



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS PARA LA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS

	PREGUNTAS	RESPUESTAS
1	¿Se vislumbra alguna reunión de pre-subasta?	No, no se ha contemplado una reunión de pre-subasta.
2	¿Cuál es la distribución del número de expedientes por cada región?	La distribución del número de expedientes por cada región es de la siguiente manera: Bayamón - 122,911; Ponce - 112,876; Arecibo- 106,328; San Juan - 82,478; Caguas - 78,097; Carolina - 71,640; Humacao - 66,937; Aguadilla - 65,959; Mayagüez - 64,430 y Guayama - 42,324.
3	¿Se indica en el alcance que son 900.000 expedientes con entre 5 y 15 millones de documentos, esto da un promedio de 16.6 páginas por expediente en el caso máximo (15MM) y 5.5 páginas en el caso mínimo (5MM). ¿Es eso correcto?	Sí, los cálculos son correctos en términos de promedio de páginas por expediente.
4	¿El proyecto contempla solo la digitalización de los expedientes actuales?	El proyecto solo contempla la digitalización de los expedientes actuales, pero se está solicitando el que se haga una aplicación web que es parte de la integración con las aplicaciones actuales para los casos nuevos y los que se revisan para que los documentos vayan al mismo repositorio preparado. Debe de haber un proceso de gestión de contenido. El uso es proporcionar una forma de acceder a los expedientes digitalizados y su información asociada de manera segura y fácil. La aplicación permitirá a los usuarios buscar, visualizar y descargar los archivos digitalizados y su información relacionada desde cualquier dispositivo con acceso a la red.
5	¿Cómo se actuará con los nuevos expedientes?	Los nuevos expedientes no están contemplados en el proyecto actual. Se realizó una petición de compra de scaneers.
6	¿Cómo se actuará con los cambios a los expedientes actuales durante el proyecto?	De haber cambios en los expedientes actuales durante el proyecto, se deberá notificar al equipo del proyecto para poder incorporarlos en la digitalización. No obstante, debe existir el mecanismo de digitalizar los expedientes que van llegando.
7	¿Existirán campos que no se encuentren en los documentos, que deberán ser ingresados manualmente durante la digitalización?	Al momento, no se ha especificado la necesidad de ingresar campos adicionales manualmente durante la digitalización. Pero el sistema debe proveer para ello.
8	¿Los campos, tanto los reconocidos por el Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR, por sus siglas en inglés), como los eventualmente ingresados manualmente, se validarán contra tablas específicas?	Sí, los campos de metadatos se validarán contra tablas específicas para garantizar la integridad de los datos.
9	¿La instalación deberá ser bajo el esquema On-premise o Cloud? ¿En la nube de la empresa contratante o en la nube de ADSEF?	La instalación deberá ser bajo el esquema On-premise en los servidores de ADSEF.
10	¿Durante el Proyecto, se podrán almacenar las imágenes en servidores / nube de la empresa contratante?	No, durante el proyecto toda imagen se almacenará on-premise en los servidores de ADSEF.
11	¿Existirá una conexión con los servidores de ADSEF?	Sí, tanto la aplicación creada por el proponente como los documentos escaneados se trabajarán en el servidor físico de ADSEF. La aplicación se conectará por API a la base de datos para validar el participante al que el documento pertenece.
12	Si se define el uso de los servidores de ADSEF durante el proyecto. ¿Se ha contemplado que esos servidores tengan la capacidad suficiente?	Sí, los servidores cuentan con la capacidad suficiente. Si calculamos que las 15,000,000 de páginas tamaño legal serán escaneadas en formato de PNG con "lossless compression", a 300 DPI y Grey Scale, sí, los servidores tienen la capacidad.
