bandeja 2 : 550 Hojas (Bandeja de papel): 3.9 x 5.8 in. to 8.5 x 14 in. Salida 550 hojas cara abajo

Total de 650 Hojas

Alimentador Automático de Documentos 100 originales

Especificaciones

Memoria 256MB , (Opcional) Disco Duro de 80 GB Conectividad 10/100BaseTX Ethernet, USB 2.0 )

Lenguaje de descripción de página Emulación PCL® 5e, Emulación PCL® 6,

Asistencia técnica PostScript® 3™

Resolución máxima de impresión 1200 x 1.200 dpi calidad de imagen

Procesador 600 MHz

Emulaciones PostScript 3 and PCL 6 Emulations

**4. Servidor de aplicación**

El servidor de aplicación permitirá

1. La instalación del sistemas DOCU

2. La instalación de servidor de base de datos SQL SERVER 2008R2

3. Permite almacenar las imágenes digitalizadas

Este servidor tendrá las siguientes características

Servidor XEON Capacidad de RAM: 8GB

Disco duro de 4 TB (Terabyes)

Sistema Operativo Windows 2008 Server

**Disco duro (4 Disco Duro Extraíbles)**

Los discos duros extraíbles servirán para el proceso de backup de las imágenes digitalizadas además de respaldar la base de datos SQL SERVER donde se almacenarán las imagenes

**5.3 PROCESO DE ALISTAMIENTO, DIGITALIZACIÓN, INDEXACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN.**

El proceso digitalización e indexación es el siguiente:

**Paso 0. Capacitación de Funcionarios que van a Digitalizar**

Con el acompañamiento del área de archivo y el coordinador del equipo de digitalización de IDENDATA, el especialista en gestión documental se capacitará a los funcionarios de IDENDATA y se darán las instrucciones detalladas para evitar errores en el proceso.

Igual a cada uno se le entregará una cartilla en formato físico y digital para realizar el proceso de digitalización, adicional un video de cómo realizar el trabajo.

**Paso 1. Alistamiento**

En el proceso de alistamiento se definirá conjuntamente con el cliente:

A. El orden de digitalización que podrá ser por tipo documental, año y cajas este orden se registrará en un documento guía para los funcionarios de IDENDATA

B. Se realizará el proceso de quitar grapas, ganchos, legajadores, clics, u otro tipo de agrupamiento de documentos que se encuentren en las cajas X200, X300, Libros AZ o folio sueltos.

C. Desdoblar documentos en caso que los documentos se encuentre doblados

D. Preparación de documentos de papel químico los cuales tendrán que tener una hoja blanco al respaldo para digitalizar con mejor calidad

**Paso 2. Escanear de folios.**

Inicialmente el funcionario IDENDATA de selecciona los folios a escanear y utilizando el siguiente escáner Escáner **Fujitsu fi-6670 (Anexo de características del escáner anexo 2)** convertirá el documento físico en una imagen digital PDF.

Cada folio o grupos de folios digitalizados deberá tener un nombre de Índice o llave asociada que se pueda asociar luego en el proceso de indexación y será guardado localmente en el computador mientras que se indexa el documento.

Los folios podrán escanearse y guardase en formato PDF de forma individual o grupal, el caso de libros se podrá escáner y guardarlos como un solo documento.

**Paso 3. Indexación**

Luego de escanear los documentos, el funcionario lo abrirá, leerá el documento y extraerá los campos a digitalizar y usando la herramienta DOCU transcribirá los campos del documento (los campos a digitalizar dependerá de cada tipo de documento), y DOCU informará de inmediato en caso de errores de digitación por ejemplo cédulas con caracteres.

También se identificará en el proceso en que caja X200, X300, AZ o expediente se encuentra el documento digitalizado

**Paso 4. Control de calidad y reproceso**

El control de calidad permitirá conocer si el trabajo hecho por IDENDATA corresponde a las necesidades de ALCOMEX para ello los controles que se realizarán a un porcentaje del 5% al 10% de los documentos serán:

5. Mediante DOCU se podrá consultar la información indexada corresponde al documento

6. Mediante DOCU se podrá validar los datos digitados por los funcionarios en la indexación

7. Mediante DOCU se podrá consultar aleatoriamente lo legible de cada los folios

8. Se podrá consultar que documentos no se pudieron extraer los campos mínimos de los documentos por que no existen en el documento, no es legible, está deteriorado el documento.

