



Proyecto Digitalización de Expedientes y Rollos de Microfilm

Preguntas Frecuentes

Proyecto: CR-MOF-270095-NC-RFQ



Versión 2 - junio 2023

Tabla de contenido

Información General Digitalización de Expedientes	4
1. ¿Qué es la Digitalización de Expedientes?	4
2. ¿Cuál es el objetivo de la Digitalización de Expedientes en el Proyecto de Hacienda Digital?	4
3. ¿Cuál es el alcance del proyecto?	4
4. ¿Qué está fuera del alcance de la Digitalización de Expedientes?	4
5. ¿Qué información se va a digitalizar?	5
6. ¿Qué actores participan en el proceso de digitalización de expedientes?	5
7. ¿En qué horario se realizará la Digitalización de Expedientes?	5
8. ¿Cuál es el horario del personal del MdH en la Digitalización de Expedientes,	6
9. ¿Los expedientes deben estar en orden y foliados para la Digitalización de Expedientes? ...	6
10. ¿Cuál es la fórmula actual para hacer el muestreo de los folios de lo digitalizado?	6
11. ¿Existe un procedimiento formal para la digitalización de expedientes?	7
12. ¿Existirá la integración de nuestros sistemas (MdH) con el Gestor Documental?	7
13. ¿El gestor documental contratado será el mismo que utilizaremos en el Proyecto de Hacienda Digital (MdH)?	7
14. ¿Es seguro el acceso Web a los documentos digitalizados?	8
15. ¿Cuándo se publicaron los TDR de la Digitalización de Expedientes?	8
16. ¿Un archivo PDF tiene mayor tamaño que un archivo TIFF?	8
17. ¿Aproximadamente, cuál es el volumen de información que se desea digitalizar	8
18. ¿Qué criterios fueron utilizados para establecer el cronograma de Digitalización?	9
19. ¿Cuáles son las fases de ejecución del proyecto?	9
20. ¿En caso de que un lote de imágenes no cumpla con la calidad requerida, se someterá únicamente aquellas imágenes que no cumplan o pedirán el reprocesamiento?	10
21. ¿Se tiene un dato más exacto de la cantidad de usuarios que pretenden tener?	10
22. ¿Se dará la eliminación y destrucción de lo digitalizado en el proceso de la	10
23. ¿Los expedientes a digitalizar pueden ser enviados a otras instancias funcionales, dichas instancias también los digitalizarán, por lo	11
24. ¿Cuáles son los beneficios que la Digitalización de Expedientes aporta al	11
25. ¿Dónde se ubicarán los documentos y los miembros de la empresa adjudicada?	11

26.	¿De cuántos días dispongo para revisar la calidad de lo digitalizado y como debe	12
27.	¿Qué sucede con los documentos que se confeccionan después del proceso de digitalización en las instancias funcionales?	12
Información sobre el proyecto de Digitalización de Expedientes		13
28.	¿Cómo se realizó el proceso de contratación del proyecto de digitalización de expedientes?	13
29.	¿Cuántas empresas participaron en el Concurso de Licitación?	13
30.	¿Cuánto cuesta el proyecto de digitalización de expedientes y cual empresa	13
31.	¿Cuándo comenzó el proyecto? ¿Cuál es el plazo de duración del proyecto.....	13
Conceptos técnicos asociados con el proyecto		14
32.	¿Qué es digitalización?	14
33.	¿Qué es un Documento, expediente activo?	14
34.	¿Qué es un Gestor Documental?.....	14
35.	¿Qué es Expurgo?	14
36.	¿Qué es un metadato?.....	14
37.	¿Qué es un archivo TIFF?	14
38.	¿Qué son las Instancias funcionales – digitalizadora – técnica?	15

Información General Digitalización de Expedientes

1. ¿Qué es la Digitalización de Expedientes?

La Digitalización de Expedientes es el proceso que consiste en la transformación digital de lo físico a un ambiente de formato digital.

2. ¿Cuál es el objetivo de la Digitalización de Expedientes en el Proyecto de Hacienda Digital?