13	Se indica que se deben proveer recursos para decomisar documentos digitalizados con más de cinco (5) años:	
a	¿Estos recursos son físicos o electrónicos?	Los recursos son físicos y electrónicos. Tanto las pruebas y "backups" como los documentos físicos, serán decomisados una vez finalizado el proceso de digitalización. Los documentos digitalizados (o electrónicos) deben ser manejados por la aplicación en cuestión para ser decomisados luego de que su período de retención se cumpla.
b	¿Este requerimiento implica que se deben digitalizar todos los documentos y luego proveer un filtro para identificar los de más de 5 años?	Debe garantizarse la retención de documentos electrónicos; éstos deben estar disponibles para acceder después de cinco (5) años de haberse cerrado el caso. Luego, éstos deben garantizar un proceso de resguardo que pueda recuperarse con al menos 5 años adicionales. - Expedientes activos: son casos activos o solicitudes en proceso. - Expedientes inactivos: son expedientes cerrados o rechazados por los últimos 5 años. - Expedientes cerrados: son expedientes cerrados o rechazados con más de 5 años. Deben resguardarse y/o recuperarse. -Expedientes decomisados o a eliminarse: son expedientes con más de 10 años de haberse cerrado o rechazado.-- Los expedientes de Reclamaciones estos serán digitalizados más no así decomisado.
d	¿En base a qué fechas se considera que un documento esta expirado para decomisar?	La fecha que se considera para determinar que un documento está expirado es la fecha de cierre o de rechazo. La decomisación de documentos requiere cumplimiento con normativas y reglamentos administrativos de ADSEF, Plan de Retención de Documentos Dirección y Administración, y del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
e	¿Si durante el proyecto se detectan documentos expirados (tomando como base los 5 años mencionados) se deben digitalizar? Si no es así, ¿quién realizará la destrucción física de los documentos?	ASEF proveerá un listado de los casos activos que serán digitalizados. Esto se hará por la fecha próxima a revisada, y fecha de vencimiento del caso.

	PREGUNTAS	RESPUESTAS
14	¿Decomisar documentos requiere cumplimiento con normativa y reglamentos administrativos de la Agencia. Esto requiere participación de recursos de la agencia o delegación de funciones, ¿es esto correcto?	Mantendremos el procedimiento de acuerdo al Plan de Retención de Documentos Dirección y Administración.
15	¿Se contempla alguna integración de la digitalización de los documentos con los procesos y/o sistemas existentes de ADSEF?	Sí, la aplicación se conectará por API a la base de datos para validar el participante al que el documento pertenece.
16	¿Se solicita que el trabajo deberá ser realizado en tres (3) turnos de 8 horas hasta la finalización del proyecto. ¿Estará disponible el acceso a las oficinas locales durante esos tres turnos al igual que presencia de personal de ADSEF y a las oficinas Regionales?	Se aclara que el turno de trabajo será de 8:00 am a 5:00 pm. El acceso a las oficinas locales y regionales estará disponible durante el turno de trabajo y habrá presencia de personal de ADSEF.
17	¿Si los centros de digitalización son dentro de las Oficinas Regionales, se puede trabajar horarios extendidos, días feriados, con varios turnos dentro de las oficinas regionales?	Sí, se pueden trabajar horarios extendidos, días feriados y turnos adicionales dentro de las oficinas regionales si es necesario para completar el proyecto dentro de los plazos establecidos. Para ello, deberá mediar autorización previa por parte de la ADSEF.
18	¿Estaría ADSEF en posición de brindar un pago a inicio de proyecto para compra de equipos, organización del proyecto, incorporación de personal, etc?	No, ADSEF no está en posición de brindar un pago a inicio de proyecto para compra de equipos, organización del proyecto, incorporación de personal, o cualquier otro gasto relacionado, entre otros.
19	¿Cuál es el modelo previsto de facturación y cobros?	Esta información será a provista mediante orientación al proponente favorecido y al momento de la contratación, en cumplimiento con la reglamentación aplicable.
20	¿Los seguros de responsabilidad civil, responsabilidad comercial general, seguro comprensivo de responsabilidad pública general con cubierta de lesiones, entre otros, serán presentados al ser seleccionado para realizar el proyecto previo a la firma de contrato?	Sí, se deben presentar los correspondientes seguros una vez el proponente sea seleccionado, como parte de la firma del contrato, .
