

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE “IMPLANTACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA EMPRESA PÚBLICA, PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A.,” A ADJUDICAR POR UN PROCEDIMIENTO ABREVIADO SIMPLIFICADO.

Índice

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivos del Contrato	3
3.	Alcance del Contrato	4
3.1.	ARQUITECTURA DE LA SOLUCIÓN Y ENTORNO TECNOLÓGICO	5
3.2.	LICENCIAS.....	5
3.3.	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
3.4.	METODOLOGÍA, PROGRAMA DE TRABAJO, TRABAJOS A REALIZAR, FASES DEL PROYECTO Y ENTREGABLES	16
3.4..1.	Equipo de trabajo	25
3.4..2.	Cambios en el equipo de trabajo	26
3.4..3.	Lugar de desempeño de los trabajos.....	26
4.	Otras consideraciones	27
4.1.	Propiedad de los trabajos.....	27
4.2.	Política de Calidad.....	27
4.3.	Seguridad y confidencialidad	28
4.4.	Plazo de ejecución	28
5.	Estructura y contenido de la oferta	29
ANEXO: INFORMACION PARA LA MIGRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL GESDOC.		31

1. INTRODUCCIÓN

PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A, en adelante PLANIFICA MADRID es una empresa pública de la Comunidad de Madrid, cuyo principal objetivo es la gestión y desarrollo de suelo para cualquier uso en el ámbito geográfico de la Comunidad de Madrid, mediante la tramitación del planeamiento urbanístico; la realización de proyectos, servicios urbanos, obras de urbanización, infraestructuras y equipamientos, y la promoción inmobiliaria de industrias y viviendas, tanto de Protección Oficial, como Libres o de Precio Tasado, incluyendo la comercialización de todo ello.

Actualmente, PLANIFICA MADRID dispone de un sistema de gestión documental desarrollado a medida, GESDOC. Este sistema permite incorporar documentos, ya sea mediante escáner en formato TIFF multi página o anexándolos desde un file system, clasificarlos en diferentes tipos documentales y almacenarlos en un repositorio, que posteriormente puede ser consultado desde la propia aplicación. Además, GESDOC dispone de una aplicación de registro, para la entrada y salida de documentación física.

Dentro de los planes de renovación tecnológica de la empresa, se encuentra la sustitución del Sistema de gestión documental GESDOC, contando en la organización con licencia de SharePoint y queriendo dar uso de la misma, con el objetivo de mejorar las herramientas informáticas de las que dispone PLANIFICA MADRID, y, ampliando los servicios que proporciona el sistema actual de gestión documental.

Durante dos años PLANIFICA MADRID, ha realizado un amplio análisis de las alternativas que ofrece el mercado en Soluciones de Gestión Documental que además tengan o puedan incorporar módulos de BPM, (por sus siglas en inglés Business Process Management, Gestión de Procesos de Negocio) que permita trasladar varios trámites internos que actualmente se realizan en papel a un entorno electrónico, actualmente PLANIFICA MADRID dispone de licencias OFFICE 365, y para poder utilizar la aplicación de SharePoint online de nuestra suscripción, se entiende que la mayor opción es el uso de una intranet a través de la cual se realice la gestión de documentación electrónica de manera integral y consecuentemente, la eliminación del papel.

2. OBJETIVOS DEL CONTRATO

Los principales objetivos que persigue PLANIFICA MADRID, con el proyecto objeto del presente procedimiento de contratación son los siguientes:

- Implantar un nuevo sistema de Gestor Documental que permita a PLANIFICA MADRID contar como mínimo las mismas funcionalidades que tiene actualmente con GESDOC utilizando una

plataforma más moderna, a ser posible integrar utilizando nuestra suscripción de Microsoft 365, SharePoint, del cual poseemos las licencias necesarias para llevar a cabo el Proyecto.