Convertir documentos, expedientes y rollos de microfilm que se encuentran en soporte físico a digitales según demanda y contratar el servicio de gestor documental que permita la adecuada gestión, custodia y preservación de los documentos e imágenes digitalizadas de las instancias funcionales, en la nube.

3. ¿Cuál es el alcance del proyecto?

El alcance del proyecto de Digitalización de Expedientes incluye:

- Transformación de los documentos en soporte físico a soporte digital.
- Captura de los metadatos de las Instancias Funcionales.
- Derechos de uso de la plataforma de Gestión Documental por un plazo temporal no superior a 36 meses.
- Capacitación del personal en el uso de la herramienta de gestión documental.

4. ¿Qué está fuera del alcance de la Digitalización de Expedientes?

- Eliminación de documental de las instancias funcionales
- Documentación que no haya sido incorporada en el levantamiento de información.
- Migración de datos digitales que están resguardados en repositorios de información de las instancias funcionales.

- Imágenes o rollos que se encuentren en condición defectuosa, no visible o de interpretación.
- Retiro de grapas, prensas, clips, post y cualquier otro elemento que deteriore los documentos o interfiera en la captura de la información del documento original.

5. ¿Qué información se va a digitalizar?

Se digitalizará los expedientes, documentos y rollos de microfilm activos y de uso frecuente por la instancia funcional, independientemente de la fecha de creación y estrictamente necesarios para las actividades relacionadas con los procesos de las instancias funcionales.

6. ¿Qué actores participan en el proceso de digitalización de expedientes?

En la Digitalización de Expedientes participan los siguientes actores:

- Líder del Proyecto de Digitalización de Expedientes: persona responsable de administrar el proyecto de digitalización y sus controles en el Ministerio de Hacienda.
- Líder Funcional: persona responsable de velar por que se cumpla el procedimiento de digitalización de expedientes y sus controles por cada dirección hacendaria.
- Líder de Digitalización de Expedientes: funcionario designado por la Jefatura en la instancia funcional, quien es el responsable de validar y supervisar el proceso propiamente de digitalización del acervo documental en la instancia funcional.
- Verificador de Expedientes: funcionario (s) designado (s) de las oficinas responsables del MH para verificar la calidad de las imágenes digitalizadas, puede ser el líder de digitalización u otro designado.
- Líder Técnico: funcionario de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, es el responsable de supervisar los aspectos técnicos de los equipos electrónicos de digitalización.

7. ¿En qué horario se realizará la Digitalización de Expedientes?

El proceso de digitalización se realizará únicamente en horario de 08:00 am a 4:00 pm, lo que restringe la producción a un total de horas diarias, fuera de eso, no será permitido la labor de digitalización.

8. ¿Cuál es el horario del personal del MdH en la Digitalización de Expedientes, deben de permanecer en las instalaciones?

El proyecto ha solicitado la asignación del personal para el proceso de digitalización, con el fin de asegurar los recursos que se necesitan para la implementación, de modo tal, que no afecte la planificación del trabajo según el cronograma aprobado, por lo que deberán permanecer en la instancia funcional en el horario habitual de oficina y según demanda.

9. ¿Los expedientes deben estar en orden y foliados para la Digitalización de Expedientes?

La Digitalización de Expedientes se realizará con la documentación en estricto apego a lo que establece la Norma técnica de Archivo Nacional y las disposiciones emitidas a lo interno de cada dependencia (documentación en orden cronológica-foliada-sin documentos en blanco-etc.) por lo que cada instancia funcional debe de acatar lo solicitado e instruido y entregar la información tal cual se ha solicitado en el procedimiento de control y gestión documental, pues es de responsabilidad y acatamiento obligatorio tal disposición, de manera tal que no afecte el proceso contractual establecido.

10. ¿Cuál es la fórmula actual para hacer el muestreo de los folios de lo digitalizado?