21	Siendo "mejor valor" el factor determinante en la adjudicación ¿podría explicarse este concepto de manera más amplia?	La ADSEF evaluará las propuestas en función de una variedad de factores, incluyendo la experiencia previa, la capacidad técnica y financiera, el enfoque propuesto y el precio. El factor "mejor valor" se determinará en función de la relación entre la calidad de la propuesta y el precio presentado.
22	Habiendo la posibilidad de una adjudicación múltiple, y en aras de garantizar la uniformidad, las integraciones futuras y la ejecución de los trabajos, ¿habrá la designación de una de las empresas proponentes como Gerente de Proyecto para liderar los trabajos uniformes de todas las demás empresas seleccionadas para estos servicios?	No se ha designado una empresa específica como Gerente de Proyecto. Sin embargo, se espera que de ser más de una compañía seleccionada, estas trabajen juntas para garantizar la uniformidad y la integración futura.
23	Cuando se refiere a los "expedientes de los participantes y comerciantes", ¿significa que se trata de un solo expediente físico por cada participante y cada comerciante; y que dentro de ese expediente físico están todos los documentos físicos que conforman el expediente a procesar? ¿Un participante significa el conjunto de todas las personas que conforman un solo núcleo familiar bajo el mismo techo? ¿Un participante o comerciante podrían tener más de un expediente físico? ¿Si hubiere ese o esos expedientes físicos adicionales, deberían estar todos juntos en el mismo lugar y archivo o en lugares distintos?	Los "expedientes de los participantes y comerciantes" son los documentos físicos que conforman el expediente de cada participante y comerciante que necesita ser procesado. Un participante se refiere a un solo núcleo familiar bajo el mismo techo. Cada expediente físico debe estar claramente etiquetado y organizado para facilitar su procesamiento. La estructura del expediente es la siguiente: Expediente por unidad Familiar - Programa (PAN, TANF, LIHEAP, EPIDERMOLISIS etc.) - Encargado del servicio - Participantes Los expedientes se organizan por hogar. Un hogar, a su vez, podría participar de diferentes servicios y, además, en un mismo hogar pudieran haber algunas personas que participen en un servicio y otros que no. De igual manera, pueden haber familias que soliciten servicios de manera separada.
24	¿Esto significa que la Solicitud de Propuestas (RFP) permite incluir en la Propuesta la integración de los documentos digitalizados e indexados a una aplicación Enterprise Content Management (ECM) o similar para el manejo electrónico descrito?	Sí, se permite incluir la integración de los documentos digitalizados e indexados a una aplicación Enterprise Content Management (ECM) o similar para el manejo electrónico descrito.
25	¿Cuál es la ubicación de los expedientes físicos a ser procesados?	Los expedientes físicos a procesar estarán ubicados en las oficinas locales y regionales de la ADSEF.
26	¿Cuentan las Oficinas Locales y Regionales de la ADSEF con espacios suficientes para realizar todas las actividades relacionadas con la digitalización desde las fases iniciales de Inventario, Preparación de Documentos (Pre Scanning) etc? ¿Tienen disponibles sistemas eléctricos adecuados, de aire acondicionado para la operación de equipos, ubicar personal para realizar trabajos más allá de horas laborables, seguridad, estacionamientos, áreas de carga y descarga, entre otros elementos necesarios para este tipo de operación de mano de obra intensiva?	Las oficinas locales y regionales de la ADSEF cuentan con los recursos necesarios para llevar a cabo la digitalización. Esto incluye sistemas eléctricos adecuados, aire acondicionado, seguridad y estacionamiento, entre otros. Sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la localidad.
