

FICHA TÉCNICA

SERVICIOS DE PROCESAMIENTO SEGURO DE DOCUMENTOS FISICOS A DIGITAL POR MEDIOS DE LECTURA OPTICA Y RESPALDO EN MEDIOS MAGNETICOS DEL GENL

Componente	Características
Servicios de Digitalización	<p>Contar con un Servicio de digitalización de documentos a través de medios ópticos, así como un sistema de protección de datos estable y escalable, que permita atender las necesidades de copias de respaldo tradicionales y de última generación, permitiendo una rápida restauración de los datos resguardados para que el personal de la entidad pueda acceder a la base de datos generados de manera rápida y oportuna.</p>
Alcances de los Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la versión digitalizada de todos los documentos físicos históricos que reposan bajo el resguardo de la Subsecretaria de Tecnologías. • Ofrecer una administración de imágenes y contenidos. • Llevar a cabo el manejo de todo tipo de documentación electrónica y el manejo de diferentes áreas de almacenamiento controladas por privilegios de seguridad. • Implementar una solución de protección de datos mediante dispositivos ópticos y medios magnéticos que permita el resguardo y restauración de los datos garantizando la disponibilidad en los sistemas informáticos en el menor tiempo posible e integridad de los mismos.
Estaciones de Trabajo	<p>Equipamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escáner Kodak i4650 (5 equipos- licencias de digitalización incluidas) • Escáner I2s Digibook SupraScan QUARTZ A1 • Reguladores (10 equipos) • Desktop HP Elitedesk 800 G3 TWR, Core i7-7700, 16GB RAM (1X16GB), 2TB HDD, Windows 10 Profesional, DVDRW, Garantía 3 años en sitio, Candado SOLENOIDE Adaptador Display Port a VGA para la captura de documentos (10 equipos) • Monitores LCD HP Business S240n - 60.5cm (23.8") - LED - 16:9 - 14ms - 1920 x 1080 - 16,7 Millones de colores - 250cd/m² - 10,000,000:1 - Full HD - HDMI - DisplayPort - USB - 40W - Negro • Juegos de cables de energía y de datos • Cartucho de datos HPE Lto -7 Ultrium 15000 (50 pzas.) • Discos Duros HDD 2TB • (1) HPE Smart Buy ProLiant ML30 Gen9 Intel Xeon E3-1220v6 Quad Core (3.00GHz 8MB) 8GB RAM, 1TB DD, DVD-RW, WS Standard 2016 HP ROK con 5 usuarios y 2 meses de backup en la nube de Acronis. • (2) Servidor HPE ProLiant DL560 Gen10 2 x Intel Xeon-G 6130 16-Core (2.10GHz 20MB) 64GB (4 x 16GB) PC4-2666V-R DDR4 2666MHz RDIMM 8 x Hot Plug 2.5in Small Form Factor Smart Carrier Smart Array P408i-a SR Gen10 LH No Optical 2 x 1600W 3yr Next Business Day Warranty • HPE Data Protector (software) que permitirá gestionar y administrar de la manera más eficiente el uso de las cintas magnéticas. <p>Personal destinado:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 5 técnicos (especialistas) certificados para las estaciones de trabajo de digitalización. • 5 técnicos (especialistas) certificados para las estaciones de trabajo de almacenamiento. • 2 supervisores para la inspección y control del servicio.
Solución	<p>La solución presentada a continuación comprende que los tipos de documentos son Propiedad del Gobierno del Estado de Nuevo León, todo el ejecutivo, operativo y personal técnico que interactúe con los datos e información de configuraciones, datos guardados, etc. deberá de aceptar el documento Acuerdo de confidencialidad y privacidad que serán entregados con la adjudicación del contrato.</p>
Proceso de Digitalización	<p>1.- Preparación de Documentos</p> <p>1.1 Localizar los documentos a digitalizar y asegurarnos de que estén completos y en orden.</p> <p>1.2 Extender las hojas con cuidado y suavizarlas.</p> <p>1.3 Retirar las grapas, clips y sujetadores con cuidado para no maltratar las hojas</p> <p>1.4 Colocar cinta adhesiva blanca en las hojas desgarradas o maltratadas; podemos colocarla en la parte posterior de la hoja para que no salga en la imagen digitalizada.</p> <p>1.5 Identificar aquellos documentos ilegibles o que no cumplan con los criterios de digitalización y separarlos para capturarlos de forma independiente. Del mismo modo, debemos separar aquellos documentos que requieren mejoras mediante técnicas digitales.</p> <p>1.6 Alinear las hojas a la misma orientación, de modo que la parte superior de cada página queden de la misma forma.</p> <p>1.7 Ordenar los documentos por lotes de acuerdo al tamaño, color, fecha, tipo de documentos, etc.</p> <p>1.8 Registrar y separar los archivos que se han digitalizado</p> <p>2.- Digitalización de documentos.</p> <p>3.- Conversión y Reconocimiento (OCR).</p> <p>3.1 El archivo resultante será un documento de texto digital editable con el que se podrá trabajar desde cualquier procesador de texto.</p> <p>3.2 Una vez digitalizado el texto, éste se puede copiar, editar e incluso realizar una búsqueda dentro del propio documento.</p> <p>4.- Indexación y verificación.</p> <p>5.- Liberación en sistema ECM (administración del contenido)</p>
Proceso de Almacenamiento de datos en cintas magnéticas	<p>1.- Clasificación de la información (Confidencial, Interna y Pública).</p> <p>1.1 Ubicaciones y dispositivos permitidos para el almacenamiento y uso de la información</p>