La fórmula estadística que se utilizará para el cálculo de la muestra de documentos digitalizados a revisar como control de calidad será la siguiente:

$$\text{Tamaño de la muestra} = \frac{\frac{z^2 \times p(1-p)}{e^2}}{1 + \left(\frac{z^2 \times p(1-p)}{e^2 N} \right)}$$

En donde: “N” = tamaño de la población, “e” = margen de error (porcentaje expresado con decimales) y “z” = puntuación z

El tamaño de la muestra se define dependiendo la cantidad de documentos escaneados (el resultado de la revisión de calidad deberá tener un 95% de exactitud con un 5% de margen de error), para lo cual contará con un plazo máximo de cinco días (expedientes) 10 días (rollos) naturales para remitir el oficio de conformidad o bien hacer las observaciones respectivas para las correcciones que sean necesarias.

11. ¿Existe un procedimiento formal para la digitalización de expedientes?

En febrero del año 2022, se establecieron los siguientes documentos, que facilitaran de forma integral las pautas para todos los fines y propósitos en la digitalización de expedientes, documentos y rollos de microfilm, según se detalla:

- A) Política para el control, gestión documental y conversión de rollos de microfilm, en la entrega y devolución en las instancias funcionales.
- B) Procedimiento de Control, gestión documental y conversión de rollos de microfilm, en la entrega y devolución en las instancias funcionales.
- C) Guía de Control y Gestión documental y conversión de rollos de microfilm, en la entrega y devolución en las instancias funcionales.

12. ¿Existirá la integración de nuestros sistemas (MdH) con el Gestor Documental?

No, no existe integración con otros sistemas del MdH.

El Gestor Documental establece dentro de su alcance la transformación de los documentos en soporte físico a digital y al derecho de uso temporal de la plataforma de Gestión Documental, la cual, servirá de insumo para alimentar el Gestor del Proyecto de Hacienda Digital, por lo que la integración de otros sistemas paralelos no está dentro del alcance del proyecto.

13. ¿El gestor documental contratado será el mismo que utilizaremos en el Proyecto de Hacienda Digital (MdH)?

No.

El gestor documental contratado contendrá la información de las instancias funcionales del proceso de digitalización de manera temporal y transitoria, posteriormente, se realizará la migración de lo digitalizado al gestor (es) requerido (s) por los sistemas principales.

14. ¿Es seguro el acceso Web a los documentos digitalizados?

Si, si es seguro el acceso Web a los documentos digitales, en el Proyecto de Digitalización de Expedientes se ha priorizado el establecer las políticas de seguridad adecuadas.

15. ¿Cuándo se publicaron los TDR de la Digitalización de Expedientes?

Los términos de referencia de Digitalización de Expedientes fueron publicados el miércoles 22 de marzo de 2022 bajo el número de proceso CR-MOF-270095-GO-RFQ.

16. ¿Un archivo PDF tiene mayor tamaño que un archivo TIFF?

No necesariamente, depende de distintos factores, tamaño de la imagen, si se digitaliza en blanco y negro, escala de gris o color, y la resolución de digitalización. Un archivo PDF debería tener un tamaño similar a un TIFF digitalizado con los mismos parámetros (resolución, hoja, compresión, color, entre otros).

17. ¿Aproximadamente, cuál es el volumen de información que se desea digitalizar en el proyecto de digitalización?

El servicio de digitalización de expedientes y rollos de microfilm se contrató por la cantidad total de 12.955.430 distribuidos de la siguiente manera:

- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| • Folios de expedientes y documentos | 6,565,930 |
| • Folios de Microfilm | 6,389,500 |

18. ¿Qué criterios fueron utilizados para establecer el cronograma de Digitalización de Expedientes?

El cronograma de Digitalización de Expedientes se estableció de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Ubicación: Zona de localización de la instancia funcional.
2. Capacidad: Del sitio donde se ubicará las personas para la digitalización.
3. Frecuencia de uso de las salas institucionales.
4. La designación de funcionarios: Colaboradores de la atención del proceso.
5. La demanda de la Instancia Funcional según su operatividad.
6. Funcionalidad: Movimientos del acervo documental.
7. Economía: Ahorro en distancias, cantidad de folios y utilización efectiva del espacio según la necesidad.
8. Flujo: Permite que los procesos de control, seguridad y aspectos técnicos se den continuamente y sin tropiezos.
9. Comodidad: espacios suficientes para los colaboradores de la Instancia Funcional y Digitalizadora.
10. Flexibilidad: Prevean cambios futuros que demanden un nuevo ordenamiento.
11. Procedimientos, políticas y guías institucionales.
12. A solicitud expresa de las máximas autoridades del MdH.