27	¿El término "el mismo estado general en que fueron entregados" se refiere al papel o material de los documentos y su contenido? Restituir grapas, binders y otros elementos en estos expedientes, además de conllevar mucho tiempo y esfuerzo, también implicaría altos costos adicionales. ¿Sería aceptable la devolución de expedientes con su contenido ordenado dentro de cada folder y con la totalidad de los documentos que fueron entregados originalmente por la ADSEF?	El término "el mismo estado general en que fueron entregados" se refiere tanto al papel o material de los documentos como a su contenido. Entendemos que la restitución de grapas, binders y otros elementos puede ser costosa y llevar mucho tiempo y esfuerzo. Sin embargo, es importante que los expedientes se devuelvan en la misma condición en que se recibieron. Por lo tanto, se requiere que los expedientes se devuelvan con su contenido ordenado dentro de cada folder y con la totalidad de los documentos que fueron entregados originalmente por la ADSEF.
	Notamos que el RFP enfoca su atención en los conceptos de Digitalización e Indexación y en solicitar el costo de procesamiento por cada imagen. El RFP, sin embargo, guarda silencio sobre muchos otros elementos que son Actividades Relacionadas e inherentes al proceso de Digitalización e Indexación de documentos como, por ejemplo:	

	PREGUNTAS	RESPUESTAS
28	<ul style="list-style-type: none"> · La Consultoría Tecnológica y Assessment previo y durante las distintas fases y servicios del Proyecto. Por ejemplo, el diseño procesal para la digitalización e indexación de cada tipo de expediente y la preparación de los LookUp que facilitarían la integración de los metadatos a ser indexados. · La realización del Inventario de expedientes a ser procesados. · El reempaque de esos expedientes desde sus gabinetes de archivos a cajas codificadas. · La transportación y el manejo de esas cajas codificadas. · El proceso de Pre-Scanning para preparar y ordenar los documentos para poder ser procesados en un escaner. · El manejo y la transportación de la devolución a la ADSEF de los documentos físicos una vez procesados digitalmente. · El diseño de eForms y procesos para frenar la entrada de nuevo papel y viabilizando una cultura de ambiente “paperless” desde las primeras fases del proyecto. · La customización, integración y utilización de un ECM (Enterprise Content Management) o herramienta similar para el manejo electrónico de los documentos digitalizados. <p>¿Reconoce la ADSEF que todos los anteriores constituyen Actividades Relacionadas y servicios inherentes al proceso de Digitalización e Indexación que requiere este RFP?</p>	<p>Sí, la ADSEF reconoce que todos los anteriores constituyen actividades relacionadas y servicios inherentes al proceso de digitalización e indexación que se requiere para cumplir con los términos de este RFP.</p>
29	<p>¿Tiene la ADSEF sistemas informáticos que contengan los metadatos que como mínimo deberán ser indexados? ¿Cuál es el nombre del sistema que maneja los datos de los participantes? ¿Cuál es el nombre del sistema que maneja los datos de los comerciantes?</p>	<p>Sí, la ADSEF cuenta con sistemas informáticos que contienen los metadatos que como mínimo deben ser indexados. Ahora bien, los campos de metadatos se especificarán al iniciar el proyecto. Se basarán en los documentos del proyecto e información demográfica, tales como: fecha del documento, identificador del caso y programa, fechas de solicitud, fechas de cierre y revisión, y palabras claves, entre otros. El nombre del sistema que maneja los datos del participante es SAIC. El nombre del sistema que maneja los datos de los comerciantes es SDEC.</p>
30	<p>¿En qué orden la ADSEF y sus oficinas archivan los expedientes físicos de los participantes y los comerciantes? ¿Por ALFA nombre, por número de récord, etc.? ¿El orden de los archivos es igual y uniforme en todas las oficinas de la ADSEF?</p>	<p>Los expedientes físicos de los participantes se archivan por el número de seguro social. Mientras que los expedientes de los comerciantes se archivan por el número de certificación de comerciante.</p>
31	<p>¿Hay papeles que excedan el 8.5” x 14”?</p>	<p>No hay documentos que excedan las dimensiones de 8.5” x 14”.</p>