- Mejorar la operatividad y eficiencia de los Sistemas de Información Corporativos.
- Eliminar los riesgos y problemas operativos derivados de la obsolescencia de GESDOC.
- Facilitar que el personal de PLANIFICA MADRID, pueda buscar y acceder a la información de una manera más eficiente.
- Mejorar la colaboración y la compartición de información entre los usuarios de PLANIFICA MADRID
- A la finalización del contrato, PLANIFICA MADRID pueda administrar el Sistema de Gestión Documental y realizar cambios formales en el día a día sin tener que contar con terceros externos. Por ello, es muy importante que los principales procesos relacionados con la administración de la solución se puedan realizar en una interfaz gráfica sin necesidad de programación.
- Dar los primeros pasos hacia un modelo de gestión en el que una gran parte de los procesos de negocio de PLANIFICA MADRID., se realicen en los Sistemas de Información mediante, entre otras, herramientas de Gestión de Procesos perfectamente integradas con la Gestión Documental.
- Establecer las bases para lograr en el futuro un amplio cumplimiento de normas, estándares y buenas prácticas en la gestión de expedientes, registro de entrada, registro de salida de documentación y gestión de documentos electrónicos.
- Aportación de ideas innovadoras basadas en la experiencia y conocimiento del adjudicatario que ayuden a mejorar la operativa de gestión de PLANIFICA MADRID. Debe tenerse en cuenta que los licitadores a este proyecto pueden proponer ideas que ayuden a PLANIFICA MADRID, a sacarle el máximo partido a la solución que se está adquiriendo o a realizar determinadas operaciones de una manera más eficiente, siempre y cuando se cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el presente Pliego.
- Importación e inclusión de toda la información incluida en el actual Gestor Documental, en la nueva solución elegida.
- Está previsto que durante el año 2023, el programa de gestión documental de PLANIFICA MADRID se integre dentro de los sistemas propios de la Comunidad de Madrid, tanto de registro de entrada y salida de documentación, en todas sus funcionalidades, así como el programa de portafirmas que se utiliza a todos los efectos, por lo que se necesita que el Sistema documental que se pretenda implementar sea totalmente compatible con las herramientas propias de la Comunidad de Madrid, bien directamente, o a través de API.

3. ALCANCE DEL CONTRATO

La prestación de los trabajos que constituyen el objeto del contrato se realizará de conformidad con los requerimientos fijados en las cláusulas del presente Pliego y en sus correspondientes anexos.

Estos trabajos deberán realizarse en estrecha colaboración con el Área de Digitalización y Transparencia de PLANIFICA MADRID

Los licitadores deberán presentar una propuesta técnica que contemple los siguientes puntos:

3.1. ARQUITECTURA DE LA SOLUCIÓN Y ENTORNO TECNOLÓGICO

- Definición de las arquitecturas Hardware y Software necesarias para los entornos de desarrollo/pruebas y producción.
- Para la presentación de la solución, el Licitador tendrá en cuenta el siguiente **entorno tecnológico** existente en PLANIFICA MADRID:
 - Entorno virtualizado con VMWare vSphere 7.0 sobre Servidores Lenovo en clúster.
 - Cabina de almacenamiento Huawei conectada con infraestructura de fibra.
 - Sistema Operativo de los servidores virtuales: Windows Server 2008 / 2012. PLANIFICA MADRID cuenta con todas las licencias necesarias para este Proyecto
 - Licencias OWA, Microsoft SharePoint.
 - Gestor de Base de datos SQL Server 2008 / 2012. PLANIFICA MADRID cuenta con todas las licencias necesarias para este proyecto.
 - Puestos cliente tipo: Sistema operativo Windows 10 (x64), Office 2016 escáner Fujitsu monopuesto de la gama Fi, y equipos multifuncionales Kyocera y Xerox.
 - Los puestos de registro, cuentan adicionalmente con impresoras de etiquetas Dymo LabelWriter 400/450 Turbo, además del escáner Fujitsu.
- Queda fuera del alcance del presente pliego, el suministro de cualquier tipo de Hardware, incluidos los escáneres o las impresoras de etiquetas para registro. Si la solución propuesta requiriese la adquisición de cualquier tipo de Hardware por parte de PLANIFICA MADRID, se deberá hacer constar en la propuesta técnica.

3.2. LICENCIAS

No es necesario adquirir y suministrar las Licencias MICROSOFT 365 y Microsoft SharePoint, en el caso de que la solución propuesta estableciera la necesidad de ampliar dicho tipo de licencias, o la adquisición de otras nuevas, el coste de dichos suministros si los hubiera, será asumido por el licitante.

- Usuarios:

CATEGORÍA 1: 3 administradores con capacidades de diseño y parametrización de la solución.

CATEGORÍA 2: 50 usuarios con acceso de modificación.

CATEGORÍA 3: 50 usuarios con acceso de sólo consulta. Se estima que el 50% de los usuarios de esta categoría harán un uso esporádico del sistema.

CATEGORÍA 4: 4 usuarios de Registro de Entrada y Salida (en el caso de que la solución de registro se licencie aparte). Estos 4 usuarios pertenecen también a la categoría 2.

- Otras consideraciones:

- Se estima un volumen (máximo) de 10.000 - 12.000 documentos por año.
- Las licencias a suministrar, en el caso de ser necesarias, serán válidas para el mantenimiento de los entornos de Test, Desarrollo y Producción.
- En su oferta técnica, el licitador indicará el modo de licenciamiento de los productos ofertados (CPU's, Núcleos, Usuarios concurrentes, Usuarios nominales...).
- Mantenimiento anual de las licencias:
 - El importe del mantenimiento de las licencias que según la solución propuesta debieran adquirirse o ampliarse, debe formar parte del precio de la oferta económica, siendo asumido por el licitador.
 - En la oferta técnica, se dará una estimación, a título informativo, del coste del mantenimiento de las licencias a partir del segundo año, en caso de ser necesarias.(sin que sea objeto del presente pliego la adquisición del mismo)

3.3. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los puntos del 1 al 9 recogen los aspectos fundamentales que debe cumplir la solución propuesta, resumidos en una serie de requerimientos funcionales, los cuales se distinguen en necesarios (RN) y opcionales (RO):

Los Requerimientos Necesarios (RN) son de obligado cumplimiento; y si no los cubre la funcionalidad estándar el licitador debe proponer una alternativa ya sea mediante desarrollo a medida o/y el uso de un componente de terceros.