Cuando se encuentra que de la muestra del 5% del lote digitalizado tiene una tasa de error del 20% se realizará un reproceso de todo el lote de documentos que iniciará en el paso 0 para determinando inicialmente la causa del error.

**Paso 5. Entrega de documentos**

Por medio de DOCU podrá ir migrando de forma gradual al **software gestión documental determinado por el ministerio**, igualmente el reporte total o parcial podrá ser descargado en formato Plano o formato Excel o en formato que el software requiera igualmente los documentos serán entregados en la forma que se entrega para el proceso de digitalización

**5.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PROPUESTA DE DIGITALIZACIÓN**

A continuación se enuncian los detalles técnicos del proceso de digitalización hecho por Idendata para el volumen 2.2 millones de folios ( 2’200.000):

**Resolución de los folios digitales.**

La resolución propuesta para la digitalización es de 200 DPI o el rango de establecido por el ministerio

**Profundidad de bits.**

El modo de captura de los documentos propuesta es color, bitonal o grises y las variables conexas a las diferentes modalidades establecido por el ministerio.

**Estructura de ficheros.**

Los folios digitalizados se cargarán al software en una estructura de fichero con página sencilla o página múltiple.

**Tamaño promedio de archivo.**

El tamaño de los documentos digitalizados será entre 800 kilobytes y 5 Mb con el objetivo de soportar el reconocimiento óptico de caracteres.

**Compresión.**

Idendata realizará un proceso de compresión de imágenes para reducir la utilización de espacio de disco de servidor.

**Calidad.**

Se definirá conjuntamente con el cliente cuál es la calidad final exigida para el documento digitalizado, en el entendido de soportar compresión.

**Formato de grabación.**

El formato de digitalización sugerido es en formato PDF o TIFF para reducir el tamaño de las imágenes

**Corrección de orientación.**

Se definirá con el cliente cuál es el margen (grados) de error soportados

por el documento escaneado, en relación con la orientación y alineación de los documentos.

**Alimentación automática.**

Se propone realizar procesos de alimentación automática desde los escáneres para mayor velocidad en el proceso de digitalización

Estructura de almacenamiento de los documentos digitales

Se propone realizar el almacenamiento de los documentos digitales en una estructura de árbol (Sistema de carpetas (estructura y ruta) para el almacenamiento de las imágenes), establecimiento nomenclatura para las carpetas y para los archivos, además de la creación de índices que estén compuestos por

**Clase:** Tipo de índice. Mecánico, automático, intelectual, trascrito, etc.

**Número de índices:** Definición del número de índices a ser aplicados por cada

Unidad documental. Características de longitud y tipo.

**Unidad básica de digitalización.** Coherencia de definición entre la unidad de descripción archivística y su relación con la unidad de digitalización para servicio.

**Indexación**

Se definirán los campos de indexación, además los campos obligatorios, el formato de los campos, la longitud y las reglas de validación.

**5.5 CONTROL DE CALIDAD SOBRE EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN**

El control de calidad sobre el proceso de digitalización será organizado por los funcionarios de Idendata con apoyo en momento acordados con los colaboradores de ALCOMEX por medio de la herramienta DOCDAT será un medio para realizar el control de calidad en tiempo real del trabajo hecho de digitalización por parte de ALCOMEX en un porcentaje del 5 a 10% (o en el porcentaje que se acuerde).