El orden en que aparecen las necesidades detalladas no está establecido por un orden de importancia, sino es una lista recapitulativa para dar respuesta a la consulta planteada.

19. ¿Cuáles son las fases de ejecución del proyecto?

La digitalización de expedientes se divide en dos fases, según las especificaciones técnicas a saber:

Etapas I. Servicios de digitalización de folios de expedientes e imágenes de microfilm (incluido también el servicio de Gestión Documental de producto digitalizado en la herramienta de Gestión Documental, así como servicio de administración) por 10 meses de duración.

Etapas II. Derecho de uso de la herramienta (software) de Gestión Documental por 26 meses (incluido el servicio de soporte).

20. ¿En caso de que un lote de imágenes no cumpla con la calidad requerida, se someterá únicamente aquellas imágenes que no cumplan o pedirán el reprocesamiento de todo el lote?

En caso de que en cualquier momento se determine que las imágenes digitalizadas no cumplen con la calidad esperada, deberá realizarse nuevamente el escaneo de los documentos que no cumplen con el criterio de calidad requerido e integrarlos al respectivo lote para su aceptación.

21. ¿Se tiene un dato más exacto de la cantidad de usuarios que pretenden tener?
¿Licenciamiento adicional, exige un contrato de licenciamiento de software?

Para el uso temporal de la herramienta de Gestor Documental la cantidad determinada es de 100 usuarios. Sin embargo, el sistema a implementar debe permitir el crecimiento en la cantidad de usuarios. En caso de requerirse un aumento en la cantidad de usuarios, el Ministerio de Hacienda determinará el mecanismo de contratación que resulte más conveniente a sus intereses.

22. ¿Se dará la eliminación y destrucción de lo digitalizado en el proceso de la Digitalización de Expedientes?

El proceso de digitalización de expedientes, documentos o rollos de microfilm, no implica de ninguna manera, la eliminación de las fuentes originales que se digitalicen.

23. ¿Los expedientes a digitalizar pueden ser enviados a otras instancias funcionales, dichas instancias también los digitalizarán, por lo que podría ser un problema de duplicidad en la digitalización?

En el proceso de digitalización de expedientes se debe cumplir con una serie de condiciones al momento de la devolución de los expedientes o rollos de microfilm, dentro de las cuales, está la de aplicar un sello o pegatina en la caratula con la leyenda de: “Digitalizado”, que permite identificar de forma individual dicha condición, por lo que el control del expediente independientemente de donde esté o haya que trasladarlo, quién lo reciba o custodie podrá identificar su estado de Digitalizado.

24. ¿Cuáles son los beneficios que la Digitalización de Expedientes aporta al Ministerio de Hacienda?

- Ahorro de espacio físico.
- Reducción de costos, mejora la experiencia del usuario y la comunicación.
- Protección de Datos.
- Gestión del buen manejo del tiempo en la consulta de datos.
- Mejora de la productividad.
- Responsabilidad social, sostenibilidad ambiental.
- Acceso a la información en tiempo real.
- Incentiva la política de cero papel.

25. ¿Dónde se ubicarán los documentos y los miembros de la empresa adjudicada?

Debido a que los entregables contienen información sensible para la Administración y para los contribuyentes, y siendo que la prestación del servicio se realizará in situ, los entregables se realizaran en las instalaciones de cada instancia funcional y el personal de la empresa se ubicará en las instalaciones físicas (salas) designadas y habilitadas por cada instancia funcional para tales efectos.

26. ¿De cuántos días dispongo para revisar la calidad de lo digitalizado y como debe ser la calidad de los documentos o imágenes?

El control de calidad se realizará, siempre y sin exclusión, de manera previa a la carga de las imágenes digitalizadas en el gestor documental en modo producción.