Los Requerimientos Opcionales (RO) no son de obligado cumplimiento y, en el caso de que la funcionalidad estándar no los cubra, los licitadores podrán incluirlos en su oferta técnica como mejoras voluntarias. Si el cumplimiento de un RO no fuera posible, el licitador debe indicarlo, explicarlo claramente y aportar una opción al respecto.

- Cada licitador en su oferta técnica debe desarrollar cada uno de los requerimientos (RN y RO) definidos en los siguientes apartados de la siguiente forma:
 - Siguiendo el orden del presente pliego, se comentará cada uno de los requerimientos exigidos con su grado de cumplimiento con la funcionalidad estándar del producto, indicando qué porcentaje se resuelve con parametrización del producto y qué porcentaje se resuelve mediante desarrollo a medida o/y un producto de un tercero.
- Requerimientos funcionales:

1. Requerimientos generales

- **RN01:** Puesto que la plataforma de gestión documental dará servicio a diferentes aplicaciones de gestión de expedientes, como el registro, se requerirá que dicha plataforma provea de una capa de gestión de expedientes electrónicos que incluya las siguientes funcionalidades:
 - Un entorno de composición y diseño de aplicaciones de gestión de expedientes, sin necesidad de programación
 - Definición del modelo de datos y reglas de negocio para el uso y reutilización de los documentos por dichas aplicaciones
 - Diseño de servicios documentales complejos consumibles a través de su propia interface
 - Monitorización en real de las diferentes aplicaciones desarrolladas sobre la plataforma
 - Ofrecerá una interface de análisis y cuadro de mandos.
- **RN02:** El Sistema proporcionará los controles que permitan a los usuarios incorporar documentos independientemente del formato de archivo, del método de codificación o de otras características tecnológicas, sin alterar su contenido.
- **RN03:** Los contenidos que sean susceptibles de modificación, se extraerán mediante Check-in / Check-Out o cualquier otro procedimiento que permita conocer si están siendo modificados.

- **RN04:** Cada modificación en los documentos o en sus metadatos dará lugar a una nueva versión del mismo, manteniendo las anteriores en repositorio histórico.
La herramienta debe permitir el versionado de cualquier elemento del repositorio, ya sea un documento, una plantilla o cualquier otro objeto que se quiera almacenar.
Debe poderse generar tantas versiones como se desee de un elemento y, además, debe existir la posibilidad de dejar elementos fuera del control de versiones como forma de indicar que un elemento no puede versionarse.
Deberá soportarse el acceso a cualquiera de las versiones de un elemento y el restablecimiento del elemento a una versión anterior y la consiguiente eliminación de las versiones posteriores.
- **RN05:** Los documentos, podrán moverse o copiarse a una rama diferente del cuadro de clasificación (carpeta), heredando los metadatos que le correspondan por la nueva ubicación, dando lugar a una nueva versión del documento.
El sistema deberá soportar el enlace referencial de documentos a distintas áreas del repositorio, pudiéndose reutilizar los enlaces para representar estas localizaciones y sin que se realicen múltiples copias de los documentos.
- **RN06:** Cualquier resultado de una búsqueda, ya sea en documentos, cuadro de clasificación, pista de auditoría, etc., podrá obtenerse en formato impreso directamente desde el sistema y/o ser exportable a un formato legible por MS Excel. (csv, XML, PDF)
- **RN07:** El sistema dispondrá de un motor de búsqueda que permita al usuario realizar búsquedas complejas de documentos, tanto por sus metadatos como por su contenido con las siguientes características:
 - Definición de diferentes criterios de búsqueda como “contiene”, “comienza por”, “igual que”, “mayor/menor que”, ... Combinación de varios criterios mediante los operadores lógicos “AND”, “OR”, “NOT”, y uso de paréntesis.
 - Cada usuario podrá definir filtros y búsquedas personalizadas que podrán guardarse para ser recuperadas posteriormente.
 - Por determinadas categorías o taxonomías, al menos 4, se valorará la ampliación de las citadas categorías de la forma establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - Se deberá permitir que el usuario final guarde sus búsquedas. Éstas se archivarán como objetos del repositorio. Se debe permitir la creación de búsquedas predefinidas disponibles para ciertos usuarios, de modo que la herramienta guarde aquellos criterios de búsqueda que se utilicen más frecuentemente, al menos estos 4, promoción, tipos de documento, fecha de documento y fecha de entrada/salida, se valorará la ampliación de los filtros citados de la forma

establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

- También se debe permitir la suscripción a ciertas búsquedas, de modo que el usuario suscrito reciba notificaciones automáticas de cualquier cambio del contenido afectado por los criterios de búsqueda.
 - Se posibilitará buscar información de forma federada en fuentes de información externas al propio repositorio (tales como sistemas de ficheros, bases de datos, portales, etc.), así como que los resultados sean clasificados automáticamente en categorías o taxonomías que faciliten su navegación.
 - Deberá poder configurarse los elementos, repositorios o formatos que pueden ser buscados por búsqueda textual y cuáles no.
 - Las búsquedas deben restringirse a aquellos elementos que el usuario esté autorizado a visualizar.
 - Es imprescindible que los campos seleccionados como campos de búsqueda a utilizar en los filtros para las mismas sean de obligada cumplimentación a la hora de dar de alta los mismos en el Gestor Documental.
- **RN08:** El sistema será multicompañía, tanto en lo que se refiere a Registro de Entrada y Salida, como a la Gestión Documental, puesto que PLANIFICA MADRID actúa como gestor de otros Entes (Compañías y / o Consorcios), con entidad jurídica propia, tales como Consorcios Urbanísticos, Juntas de Compensación o Entidades de Conservación, cuya documentación debe tratarse de forma específica e independiente para cada una de ellas y cuyos procesos de negocio, difieren de los propios de PLANIFICA MADRID.
 - **RN09:** Los contenidos podrán incorporarse, desde múltiples fuentes, tales como correos electrónicos, unidades de red, FTP o escáner.
 - **RN10:** El Sistema proporcionará mecanismos para la realización de copias de Seguridad de los contenidos, así como para su recuperación, ya sea de forma global y/o detallada (carpeta, subcarpeta, documento...).

Opcionalmente:

RO1: Respecto al motor de búsqueda:

- Los usuarios podrán realizar búsquedas a través de sinónimos de términos, por medio del soporte de Tesauros por parte del buscador de la plataforma.
- Deberá ser posible gestionar las operaciones de indexado de los contenidos desde una consola web.

RO2: El sistema cumplirá con los requisitos especificados en la norma europea, y en especial, contará con un módulo específico de gestión de registros.

2. Requerimientos del Cuadro de Clasificación

Los Cuadros de clasificación son capaces de asegurar una organización clara, estable y efectiva de los documentos. Es esencial que el cuadro de clasificación esté estrechamente vinculado a las necesidades del negocio de la organización, estableciendo vínculos entre documentos concretos que una vez se han agrupado pueden proporcionar información sobre la situación y desarrollo de los procesos.

Se tendrá en cuenta la definición de un cuadro de clasificación cuya composición definitiva, se realizará durante la fase de análisis, cumpliendo obligatoriamente con los siguientes requerimientos:

- **RN11:** Inicialmente, constará de un mínimo de cinco niveles jerárquicos, Promoción, Proyecto, Fase, Sub Fase y Serie Documental. El ANEXO del presente pliego, muestra a modo de ejemplo el cuadro de clasificación definido en el sistema GESDOC y que no debe diferir en gran medida de los cuadros de clasificación resultantes del análisis.
- **RN12:** Los metadatos comunes y la seguridad de usuarios, se heredarán cuando así se defina, desde los niveles superiores de la jerarquía hacia los inferiores.
- **RN13:** El sistema deberá contar con todas las funciones necesarias para que los usuarios administradores puedan mantener la estructura del cuadro de clasificación, permitiendo al sistema la evolución de la estructura documental en base a las necesidades organizativas de PLANIFICA MADRID.
- **RN14:** Del mismo modo, deberá permitir a los usuarios administradores, la creación de nuevos cuadros de clasificación, ya sea desde cero o a partir de un cuadro ya existente.
- **RN15:** Para cada nueva Promoción dada de alta, el sistema permitirá al administrador elegir entre crear la estructura de carpetas de la Gestión Documental a partir de cualquiera de los cuadros de clasificación definidos, o bien no hacerlo y definir la estructura de las carpetas manualmente. Una vez creada la nueva estructura, el administrador podrá modificarla, añadiendo o eliminando carpetas y subcarpetas.
- **RN16:** Soporte “drag and drop” de múltiples documentos en bloque desde el entorno Windows hacia la interfaz de cliente del repositorio para su importación masiva.

Opcionalmente:

RO3: Los cambios en la estructura de los cuadros de clasificación, deberán ser versionados y tratados como un contenido más del repositorio documental.

3. Requerimientos de los Tipos Documentales

Es necesario contemplar características de los documentos que no están definidas en el Cuadro de Clasificación, lo cual implica la definición de tipologías de documentos. Se definirán y parametrizarán inicialmente 50 tipos documentales, los cuales deberá ser posible ampliar y definir según necesidades que tenga la empresa.

