

Quito, 27 de diciembre de 2018

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA ACTIVIDAD DENOMINADA "Digitalización de  
Información y Datos Públicos"**

• **INFORMACIÓN GENERAL**

Unidad o Dependencia requirente				
Secretaría Técnica	Coordinación Técnica	Dirección Administrativa Financiera	Unidad Administrativa	x
Unidad Financiera	Comunicación Social	Unidad de Talento Humano	Tecnologías de la Información y Comunicación	

Tipo de Gasto			
Corriente	x	Inversión	

• **ANTECEDENTES**

El CONADIS fue creado por ley en el año 1992 en una de sus atribuciones era la de otorgar la credencial de persona con discapacidad (carnet discapacidad). El CONADIS en 1996 empezó a emitir los carnets de discapacidad previa presentación de los certificados de calificación que entregaba el Ministerio de Salud Pública. En el año 2003 entro en vigencia el Sistema de Calificación de la Discapacidad, por el cual se otorgaba el certificado de calificaciones los mismos que eran realizados por profesionales del Ministerio de Salud Pública, IEES, ISFA, ISPOL, dicha información era remitida al CONADIS, institución que ingresaba la información al Registro Nacional de Discapacidad concluyendo con el otorgamiento del Carnet de Discapacidad. Estos documentos constan en el archivo físico del Registro Nacional de Discapacidades que reposa en la bodega institucional.

El 02 de agosto de 2013 se firmó un Convenio Interinstitucional entre CONADIS y el Ministerio de Salud Pública por medio del cual se ejecutó la transferencia de competencias al Registro Nacional de Discapacidad desde el CONADIS al MSP en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Discapacidades expedida en el año 2012, por medio del cual se transfirió al Ministerio de Salud Pública especies para elaborar carnet de discapacidad, maquinaria plastificadoras, equipos informáticos, el software del Registro Nacional de Discapacidades y cuatro equipos de profesionales calificadores de discapacidad con los que contaba el CONADIS hasta el año 2013.

El Artículo N° 156 de la Constitución Política de la República señala: "Los Consejos Nacionales para la Igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercen atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales y de discapacidades y movilidad humana de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno."

La Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008, Art. 18, literal 2 consagra el derecho de todas las personas a: "Acceder libremente a



la información generada en entidades públicas o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas”.

En concordancia con la Carta Magna, en los primeros incisos del Art. 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Suplemento al Registro Oficial No. 337 de 18 de mayo de 2004 se establece: “Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificara la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la Información pública, pero aun su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública”.

La ley Orgánica de Cultura, publicada en el Registro Oficial No. 19+3 sexto Suplemento el 30 de diciembre de 2016, Art. 36. De los archivos históricos dice: “Se considera como archivos históricos al conjunto de documentos producidos y recibidos por una institución pública o privada, persona natural o jurídica que han terminado su ciclo vital. Los archivos históricos son entendidos como espacios de investigación y conservación de la memoria social, mediante el registro de los procesos históricos recopilados en acervos de patrimonio documental”.

El código de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación publicado en el Registro Oficial No. 899 de 09 de diciembre de 2016, Art. 142- Tecnologías libres manifiesta que “Se entiende por tecnologías libres al software de código abierto. Los estándares abiertos, los contenidos libres y el hardware libre”.

Mediante Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo publicado en Registro Oficial 445 de 25 de febrero de 2016, emitida por la Secretaría de la Administración Pública, Art. 6, “De la políticas institucional en materia de gestión documental y archivo - Las dependencias emitirán la políticas institucional en materia de gestión documental y archivo, la que será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Norma Técnica y la Metodología que para el efecto emita la SNAP. En ella se establecerá y difundirá el compromiso de organizar, gestionar, conservar y resguardar los documentos de archivo que se generen o reciban, aplicando la metodología de gestión documental y archivo que asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad”.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 2009 de 27 de abril de 2017 de la Dirección Nacional de Archivos de la Administración Pública emite la Metodología de Digitalización, en el que define estándares que se deben considerar para la digitalización de documentos.