También por medio de DOCDATA se podrá consolidar automáticamente el trabajo de todos los funcionarios de IDENDATA y se podrá tener un control de documentos (cajas) que se han digitalizado, además se podrá conocer en tiempo real:

-Cantidad de Documentos digitalizados

- Cantidad de documentos digitalizados por tipo de documento

- Cantidad de documentos digitalizados por funcionario

- La cantidad y que documentos están errados luego del proceso de control de calidad

- La cantidad y que documentos validados en su indexación con la base de datos que cuenta ALCOMEX

También por medio de DOCU se podrá controlar:

- El registro de backup de información

- Exportar en formato Excel, plano, XML o el que se defina previamente el reporte de la información indexada con los campos definidos por tipo de documento.

- Consulta y Visualización los documentos

**5.6 ENTREGABLE DE IDENDATA EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN**

Los entregables de Idendata para el proceso de Digitalización son

1. Acceso a la herramienta DOCU a los funcionario designados por ALCOMEX para que pueda consultar parcial o total los avances en el proceso de Digitalización, mediante la opción de vista web de los documentos digitalizados , además de la opción para control de verificación de los mismo.

2. Discos duros de la información digitalizada con un índice en SQL SERVER, adicional de copia en XML, CSV (Archivo Plano ) o Formato Excel

3. Entrega de inventario de la documentación física

4. Traslado de los documentos físico al área de archivo

5. Capacitación de funcionario del archivo en el modo de consulta al archivo

6. Integración con la herramienta SIGOB

**7. PREGUNTA DE IDENDATA A TENER EN CUENTA ANTES DE INICIAR EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN**

A continuación se enuncian algunas preguntas importantes para iniciar el proceso de digitalización, estas preguntas se podrán resolver conjuntamente con ALCOMEX en la fase de diagnóstico del proceso actual propuesto.

**¿Cual es Tamaño (%) de presentaciones de los documentos?**

**¿Cuáles son los Niveles de preparación física?**

Los mostrarán con claridad cuál es el estado de preparación física (dobleces, rasgaduras, rotos, pliegues, etc.) que se presenta en la documentación objeto de digitalización.

− Preparados (especificar y cantidad aproximada)

− Semi preparados (especificar y cantidad aproximada)

− Sin preparación (especificar y cantidad aproximada)

**¿Cuál es la forma (mecanismo) de recepción?**

**Es importante definir** cómo serán entregados los materiales objeto de digitalización. Están empastados, grapados, unidos con gancho legajador, etc. La forma de entrega de los materiales para proceso será oficial, mediante acta formal suscrita, o será informal, a través de una relación de unidades físicas.

**¿Cuál es la forma (mecanismo) de devolución?**

Cuál es la forma en que el contratista deberá hacer entrega del material, después de ejecutado el proceso de digitalización. Nuevamente empastado, grapado o en gancho legajador. La entrega de las unidades procesadas se realizará formalmente, a través de un instrumento de control específico.

**6 EXPERIENCIA Y ALIANZAS**

Idendata Colombia tiene gran experiencia en Proceso de Diagnostico, Creación de tablas de retención documental, organización, Digitalización y desarrollo de soluciones de software en Gestión Documental siempre en la búsqueda de la oficina sin papel para nuestros clientes.

A continuación relaciono los proyectos y clientes que en el último trimestre estamos trabajando en el mercado

1. Proyecto de Digitalización y Software gestión Documental- Seguros Bolívar

2. Proyecto de Organización, Creación de tablas , Digitalización y Software de gestión documental – Hyundai Colombia

3. Proyecto de Gestión documental y Digitalización en CMX

4. Proyecto de Digitalización en AON Colombia

5. Proyecto de Digitalización de Gesseguros

**7 TIEMPO REQUIERO PARA EL PROCESO DIGITALIZACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Tiempo Requerido** |
| Tiempo requerido para el proceso de digitalización | 4 Meses |

**8 Inversión del Proyecto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Valor Individual por Folio** |
| Digitalización por Folio | **$ 70 M/C** |

Muchas gracias por la atención prestada

Cordialmente,

**Aníbal Velásquez**

Gerente General

Cel. 318 547 96 92 Bogotá

Email [anibal.velasquez@emailventas.com](mailto:anibal.velasquez@emailventas.com)

[**www.idendata.com**](http://www.idendata.com/)