- **RN17:** Cada tipo documental se vinculará a sus metadatos correspondientes, previamente definido.
- **RN18:** El sistema proporcionará las herramientas para permitir a un usuario administrador, tanto modificar la definición de los tipos documentales, como la creación de nuevos tipos. Para ello el Administrador tendrá acceso a la definición de la estructura de metadatos, los campos y los metadatos, y al diseño de los formularios de entrada de datos.
- **RN19:** Se deberá soportar la creación y gestión de documentos compuestos. Deberá ser posible incluir cualquier tipo o formato documental dentro del documento compuesto y cualquier tipo documental podrá constituir un documento compuesto.
- **RN20:** Los cambios de versión de los documentos originales han de reflejarse en los componentes enlazados en el documento compuesto y poder notificar a todos los autores de los componentes sin programación.
- **RN21:** La solución deberá tener la capacidad de transformar todos los componentes de un documento virtual (compuesto) a PDF's.

Opcionalmente:

RO4: Se establecerán clases documentales, que puedan englobar varios tipos de documentos, en cuyo caso los documentos pertenecientes a la clase heredarán metadatos comunes de la misma.

RO5: Se deberá poder convertir ficheros de estructuras complejas de XML a otros formatos, i.e., PDF, HTML...

4. Requerimientos del Registro de Entrada y Salida

Gran parte de la documentación que tiene como origen o destino, PLANIFICA MADRID, será registrada mediante un módulo de Registro de Entrada y Salida de documentación con las siguientes características:

- **RN22:** Estará totalmente integrada con el Sistema de ECM implantado, a nivel del repositorio documental y en su interfaz de usuario

- **RN23:** Se generará un asiento registral con fecha, hora, código de registro y Compañía por cada documento o conjunto de documentos recibido/emitado, el mismo ha de ser serializado anualmente.
- **RN24:** Permitirá incorporar tanto documentos físicos mediante escáner, como documentos en cualquier formato electrónico incluida e-factura y correo electrónico.
- **RN25:** En el caso de documentos físicos, permitirá la impresión de etiquetas con la información de registro, pudiendo las mismas contener, gráficos, logotipos, códigos de barras, QR y texto. Botón de impresión de etiquetas en el puesto dedicado a ello, integrado en la solución.
- **RN26:** También para el caso de documentos físicos, la aplicación de registro contará con un software de digitalización que permita la captura del documento físico y la generación automática de un fichero en formato PDF/A. Botón de digitalización de documentos en el puesto dedicado a ello, integrado en la solución.
- **RN27:** En los puestos de Registro de Entrada, se definirá el destinatario de la documentación, que puede ser un usuario concreto o un departamento. En todo caso, será el destinatario del documento el encargado de clasificarlo dentro del cuadro de clasificación de documentación, así como asignarle el tipo documental que le corresponda. Por este motivo, dentro de cada departamento, habrá un grupo de usuarios que serán “clasificadores” de documentación. A los cuales, les llegará notificación del nuevo elemento, destinado a incluirlo en la estructura del Gestor Documental.
- **RN28:** Particularidades del Registro de Salida:
 - Los documentos de Salida, tienen su origen en los departamentos de PLANIFICA MADRID por lo que se introduce el concepto de Pre-Salida.
 - Una pre-Salida, puede estar compuesta por uno o varios documentos que pueden provenir de uno o varios departamentos, por ello, se creará un buzón de salida en el que se depositarán los documentos a los que se desea dar salida.
 - Una vez completado el buzón, el usuario o departamento que inició el buzón, deberá cerrarlo, momento en el que no se podrán incorporar más documentos al mismo. Mientras no se haya generado el asiento registral de salida, el buzón podrá ser reabierto.
 - Una vez cerrado el buzón, se emitirá una notificación a los puestos de Registro, para que generen el asiento registral de salida.
 - Una vez generado el asiento registral de salida se enviará una notificación automática a los usuarios que iniciaron el buzón informándoles de la finalización del proceso e incluyendo un enlace al documento registrado.

- Todos los documentos en el buzón recibirán la misma referencia registral.

5. Requerimientos del Registro de Facturas

Una parte importante del volumen de documentación recibida en PLANIFICA MADRID, corresponde a Facturas. En el caso concreto de las facturas, una vez registradas en el Registro de Entrada, se redirigirán al Departamento Económico Financiero que dispondrá de una funcionalidad específica para facturas.

- **RN29:** Se habilitará un formulario que permita la introducción de metadatos y la visualización simultánea del documento factura escaneado. Los valores de algunos metadatos, como el contrato, el proyecto o la partida presupuestaria, podrán obtenerse directamente del ERP Financiero NAV 2009.
- **RN30:** Mediante integración con el ERP Financiero NAV 2009, se creará un nuevo registro en el registro de facturas de NAV 2009.