Mediante oficio No. CONADIS-ADFI-2018-0010-O, de 15 marzo del 2018, el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades solicitó a la Secretaría General de la Presidencia de la República “...se realice una inspección técnica a los documentos mencionados que reposan físicamente en la Institución, y se emita un informe de pertinencia y viabilidad técnica para el proyecto de digitalización e indexación, contemplado en la Programación Anual de la Planificación – PAP 2018.”

La Secretaría General de la Presidencia de la República emite respuesta mediante oficio No. PR-SSIGB-2018-0048-O, de 23 marzo del 2018, además adjunta el Informe de Revisión de Requisitos previo a la aprobación de proyectos de digitalización documental Nro. DINAAP-CONADIS-2018-0017.

Una vez cumplidas con las recomendaciones efectuadas a través del referido informe, este Consejo mediante oficio No. CONADIS-ADFI-2018-0026-O, de 23 mayo 2018, procedió a remitir en un CD adjunto, el Cuadro General de Clasificación Documental, la Tabla de Plazos de Conservación y las Actas de Aprobación.

Mediante oficio No. PR-SSG-2018-0505-O, de 28 junio del 2018, la Subsecretaria General de la Presidencia, remite el informe técnico No. DINAAP-CONADIS-2018-0030, a través del cual se valida las herramientas metodológicas del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades. Adicionalmente, menciona que "La documentación objeto de digitalización se encuentra organizada y dispone de una base de datos para su búsqueda, sin embargo, no se ha realizado el expurgo parcial para la eliminación de duplicados y la foliación."

Mediante oficio No. CONADIS-PRE-2018-0371-O, de 12 septiembre del 2018, el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades presentó los justificativos pertinentes a lo expresado en el citado informe, además, solicitó a la Secretaría General de la Presidencia de la República, proceda con la emisión del informe de pertinencia y viabilidad técnica para el proyecto de digitalización e indexación contemplado en la Programación Anual de Planificación correspondiente al periodo 2018 de este Consejo.

Mediante Oficio de respuesta No. PR-SGPR-2018-7434-O, de 23 septiembre 2018, la Secretaría General de la Presidencia de la República manifiesta que: "..., al amparo de lo establecido en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, previo a la aprobación de los proyectos de digitalización documental, el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades – CONADIS, deberá cumplir con los requisitos mencionados en el Artículo 33 de dicha Norma, debiendo contar con la documentación física organizada, clasificada, foliada, inventariada y expurgada parcialmente, a fin de que se emita el informe de pertinencia y viabilidad técnica para el proyecto de digitalización e indexación requerido, cuyo mandato es de cumplimiento obligatorio para las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva."

Mediante oficio No. CONADIS-CONADIS-2018-1462-O, de 27 noviembre del 2018, la institución solicita se disponga a quien corresponda realice la acción pertinente a fin de que la Secretaría General de la Presidencia de la República pueda verificar y proseguir con el trámite pertinente para la emisión del informe de pertinencia y viabilidad técnica para el proyecto de digitalización e indexación, contemplado en la Programación Anual de la Planificación – PAP 2018 de esta institución.

Mediante Oficio No. PR-DAAP-2018-0040-O, de 11 diciembre del 2018, la Secretaría General de la Presidencia de la República adjunta el informe solicitado por la institución en el cual se manifiesta textualmente lo siguiente: "5. Recomendaciones Se debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 "De la digitalización y desmaterialización de impresos" de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo que en sus párrafos indica: "Una vez que se cuente con los requisitos mencionados, las dependencias deberán enviar sus proyectos o términos de referencia, que se refiera a la digitalización documental, a la Subsecretaria de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones para que sean valorados conforme corresponda." "Este es el mecanismo por el cual se aprobará la contratación de proyectos de digitalización y/o desmaterialización de documentos, quedando expresamente prohibido realizar estas contrataciones sin cumplir con el procedimiento."

#### • JUSTIFICACIÓN

La alta frecuencia de consulta y el acceso directo por parte de investigadores, estudiantes, técnicos y demás a los carnets físicos de la serie documental, constituyen un reto para su preservación, dado el potencial deterioro y la eventual pérdida de esta información de gran valor administrativo, técnico e histórico. Por lo expuesto, se hace imprescindible la digitalización e indexación de la gestión de los

expedientes (carnets) que faciliten su accesibilidad, difusión y conservación, con la ayuda de modernas tecnologías informáticas de gestión documental.