	<p>según su criticidad.</p> <p>1.2 Cifrado de información crítica en tránsito o en almacenamiento.</p> <p>1.3 Copias de seguridad y planes de recuperación.</p> <p>1.4 Archivado seguro de la información que se deba conservar y de los registros de actividad como garantía del cumplimiento legal o normativo que aplique.</p> <p>2.- Instalación y configuración del Software.</p> <p>3.- Almacenamiento de la información</p> <p>3.1 Establecer un procedimiento para sistematizar la realización de copias de respaldo.</p> <p>3.2. Estandarizar la recuperación de información dispersa en varias ubicaciones, aplicaciones, formatos, plataformas de almacenamiento, sistemas operativos e hipervisores.</p> <p>3.3. Llevar a cabo la creación de políticas copias de Seguridad.</p>
Plazos y Cronograma.	

TAREAS	MESES					
	1	2	3	4	5	6
Reunión previa para acoplamiento						
Preparación de Documentos.						
Instalación de Hardware (Escáner, Reguladores, Pc's, Discos Duros y Servidor)						
Implementación y pruebas de los equipos, sistemas y licenciamientos (software)						
Implementación de digitalización de archivos						
Implementación de almacenamiento y resguardo de archivos en cintas						
Entregables en CD's y DD externo						

<p align="center">Entregables</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de trabajo (Se deberá entregar de toda la documentación relativa a la 2. garantía ofrecida de fábrica, garantía local, diseños requeridos y matriz de escalamiento de soporte y entrega de todos los componentes físicos requeridos.) 3. Se deberá entregar todos los documentos digitalizados y almacenados requeridos en cintas de datos, HDD y CD. 4. Entrega de todos las licencias implementadas y adquiridas (instalación y configuración de todos los componentes de hardware y software y configuración de todas las políticas, reglas, customizaciones u otra especificación funcional requerida para la implementación según el diseño) 5. Instalación y configuración de todos los componentes de hardware y software. 6. Entrega de informe final completo (entrega de realización de pruebas de copias y restauración documento del servidor de archivos y datos de bases de datos).
<p align="center">Supuestos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Gobierno del Estado de Nuevo León será el último responsable en validar cualquier cambio, reemplazo y la funcionalidad propuesta de acuerdo a sus requerimientos. • Todos los entregables generados en el transcurso de los Servicios del activo tecnológico deben contener una sección de firmas, donde los involucrados acepten lo realizado en los mismos. • Los cambios en el alcance del proyecto son autorizados por el responsable a cargo del Área de Infraestructura y según el procedimiento para el control de cambios que se defina. • La puesta en marcha de cualquier cambio, mejora o funcionalidad, debe incluir una etapa de Capacitación Técnica al personal del Gobierno del Estado de Nuevo León encargado de los Servicios del mismo para transferencia de conocimientos y realizar mejoras futuras al mismo sin dependencia del proveedor. • Todos los entregables de los Servicios son propiedad del Gobierno del Estado de Nuevo León. Las adiciones o mejoras continuas. • La garantía por fallas de funcionamiento y errores de operación técnica será