32	<p>¿Los expedientes a ser procesados están en gabinetes metálicos de archivos verticales o laterales, cajas, anaqueles u otros tipos de recipientes? Por ejemplo: libros empastados, sobres, carpetas o cajas ya embaladas?</p>	<p>Los expedientes a ser procesados están en gabinetes metálicos de archivos verticales y laterales, cajas, anaqueles y otros tipos de recipientes. Es decir, la documentación se encuentra archivada en diferentes formas, tales como libros empastados, sobres, carpetas y cajas ya embaladas, dependiendo de la oficina regional y el tipo de documento.</p>
33	<p>¿Cuál es la cantidad de años de mayor antigüedad de los expedientes a ser procesados? ¿Hay archivos o áreas de archivos “enfermas” por humedad, hongos o plagas que requieran atención y cuidados especiales?</p>	<p>Los expedientes físicos a manejarse no deben tener más de 5 años de inactividad o uso. Los documentos manejarse deben estar en áreas bajo techo y aire acondicionado libre de plagas, humedad o hongo. No obstante, bajo situaciones excepcionales podrían existir casos aislados de archivos que requieren atención y cuidados especiales debido a la humedad, hongos o plagas.</p>
34	<p>¿Todos los documentos son originales o hay copias que forman parte del expediente físico?</p>	<p>En los expedientes puede haber tanto documentos originales como copias.</p>
35	<p>¿Qué condiciones específicas la ADSEF utiliza para clasificar uno de estos documentos como “valor histórico”?</p>	<p>Para clasificar un documento como “valor histórico”, se hará conforme a los reglamentos administrativos de ADSEF y del Instituto de Cultura Puertorriqueña, los cuales serán provistos a la empresa favorecida.</p>
36	<p>¿El Inventario que se realice en conjunto por la ADSEF y el proponente, previo al procesamiento digital, sería individual por cada expediente o en conjunto por cada gabinete de archivo?</p>	<p>Dado al alto número de expedientes se establecerá un orden de prioridad de documentos basados en los casos a ser revisados por la ADSEF. Entiéndase por orden de vencimiento de casos.</p>
37	<p>¿Los documentos serán digitalizados en el mismo orden en que aparecen dentro de los expedientes físicos?</p>	<p>Dado al alto número de expedientes se establecerá un orden de prioridad de documentos basados en los casos a ser revisados por la ADSEF. Entiéndase por orden de vencimiento de casos.</p>
38	<p>¿Se deben recoger los documentos en las 87 localidades y llevarlos a las facilidades de digitalización del proponente?</p>	<p>Sí, los documentos deben ser recogidos en las 87 localidades y ser llevados a los centros de digitalización en cada región con capacidad de digitalizar todas las localidades simultáneamente. Véase Sección 4.6.1 del RFP.</p>
39	<p>Favor de confirmar que el trabajo se realizará en las facilidades del proponente. Todos los costos incluirán los gastos generales del proponente.</p>	<p>Los trabajos se harán en los centros de digitalización Véase Sección 4.6.1 del RFP. Ahora bien, los trabajos de indexación pueden realizarse de forma remota. La ADSEF no pagará ningún gasto de viaje u otro gasto. La ADSEF no reembolsará los gastos relacionados con materiales de oficina, escáneres, sellos postales, mensajeros, entre otros.</p>
40	<p>¿La ADSEF requiere ver o utilizar un documento el cual está en las facilidades de la empresa de digitalización en proceso de ser digitalizado. La ADSEF tiene expectativa que el proponente separe el documento y lo lleve presencialmente a alguna de las oficinas al solicitante de La ADSEF? O ADSEF no solicitará documentos de forma física mientras se encuentran en proceso de digitalización.</p>	<p>La ADSEF no puede garantizar el que no se solicitarán documentos de forma física mientras se encuentren en proceso de digitalización. De ser necesaria la entrega de documentos en forma física se coordinará el mismo.</p>
41	<p>Se puede confirmar que no es necesario digitalizar documentos a color. De ser así, ¿qué volumen aproximado y cómo se llama ese tipo de documento?</p>	<p>Sí, podemos confirmar que no es necesario digitalizar documentos a color. Por motivo de espacio, el formato debe ser PNG con “lossless compression”, a 300 DPI y Grey Scale.</p>
42	<p>Tienen algún orden o prioridad de región u oficina para la entrega.</p>	<p>Al momento, no hay un orden o prioridad de región u oficina establecido para la entrega de los documentos digitalizados. No obstante, la ADSEF podrá coordinar la prioridad con la empresa favorecida.</p>

	PREGUNTAS	RESPUESTAS
43	Se regresarán los documentos a los mismos lugares, regiones u oficinas en donde se recogieron.	Sí, los documentos serán regresados a los mismos lugares, regiones u oficinas en donde se recogieron.