## • OBJETIVO

### .1 Objetivo General

Digitalizar e indexar documentos y datos públicos que mantiene el Archivo del CONADIS correspondientes a los periodos comprendidos desde el año 1992 al año 2013, a fin de disponer de información de fácil acceso, difusión y conservación.

### .2 Específicos

- Digitalizar e indexar aproximadamente 1'806.660.00 (Un millón ochocientos seis mil seiscientos sesenta) carillas que forman parte de los expedientes institucionales, acorde al inventario adjunto que forma parte del presente documento.
- Entregar un sistema de gestión documental que permita contar con una herramienta que cumpla con el papel de repositorio de documentos.

## 3. ALCANCE

La ejecución del mencionado proceso requiere la digitalización e indexación de aproximadamente 1'806.660.00 (Un millón ochocientos seis mil seiscientos sesenta) carillas que forman parte de los expedientes institucionales, acorde al inventario adjunto que forma parte del presente documento

## 4. METODOLOGÍA DE TRABAJO:

- Previo al inicio del proceso de digitalización de documentos el oferente deberá concretar con el Administrador de Contrato una reunión de coordinación técnica, para establecer la logística a lo largo del proceso y la propuesta de cronograma de actividades, verificar y constatar que los equipos que utilizará el oferente para llevar a cabo el objeto del presente proceso se encuentren dentro de lo ofertado. El proveedor deberá suscribir el compromiso de confidencialidad con terceros, documento requerido por la entidad contratante.
- El contratista adjudicado deberá presentar una propuesta de cronograma de trabajo a fin de garantizar el cumplimiento del servicio contratado, a través de una adecuada planificación que maximice el tiempo de entrega recepción definitiva.
- La Entidad Contratante ha seleccionado la documentación a ser digitalizada, razón por la cual previo al proceso de digitalización se suscribirá el acta de entrega recepción que respalde lo entregado por el archivo general a través del administrador de contrato.
- La documentación entregada por la entidad contratante para el proceso de digitalización e indexación se encuentra debidamente organizada y foliada.
- El contratista deberá mantener el ordenamiento de cada expediente físico con el cual fue entregado por la entidad contratante.
- El contratista adjudicado deberá conocer y aplicar la Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública, Norma de Digitalización de Documentos de la DINARDAP y el Instructivo Digitalización de Archivos de Registros Datos Públicos, vigentes a la presente fecha.
- La coordinación del servicio contratado se realizará con la responsable del Archivo General y/o Administrador del Contrato.
- El contratista adjudicado deberá entregar los informes de avance del trabajo realizado cada 30 días calendario, a través de actas entrega recepción parcial, los mismos que deberán contener datos cuantificables, estadísticas, avances del trabajo, novedades, entre otros.





- Cuando la responsable del Archivo General y/o Administrador del Contrato, así como por parte del contratista se haya detectado documentos faltantes y/o contengan escaneos incompletos deberán ser inmediatamente corregidos
- El contratista adjudicado deberá guardar estricta confidencialidad y sigilo acerca de la información entregada por parte de la entidad contratante para el cumplimiento del referido servicio.
- En razón de que la documentación a ser digitalizada ha sido clasificada como CONFIDENCIAL por parte de la entidad contratante, de requerirlo, se le facilitará al contratista un espacio físico dentro de la infraestructura de la institución, para la ejecución del servicio contratado, la misma que contará con las siguientes descripciones:
  1. Acceso a los repositorios (bodegas), en los que se encuentra la documentación seleccionada para el servicio de digitalización.
  2. Espacio, estanterías y mobiliario donde se procederá al ordenamiento de los documentos y del personal asignado por el proveedor adjudicado.
  3. El uso de suministros y materiales de oficina para el cumplimiento del servicio contratado será cubierto por el contratista adjudicado.
  4. De requerirlo, la movilización para el traslado de expedientes institucionales, equipos, y/o mobiliario, será cubierto por el contratista adjudicado.
- El control de calidad una vez realizado el trabajo objeto del presente proceso de contratación, se lo realizará de manera aleatoria con la participación del proveedor, el Administrador de Contrato y la Unidad de Tecnologías de la Comunicación e Información de la entidad contratante, acto administrativo que será validado a través de un acta de reunión.
- El contratista deberá entregar un documento suscrito en donde especificará el compromiso de dar asistencia al CONADIS referente al objeto de la presente contratación, la misma que será por un periodo no menor a un año calendario a partir de la suscripción del acta de entrega recepción definitiva.
- Dentro del presente proceso de contratación los costos que impliquen la solución de problemas estarán a cargo del proveedor contratado.
- En caso existan documentos que deban ser digitalizados y que no consten en el Inventario de Carnetización y Calificación del Registro Nacional de Discapacidades del CONADIS, deberán ser asumidos por el proveedor contratado.