Nº Registro de Entrada	Nº provee...	Nº Proyec...	Nº tarea	Nº factura proveedor	Concepto de la factura	Fecha de entrada	Fecha emisión documento	Fecha envío Vº Bº	Fecha de Vº Bº	Fecha de registro	Fecha devolu...
REG13/000010	1382	6901	6220100	603327	ALTA SERVICIO MURANO	09/01/2013	21/12/2012	10/01/2013			31/01/
REG13/000020	1382	6901	6220100	607600	CUOTAS MURANO 01 13	15/01/2013	31/12/2012	15/01/2013			31/01/
REG13/000021	1382	6901	6220100	607601	SERVICIO TECNICO 12 12	15/01/2013	31/12/2012	15/01/2013			31/01/
REG13/000065	1278	6901	6230100	PESLO500108...	1F. AUDITORIA 2012 - DEVUELTA	31/01/2013	24/01/2013	01/02/2013	05/02/2...		20/03/
REG13/000067	1280	6901	6290200	28-B384-060...	TELEFONICA INTERNET (2) FEBR...	01/02/2013	01/02/2013	01/02/2013	12/02/2...		
REG13/000070	1280	6901	6290200	28-B384-060...	TELEFONICA MOVIL (13) FEB 13	01/02/2013	01/02/2013	04/02/2013	12/02/2...		
REG13/000075	1280	6901	6290200	28-B384-060...	TELEFONICA MOVIL (32) FEB 13	01/02/2013	01/02/2013	04/02/2013	12/02/2...		
REG13/000086	1382	6901	6220100	616881	CUOTA MURANO 02 13	06/02/2013	31/01/2013	07/02/2013			08/02/

6. Requerimientos de Metadatos

Los metadatos aportan información sobre documentos concretos dentro del repositorio documental. Pueden ser cumplimentados por el usuario, el propio gestor documental o mediante integración con un tercero.

Se definirán los metadatos necesarios para cada uno de los niveles del cuadro de clasificación y para cada uno de los tipos documentales. Además, la solución propuesta deberá cumplir con las siguientes características:

- **RN31:** Un usuario administrador podrá definir metadatos a nivel de cualquiera de los niveles y subniveles del cuadro de clasificación y por tipo documental.

- **RN32:** Para cada metadato será posible para un usuario administrador definir si es obligatorio o no, sus reglas de validación, el tipo de dato (alfanumérico, numérico, fecha, lógico,), a que usuarios / roles / grupos les está permitido acceder y con qué nivel de privilegio (lectura, modificación, ...), así como establecer valores por defecto, para cada uno de ellos.
- **RN33:** El administrador tendrá acceso al mantenimiento del vocabulario de aquellos metadatos que tomen sus valores de listas predefinidas.
- **RN34:** Los metadatos que tomen sus valores de listas, podrán, a través de configuración, obtener sus valores de otras aplicaciones y bases de datos.
- **RN35:** El producto permitirá a un administrador, definir series de elementos de metadatos para los diferentes tipos de documentos en el momento de la configuración, tanto para los tipos inicialmente definidos, como para nuevos tipos que se puedan incorporar en el futuro.
- **RN36:** Se deberán incluir capacidades de análisis de los contenidos de los documentos y de extracción automática de metadatos y palabras clave que posibiliten la catalogación semiautomática de los documentos y su asociación con categorías dentro de una taxonomía.
- **RN37:** Se deberá soportar la asistencia condicional a la hora de presentar metadatos para catalogación, de manera de que, si se selecciona una categoría de metadato, el desplegable de subcategorías se rellene automáticamente con los valores posibles que apliquen en cada caso.

7. Requerimientos de Interfaz de Usuario

La interfaz de usuario cumplirá los siguientes requerimientos:

- **RN38:** Acceso web, con cumplimiento obligatorio de estándares W3C.
- **RN39:** Formularios claros, ordenados y personalizables por un usuario Administrador, mediante alguna herramienta WYSIWYG (What You See Is What You Get). Estos han de venir predeterminados en todos los tipos documentales definidos, que han sido importados del anterior Gestor Documental.
- **RN40:** Permitirá la representación gráfica de las jerarquías documentales definidas y la navegación por las mismas.
- **RN41:** En la visualización de documentos, estos se mostrarán al usuario junto a sus metadatos, debidamente diferenciados visualmente.
- **RN42:** La interfaz de usuario y todos los mensajes del sistema deberán mostrarse en castellano, ser legibles y ser comprensibles.
- **RN43:** el Sistema presentará una interfaz de usuario amigable y configurable (logotipos,

tamaños de letra, colores, ...) por un administrador sin necesidad de recurrir a herramientas de desarrollo.