44	¿LA ADSEF tiene un inventario de documentos por caja?	No podemos confirmar que la ADSEF tenga un inventario de documentos por caja en este momento.
45	¿Podrían abundar en que consta el entrenamiento que solicitan? ¿Digitalización o uso de software?	El entrenamiento solicitado es para el uso del software de gestión documental que se utilizará para la indexación y organización de los documentos digitalizados
46	¿Podrían abundar en la expectativa del apoyo de postventa/ post soporte?	La expectativa del apoyo de postventa/post soporte incluye asistencia técnica para el software de gestión documental y soporte para cualquier problema que surja con la digitalización de los documentos.
47	¿De qué año son los históricos y cuántos son aproximadamente?	No podemos confirmar de qué año son los históricos ni cuántos son aproximadamente en este momento.
48	¿Se pueden ver o visitar los documentos de alguna región del área metro?	No, no es posible ver o visitar los documentos en persona para efectos de someter la propuesta.
49	¿El Seguro (Bid Bond) lo haremos a nombre de quién? ¿Será a nombre del Departamento de la Familia?	El seguro (bid bond) debe hacerse a nombre del Departamento de la Familia y la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF).
50	En la página 38 hablan de documentos de apoyo que el Proponente podrá incluir en la Propuesta específicamente. ¿Cuáles pueden ser estos documentos? Ejemplo: ¿podemos colocar folletos de los productos o Plataforma sugerida, carta del Partner de la Plataforma indicando que estamos autorizados en Puerto Rico?	Los documentos de apoyo pueden incluir folletos, cartas de referencias, certificaciones, y cualquier otro documento que el proponente considere relevante para demostrar su experiencia y capacidad para llevar a cabo el proyecto. En el caso específico de colocar folletos de productos o plataforma sugerida, debe evaluarse si estos documentos son pertinentes para el proyecto.
51	Dentro de la Propuesta no se localiza un documento adicional o anejo que indique el orden que debe llevar cada documento, localización o el contenido dentro de la propuesta. Debo dejarme llevar o colocar dentro de la propuesta el orden de cada documento, tal cual lo expresan desde la página 30 hasta la 39, Formato de la Propuesta. ¿Ese sería el orden?	El orden y la organización de los documentos dentro de la propuesta es responsabilidad del proponente. Debe seguir las instrucciones establecidas para la redacción de la propuesta.
52	Cuando se habla de documentos, ¿cada documento es una página o un documento puede tener múltiples páginas?	Cada documento puede tener una o múltiples páginas.
53	En la página 36 del RFP establece que el narrativo del presupuesto deberá considerar los siguientes: Digitalización e indexación entre quince a treinta millones (5,000,000 a 15,000,0000). ¿Se debe entregar break down de costos por recurso a trabajar?	Si, se debe entregar un break down del costo por recurso a trabajar.
54	¿Los centros de digitalización son propiedades de ADSEF o las debe proveer el contratista?	Los centros de digitalización deben ser provistos por la empresa favorecida contratada. El espacio físico para ubicar los centros de digitalización será notificado por la ADSEF a la empresa favorecida.
