

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ciudadela 9 de Octubre**

**PBX: 2429977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**N.º OE 12-193**

## PREGUNTAS.

1. ¿Cuándo hablamos de FileNet nos referimos a ECM Technology (Enterprise Content Management) de propiedad de IBM? De ser afirmativa su respuesta nos podría indicar en que formato se debe procesar las imágenes digitalizadas y si requiere que este enriquecidas con meta data, es decir si se debe correr como proceso OCR a los documentos digitalizados.
2. ¿Entendemos que FileNet funciona específicamente como Administrador Corporativo de Contenido donde reposara la documentación digitalizada, entonces entiendo que el Gestor Documental del fabricante con el cual interactúan los usuarios del banco es Content Navigator, por tal motivo la gestión, búsqueda indexación se realizará a través de esta herramienta se requiere algo en especial para que este pueda gestionar de forma nativa los documentos generados por el proceso de digitalización?
3. Con respecto a este punto: “Validar file legal del cliente en lista proporcionada por área legal.”, se refiere a una verificación del documento frente a la base de datos de registro que posee el banco y que será entregada al proveedor para que pueda identificar la cantidad de documentos generados y compararlos con el físico?
4. Con respecto a este punto. “Buscar y obtener file físico del archivo”, ¿esto quiere decir que en base al listado proporcionado el proveedor debe buscar en su archivo donde se encuentra el documento, de ser así es importante realizar una inspección para saber cual es la nomenclatura de ubicaciones que facilitaran esta búsqueda de no poseerla se deberá levantar un inventario y reordenar el archivo lo cual incurriría en un gasto superior, por favor su aclaración inmediata a esta inquietud?
5. Con respecto a este punto: “Trasladar los files físicos a oficinas designadas para la digitalización”, como primera pregunta ¿dónde se debe realizar la digitalización, es decir en las oficinas del cliente o en las del proveedor, de ser la primera el cliente entregará los archivos en una locación física de sus instalaciones y el costo de movilidad está a su cargo, de ser la segunda los costos de traslado y retorno están a cargo de a quién se le adjudicará el contrato?
6. Con respecto a este punto: “Preparar la documentación para la digitalización y Separar documentos de carpeta, sacar menaje de oficina de las hojas”, no corresponden a un mismo proceso de no ser así podría explicar de forma más explícita cual es la diferencia entre uno y otro.?
7. Con respecto a este punto: “Validar secuencia de documentos (negociable)”, ¿se refiere a que se debe en primera instancia reordenar la documentación a digitalizar en base a un orden numérico de documento o un orden por fecha de documentos, de ser cualquiera esto incurriría en un proceso adicional que debería ser valorizado para poder establecer el valor del proyecto, el banco esta dispuesto a asumir dicho incremento?
8. Con respecto a este punto: “Trasladar files físicos digitalizados a oficinas BP”, ¿esto quiere decir que después de la digitalización los archivos deben ir a otras locaciones diferentes a las que fueron obtenidos en primera instancia o se refiere a que el proveedor debe realizar

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ciudadela 9 de Octubre**

**PBX: 2429977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**N.º OE 12-193**

el trabajo en sus instalaciones y después retornarlas a las bodegas del archivo donde se encontraban?

9. Con respecto a este punto: “Generar Metadatos de archivos digitalizados”, ¿es importante que lo definan ya que al parecer no se entiende que esto es parte de un proceso inicial y realmente es necesario nos indiquen que es lo que esperan de este punto y cual es su expectativa con respecto al digitalizado final?
10. Con respecto a este punto: Ordenar documentos físicos luego de Digitalización según definición del área correspondiente. “Ordenar documentos físicos luego de Digitalización según definición del área correspondiente”, ¿Sería importante nos indiquen cuando desean realizar este proceso ya que se duplicaría esfuerzo, tiempo y costo al no tener claro cuál es proceso de digitalización que BP y sus áreas y departamentos esperan ya que al parecer no poseen conocimiento del desarrollo de un proceso de Administración y Custodia Digital y existen duplicidad de procesos innecesarios, atender a esta aclaración por favor?
11. Con respecto a este punto: “Realizar control de calidad por parte del área legal”, ¿esto quiere decir que se trabajará en paralelo con el área legal o esto será una revisión posterior a la digitalización, ya que es importante determinar si dependeremos del área legal para el avance del proyecto además de su tiempo para esta parte del proceso?