## 5. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD:

El Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades-CONADIS tiene como misión la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en discapacidades, en todos los niveles de gobierno y en toda la sociedad ecuatoriana. En este contexto, la Institución tiene presencia a nivel nacional a través de la Oficinas Técnicas Territoriales. La administración general está centralizada en el CONADIS – Quito.

El CONADIS fue creado por ley en el año 1992, en una de sus atribuciones era la de otorgar la credencial de persona con discapacidad (carnet discapacidad). El CONADIS en 1996 empezó a emitir los carnets de discapacidad previa presentación de los certificados de calificación que entregaba el Ministerio de Salud Pública. En el año 2003 entro en vigencia el Sistema de Calificación de la Discapacidad, por el cual se otorgaba el certificado de calificaciones los mismos que eran realizados por profesionales del Ministerio de Salud Pública, IESS, ISFA, ISPOL, dicha información era remitida al CONADIS, institución que ingresaba la información al Registro Nacional de Discapacidad concluyendo con el otorgamiento del Carnet de Discapacidad. Estos documentos reposan en el archivo físico del Registro Nacional de Discapacidades en la bodega institucional.

El 02 de agosto de 2013 se firmó un Convenio Interinstitucional entre CONADIS y el Ministerio de Salud Pública por medio del cual se ejecutó la transferencia de competencias al Registro Nacional de Discapacidad desde el CONADIS al MSP en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Discapacidades expedida en el año 2012, por medio del cual se transfirió al Ministerio de Salud Pública especies para elaborar carnet de discapacidad, maquinaria plastificadoras, equipos informáticos, el software del Registro Nacional de Discapacidades y cuatro equipos de profesionales calificadores de discapacidad con los que contaba el CONADIS hasta el año 2013.

## **6. SERVICIOS ESPERADOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

El servicio de *"Digitalización de Información y Datos Públicos"* deberá cumplir con los siguientes productos:

### **6.1 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

- Los documentos que estén en carpetas se digitalizarán en el mismo orden del archivo físico que previamente han sido organizados y foliados por la institución.
- El proceso de digitalización deberá efectuarse en scanner de alineación/alimentador plano, en vista del notable deterioro físico documental.
- La resolución de captura que permita visualizar todos los detalles que presenta el documento original.
- La modalidad o calidad de la digitalización es a color.
- Parámetros de brillo, contraste, intensidad y exposición, deberán estar conforme a criterios adecuados y aprobados por el CONADIS.
- Los oferentes deberán garantizar que el software utilizado para escaneo, indexamiento, puedan ser migradas sus imágenes y metadato a cualquier sistema de gestión documental existente en el mercado.
- Los oferentes deberán asegurar que el software utilizado para escaneo, indexamiento deben garantizar seguridad en su sistema previo a la migración de las imágenes a cualquier sistema Documental tales como:
  - Administración de usuarios, a través del cual se otorguen permisos, accesos y restricciones a bases de datos.
  - Manejo de trazabilidad/bitácora transaccional donde se registren todas las operaciones realizadas por el usuario (s).

### **6.2 INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS**

- El proceso de indexación prepara la información digitalizada para la búsqueda efectiva de la misma, los campos de indexación no podrán tener limitaciones en número de caracteres y deben permitir registrar con caracteres alfabéticos, numéricos y alfanuméricos.
- La indexación deberá ser definido por ocho (8) campos.
- La indexación debe ser mediante digitación de la información o con extracción de textos desde los documentos escaneados para tener total seguridad de la información ingresada ya que existen documentos en diversos formatos y sustratos, con diferentes fuentes, tipos y orígenes de impresión.