55	¿Los documentos a recibir están o estarán inventariados por ADSEF? O ¿el contratista debe realizar el inventario antes de recibir los documentos?	Los expedientes a digitalizar están inventariados. Este inventario no incluye un inventario del contenido de los expedientes.
56	¿Los documentos de acuerdo a la calidad o el estado actual, se entiende que se pueden pasar a través de scanner de alta producción y feeder?	Sí, los documentos que estén en condiciones adecuadas para la digitalización y se pueden alimentar a través de un scanner de alta producción y feeder para ser procesados.
57	¿Qué cantidad de informes adicionales se esperan ser solicitados por ADSEF?	Se espera que durante la ejecución del proyecto la empresa favorecida provea reportes de estatus y avance de los trabajos, así como información estadística.
58	¿Los trabajos de Indexación pueden ser remotos?	Si, es una posibilidad, siempre y cuando se cuente con las herramientas y la infraestructura necesaria para realizar la tarea de manera efectiva y segura. El Departamento de la Familia se reserva el derecho de evaluar la red del proponente y de tener alguna objeción, exigir que el trabajo se haga de manera presencial en el Departamento. De igual manera el Departamento se reserva el poder auditar estas redes de manera aleatoria y sin avisar.
59	¿Los fondos de este proyecto proviene de fondos Federales?	Los fondos para este proyecto pudieran provenir de fondos estatales y de fondos federales.
60	Precios de Metadatos por Archivo ¿Cuáles serían esos campos? ¿A qué se refieren al solicitar incluir el coste por campo?	Los campos incluidos en los "Precios de Metadatos por Archivo" se refieren a los datos adicionales que se pueden incluir en la descripción de cada expediente digitalizado, tales como: fecha del documento, identificador del caso y programa, fechas de solicitud, fechas de cierre y revisión, y palabras claves, entre otros. Se estima entre 4 a 6 campos. Al solicitar incluir el costo por campo, se está pidiendo el precio por cada uno de estos campos para conocer el precio unitario, si hicieran falta campos adicionales que se deseen agregar. Es responsabilidad del proponente el especificar si no es el mismo costo y cotizarlo de forma independiente. Refiérase al Anejo E del RFP.
61	Tarifa de trituración por caja tamaño. ¿Implica que el alcance debe incluir la destrucción física de los expedientes?	Sí, la "Tarifa de trituración por caja tamaño" implica que el alcance debe incluir la destrucción física de los expedientes después de que sean digitalizados y verificados.
62	Habilitación e Instalación de una aplicación móvil / Sitio web. ¿Cuál es el alcance y el propósito?	Esto es parte de la integración con las aplicaciones actuales para los casos nuevos y los que se revisan para que los documentos vayan al mismo repositorio preparado. Debe haber un proceso de gestión de contenido. El uso es proporcionar una forma de acceder a los expedientes digitalizados y su información asociada de manera segura y fácil. La aplicación o sitio web permitirá a los usuarios buscar, visualizar y descargar los archivos digitalizados y su información relacionada desde cualquier dispositivo con acceso a internet.
63	Diseño e implementación del sistema de gestión de contenidos. ¿Esto es parte del alcance?	Si, es parte del alcance. Es necesario para la búsqueda del expediente y agregación o remplazo de documentos en las solicitudes y revisiones del caso.
64	Adiestramiento incluyendo las 87 Oficinas regionales. ¿Esto es parte del alcance?	Las oficinas deben adiestrarse en el manejo y gestión de documentos como parte del alcance del proyecto.
65	¿A qué se refieren con Hardware requerido?	El "Hardware requerido" se refiere a los equipos informáticos y otros dispositivos relacionados al proceso de digitalización que tengan que ser adquiridos por el Departamento para apoyar este proyecto y que deban mantenerse en Departamento luego de terminada la digitalización. Una vez finalizado el proyecto es responsabilidad del proponente comprar, administrar y remover cualquier hardware que no deba mantenerse en el Departamento según los planes de trabajo.