8. Requerimientos de Integración

Será valorado como mejora la integración de Microsoft SharePoint, con el sistema, y podrá obtener datos de NAV 2009 para, por ejemplo, cumplimentar metadatos. Del mismo modo, el sistema será capaz de enviar datos a NAV 2009.

Todos los trabajos que tengan que realizarse en el lado de NAV2009 serán ejecutados por personal de PLANIFICA MADRID.

En general:

- **RN44:** El sistema dispondrá de los protocolos necesarios (Web Services, API,), para la integración del sistema con software de terceros. Del mismo modo permitirá la llamada a API o Web Services de integración proporcionadas por otros fabricantes en especial Microsoft Dynamics NAV 2009 R2 y subsiguientes versiones.
- **RN45:** Integración con Microsoft Exchange Office 365, para el envío de correo electrónico y mensajería.
- **RN46:** Las notificaciones del sistema tendrán en todo caso un Link o URL que permita desde la propia notificación acceder al área concreta del sistema requerida.
- **RN47:** Permitirá registrar correo electrónico con sus documentos adjuntos como un documento formado por componentes vinculados (El cuerpo de correo y los adjuntos).

Opcionalmente:

RO6: Integración con MS Office 2010 y subsiguientes versiones, para generación y modificación de documentos a partir de plantillas predefinidas capaces de incorporar metadatos desde el gestor documental.

RO7: En el caso de correos electrónicos se permitirán las siguientes opciones:

- Incorporar el cuerpo del mensaje del correo electrónico sin documentos adjuntos.
- Incorporar solo los documentos adjuntos, uno o todos, como documentos individuales.

RO8: Debido a las particularidades de los ficheros de CAD y PRESTO, que están compuestos por varios archivos, la solución propuesta puede permitir la visualización de dichos documentos. Debe tenerse en cuenta que los usuarios que utilizan este tipo de archivos ya cuentan con sus respectivos visores. Alternativamente, este requerimiento podría sustituirse por una pre visualización de este tipo de archivos en formato PDF.

9. Requerimientos de Seguridad

- **RN48:** El sistema facilitará las herramientas necesarias para que un administrador, pueda definir los distintos usuarios, grupos y roles, así como sus correspondientes permisos de acceso sobre los distintos elementos de documentación y a las características específicas del sistema.
- **RN49:** Posibilidad de validación de usuarios tanto por LDAP / Directorio Activo, como por usuario y contraseña.
- **RN50:** Se podrán asignar permisos, a nivel de promoción, carpeta, subcarpeta, clase documental, documento e incluso metadato, para usuarios específicos y/o roles de usuario y/o grupos de usuarios.
- **RN51:** La seguridad se aplicará a las búsquedas, ya sean por contenido o por metadatos, de manera que no mostrarán en los resultados ningún documento para el cual el usuario que ejecutó la búsqueda, no tenga permiso de acceso.
- **RN52:** El sistema proporcionará una traza de auditoría capaz de incorporar y almacenar de forma automática información de usuario, fecha y hora de realización, sobre las acciones que se realicen en cualquier tarea, documento o metadatos.
- **RN53:** Las acciones a auditar, podrán ser configuradas por un usuario administrador, de forma independiente para distintos procesos, promociones, carpetas, subcarpetas, etc.
- **RN54:** La traza de auditoría, podrá ser consultada aplicando distintos filtros por promoción, carpeta, subcarpeta, usuario, grupo, etc.

Opcional:

RO9: La solución deberá poder aplicar seguridad sobre los documentos PDF, como por ejemplo watermarking.

3.4. METODOLOGÍA, PROGRAMA DE TRABAJO, TRABAJOS A REALIZAR, FASES DEL PROYECTO Y ENTREGABLES.

El licitador deberá proponer una metodología de gestión de proyectos adecuada con la naturaleza y objetivos del Proyecto, debiendo ser explicada con detalle en la oferta técnica, y siendo valorado como mejora el uso de Microsoft SharePoint.

En el presente apartado se establecen a modo de referencia los trabajos a realizar desglosados por fases, especificando las actividades mínimas asociadas a cada fase.

Las fases del proyecto que se indicarán en los siguientes párrafos, no serán necesariamente sucesivas, podrán y deberán paralelizarse para optimizar los tiempos del proyecto. alguna de las fases podrá cubrir gran parte o la totalidad del tiempo del contrato, como por ejemplo la relativa al control y seguimiento del proyecto. Todas las actividades y entregables tienen que ser supervisadas y acordadas por el Responsable del Contrato.