Después de finalizada la digitalización del lote de expedientes o imágenes por parte de la empresa, la instancia funcional recibirá un comunicado para proceder a la revisión de calidad, se recomienda que la revisión se realice de forma inmediata a partir del comunicado, sin embargo, la instancia funcional puede realizarla sin que el control sobrepase los 5 días hábiles para expedientes o documentos y 10 días hábiles para rollos de microfilm.

La calidad de las imágenes digitalizadas deberá ser nítida e idéntica al original, así como su impresión.

27. ¿Qué sucede con los documentos que se confeccionan después del proceso de digitalización en las instancias funcionales?

Después de finalizada la digitalización del lote de expedientes o imágenes por parte de la empresa, la instancia funcional será responsable de dar continuidad al proceso de actualización de los expedientes digitalizados o accesorios con toda aquella información que se haya generado en forma digital, documental o se encuentre respaldada en algún dispositivo de almacenamiento, según lo especifique el Ministerio de Hacienda.

Esto conforme al transitorio único de la Política de control, gestión documental y conversión de documentos en la entrega y devolución en las instancias funcionales

Información sobre el proyecto de Digitalización de Expedientes

28. ¿Cómo se realizó el proceso de contratación del proyecto de digitalización de expedientes?

Se realizó mediante proceso de licitación abierta, garantizando la transparencia y la participación competitiva de los oferentes.

29. ¿Cuántas empresas participaron en el Concurso de Licitación?

Se recibieron las propuestas de tres empresas a saber:

- GSI Grupo de Soluciones Informáticas
- PBS Group
- Aplicom S.A.

30. ¿Cuánto cuesta el proyecto de digitalización de expedientes y cual empresa resultó ganadora?

El presupuesto estimado para la ejecución del proyecto de digitalización es de dos millones doscientos tres mil quinientos setenta y cuatro dólares con cuarenta y un centavos (US\$ 2.203.574,41) y la empresa adjudicada fue APLICOM S.A.

31. ¿Cuándo comenzó el proyecto? ¿Cuál es el plazo de duración del proyecto de digitalización de expedientes?

El proyecto inició el 25 de abril del 2023, a partir de la comunicación de la Orden de Inicio notificada al adjudicatario el 24 de marzo mediante el oficio PHD-OFC-ENV-113-2023.

Conceptos técnicos asociados con el proyecto

32. ¿Qué es digitalización?

Proceso para convertir documentos físicos o analógicos a formato digital, mediante procedimientos como escaneo.

33. ¿Qué es un Documento, expediente activo?

Son los de uso frecuente por la instancia funcional independientemente de la fecha de creación y estrictamente necesarios para las actividades relacionadas con los procesos de las instancias funcionales.

34. ¿Qué es un Gestor Documental?

Herramienta informática que permiten un acceso fiable de los documentos, en el momento actual y en el futuro.

35. ¿Qué es Expurgo?

Consiste en evaluar la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y limpiarlo, purificarlo y depurarlo. (retiro de grapas, prensas, clips, post y cualquier otro elemento que deteriore los documentos o interfiera en la captura de la información del documento original).

36. ¿Qué es un metadato?

Es el dato que describe o informa características de los documentos electrónicos.

37. ¿Qué es un archivo TIFF?

Un archivo TIFF (Tagged Image File Format) es un formato estándar y universal utilizado para la digitalización de documentos. Soporta distintos tipos de compresiones. Un archivo TIFF puede estar contenido por más de 1 imagen.

38. ¿Qué son las Instancias funcionales – digitalizadora – técnica?

Instancia Funcional es el nombre de la oficina que participa en alguno de los procesos de digitalización según se detalla:

- Instancia Funcional (IF): Oficina encargada de la custodia y conservación del acervo documental o rollos de microfilm sujetos de digitalización, en este caso sería cada Unidad o dependencia del Ministerio de Hacienda.
- Instancia Técnica (IT): Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, es el responsable de realizar las configuraciones técnicas iniciales y verificar las calidades técnicas establecidas.
- Instancia Digitalizadora (ID): Empresa contratada para la digitalización.