### **6.3 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- El oferente debe incluir en su propuesta la herramienta de gestión de la documentación digitalizada, que cumpla el papel de repositorio de documentos, en el que se detalle el almacenamiento de las imágenes y del mecanismo de búsqueda documental.



- La herramienta de gestión documental debe cumplir con las siguientes características:
  - Debe soportar multiplataforma, multiusuario.
  - Control de acceso a usuarios.
    - User + Clave
    - User + Huella digital
- Debe controlar la eliminación de documentos que hayan sido ingresados al sistema, permitiendo únicamente cambio de status dentro del mismo.
- Debe permitir que el resultado de la digitalización pueda almacenarse en diferentes formatos, y garantizar una calidad adecuada.
- Deberá tener la capacidad de búsquedas sobre el contenido de los documentos digitalizados y sobre los índices del mismo.
- Deberá tener niveles de seguridad en la información tanto para a la base de datos como para carpetas y para documentos.
- Debe permitir impresión de resultado de consultas: Imágenes y datos solamente a personal autorizado.
- Deberá tener la administración de documentos físicos.
- Deberá permitir el manejo de usuarios y la asignación de permisos de acuerdo a perfiles predefinidos.

El servicio de digitalización, indexación y gestión documental deberá ser entregado al CONADIS en un equipo de computación que incluya la capacidad de procesamiento y almacenamiento requerido.

Además, el proveedor contratado deberá entregar una copia de respaldo adicional.

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de hasta 120 días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato.

El contratista adjudicado entregará informes parciales cada 30 días calendario, los mismos que deberán contener datos cuantificables, estadísticas, avances del trabajo, novedades, entre otros.

## 8. PERSONAL TÉCNICO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS

### 8.1 Personal Técnico Mínimo

- El proveedor presentará una propuesta del personal de trabajo según la Normativa vigente a la presente fecha

### 8.2 Equipo Mínimo

- El proveedor presentará una propuesta del equipo mínimo para el cumplimiento del servicio a ser contratado, que se justificará a través de documentos que demuestren la adquisición, propiedad, o arrendamiento de los mismos. (Facturas de compra o documentos de compromiso de arrendamiento de equipos). Además, una vez suscrito el contrato se realizará la constatación física por parte del Administrador de Contrato designado por la entidad contratante.
- Cabe indicar que el proveedor adjudicado deberá disponer del material o suministros de oficina que sean necesarios para el cumplimiento del servicio a ser contratado, es decir, la entidad contratante no proporcionará dichos insumos.

## 9. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará contra entrega del servicio recibido a entera satisfacción de la Entidad Contratante, suscrita el acta de entrega – recepción final del servicio recibido, el informe del Administrador, la emisión de la factura correspondiente y el acta entrega recepción conforme a lo establecido en el numeral 6 del presente documento.

## 10. PARÁMETROS DE EVALUACION

- Integridad de la oferta
- Cumplimiento de las especificaciones técnicas
- Oferta económica
- Porcentaje del Valor Agregado Ecuatoriano Mínimo (VAE)

## 11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA




- Guardar estricta confidencialidad a través de la suscripción del compromiso de reserva a la información entregada por parte del CONADIS.
- Cumplir a cabalidad con las especificaciones, productos finales y demás requerimientos establecidas por la entidad contratante.

## 12. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

- El CONADIS designará un administrador de contrato para la coordinación de todos los aspectos relacionados con la ejecución del referido servicio, así como procederá a entregar al contratista toda la información que requiera para el cumplimiento del objeto del contrato.
- El CONADIS absolverá las dudas referidas al servicio objeto del contrato, en un plazo de 5 días laborales, contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.

## 13. ANEXOS

Forma parte integrante el *Inventario de Carnetización y Calificación del Registro Nacional de Discapacidades del CONADIS*, el mismo que se adjunta al presente documento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:  Nombre: Sra. Cristina Valencia Cargo: Asistente Administrativa	Firma:  Nombre: Ing. Pamela Letamendi Cargo: Dir. Administrativa Financiera (E)	Firma:  Nombre: Mgs. Tatiana Rosero Cargo: Secretaria Técnica