a partir de la firma del Acta de Liberación de los Servicios y con vigencia 1 año. • Cualquier representación gráfica en donde se utilice la imagen de Gobierno del Estado de Nuevo León, deberá ser autorizada previamente por el equipo de proyecto. • La empresa Licitante deberá ser empresa mexicana, basada en el Estado de Nuevo León. • El proveedor deberá tener la disponibilidad física de su personal en las instalaciones del Estado, en dado caso que se requiera soporte adicional. • El proveedor deberá comprobar experiencia de al menos 10 años de experiencia ejecutando proyectos de esta índole. • Se deberá firmar un convenio de confidencialidad entre la Empresa Licitante y Gobierno del Estado para cumplir con las normativas de Seguridad de la Información.
<p align="center">Memoria Técnica</p>	<p>Mensualmente durante la vigencia de los Servicios se deberá entregar una memoria técnica que incluya lo siguiente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de equipos y documentación de recibido en el monitoreo. • Procedimiento de pruebas al efectuarse cambios. • Pruebas efectuadas en forma individual e integral de Alertas, Monitoreo, etc. • Diagrama de Conectividad de los equipos que conforman la plataforma de Monitoreo. • Direccionamiento de IPs de los Dispositivos y Acceso a la Gestion. • Distribución física de los Dispositivos a través de un Mapa Georreferenciado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de la Arquitectura del diseño implementado de los equipos (Nombres de Equipos, Direccionamientos IPs, Usuarios, Contraseñas). • Fotografías de los trabajos de instalación de los equipos en sitio, antes durante y después de la Implementación o en caso de algún cambio.
Vigencia del Soporte	<ul style="list-style-type: none"> • El tiempo que dure este servicio de Digitalización.
Cumplimiento de criterios a considerar por el cliente para el Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de fabricante de Distribuidor de Hardware y Software. • Certificación de Fabricate para otorgar los Servicios de Digitalización y Almacenamiento. • Carta de Fabricante de garantía de los equipos • Cambio de equipo en caso de falla el mismo día. • Mantenimiento preventivo mensual a los equipos. • Entregable de bitácora mensual por uso de equipos de Digitalización. • El proveedor se verá obligado a contar con personal especializado y certificado por cada marca ofertada para el servicio presentado. • Entregable de Certificado de los técnicos que participarán en la implementación y gestión del proyecto. • El Software debe de ser licencia original de fabricante. • Los equipos (hardware) deben de ser nuevos para cumplir con los parámetros establecidos en tiempos y calidad de trabajos. • El proveedor deberá asignar en las instalaciones personal (técnicos y supervisores) durante el tiempo establecido del contrato de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 20 hrs y sábados de 9:00 a 15:00 hrs.
Transferencia de Conocimientos	Deberá considerar al menos 8 horas de transferencia de conocimientos para la correcta manipulación de los Documentos Digitalizados y su ubicación lógica.
Garantía	<ul style="list-style-type: none"> • La Garantía de los Servicios, Equipos y demás dispositivos deberán empezar a partir de la firma del Contrato del Servicio.