Durante la ejecución de los trabajos, el personal de PLANIFICA MADRID, podrá colaborar con el equipo técnico del adjudicatario, como parte de las acciones de transferencia de conocimiento del proyecto al personal de PLANIFICA MADRID.

i. Lanzamiento del Proyecto

- Revisión y aprobación del enfoque y planteamiento del proyecto.
- Revisión y aprobación del Cronograma detallando cada una de las fases, hitos por fase, entregables por hitos y recursos involucrados. Se incluirá una estimación del tiempo que deberán dedicar al proyecto los perfiles de PLANIFICA MADRID asignados al mismo, indicando las tareas del proyecto en las que será necesaria su participación.
- Definir los modelos de relación y coordinación entre PLANIFICA MADRID y el Adjudicatario, a través de la Comisión de Seguimiento del contrato.
- Establecer un cronograma de reuniones.
- Revisión y aprobación de las metodologías y procedimientos que cubran al menos lo siguiente: desarrollo e implantación del proyecto, parametrización funcional, aseguramiento de la calidad, pruebas y validación, gestión de parches, gestión de entornos, gestión de proyecto, gestión del cambio, documentación, administración, seguridad, importación del repositorio y las BBDD existentes en el actual Gestor Documental, mantenimiento y soporte.
- Establecer las herramientas a utilizar para la gestión del proyecto y la gestión y generación de la documentación.

ii. Análisis Técnico y Funcional

- Dentro del Plan de Formación deberá diseñarse y ejecutarse, como parte de las actividades previas al inicio del análisis funcional, la formación necesaria a los perfiles funcionales y técnicos de PLANIFICA MADRID para que puedan afrontar con garantías esta fase del proyecto.
- Exponer cómo contempla la plataforma estándar los diferentes procesos de negocio objeto de este contrato.
- Realizar reuniones que definan las funcionalidades requeridas y los procesos de trabajo finales tomando como punto de partida las funcionalidades estándar facilitadas por la

plataforma.

- Identificar informes, interfaces, extensiones y desarrollos adicionales que complementen la funcionalidad estándar del sistema ECM (por sus siglas en inglés Enterprise Content Management, Gestión de Contenidos Empresariales). Como parte del Análisis Funcional se elaborará un documento en el que se informe con precisión y detalle de cualquier funcionalidad que no pueda ser cubierta con el estándar y requiera de desarrollos, componentes de terceros, etc. Deberá analizarse su posible impacto en el mantenimiento del sistema.
- Analizar y diseñar la seguridad: tanto para implementar los diferentes perfiles/roles de acceso y uso del sistema, como para realizar todas las tareas necesarias que aseguren el cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD) y el Real Decreto-ley 14/2019 de 31 de octubre por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en material de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.
- En definitiva, recabar toda la información de PLANIFICA MADRID necesaria para la parametrización y puesta en marcha del sistema de ECM, proponiendo la arquitectura definitiva del sistema y redactando los documentos de análisis funcional y técnico que se tomarán como referencia para los trabajos posteriores.

iii. Instalación y parametrización del Sistema

- De acuerdo con las especificaciones obtenidas durante la fase de análisis y la arquitectura resultante, el adjudicatario procederá a proveer, instalar y configurar de forma óptima en los servidores de PLANIFICA MADRID todos los componentes necesarios para el despliegue del Sistema de ECM. Se configurará un entorno de Desarrollo/Test y un entorno de Producción.
- Parametrizará el Sistema de ECM conforme a los requerimientos de PLANIFICA MADRID recogidos durante la fase de Análisis Funcional.
- Realizará los desarrollos adicionales al sistema estándar necesarios para dar una respuesta completa a los requerimientos funcionales de PLANIFICA MADRID objeto del presente pliego.
- Definirá la Seguridad del Sistema mediante la creación de los distintos perfiles, grupos, roles, etc. y la vinculación de permisos y usuarios a los mismos según las necesidades de PLANIFICA MADRID
- Diseñará y definirá pruebas a realizar sobre la parametrización y el desarrollo.
- Construirá un repositorio que contenga documentados todos los cambios realizados al estándar y parches de producto. Este repositorio deberá tener lo necesario para facilitar

la transferencia de conocimiento y será de uso para todo el proyecto. Estará detallado como mínimo con la siguiente información:

- Localizador en el producto (módulo, sub módulo, objeto, etc.)
- Objetivo de la modificación y vínculo con el análisis funcional y diseño técnico, de tal forma que puedan estar recogidas todas las modificaciones al producto referentes a una funcionalidad concreta.
- Cualquier otra información que se vea necesaria para el óptimo mantenimiento del sistema.

iv. Migración de datos.

- Dentro del alcance de la solución propuesta, se incluirá la migración de los metadatos y documentos almacenados en la aplicación de gestión documental GESDOC, actualmente en producción. Se trata de un desarrollo a medida en Visual Basic 6.0 con base de datos SQL Server 2008 y los documentos se almacenan en un sistema de ficheros de Windows. En el ANEXO al presente Pliego se ofrece información detallada sobre la arquitectura del sistema.
- El sistema actual GESDOC contiene aproximadamente 315.000 Documentos, en un total de 7.000 carpetas, de los cuales 125.000 corresponden a la aplicación de registro de Entrada y Salida. Ocupando en disco el actual repositorio, aproximadamente un espacio en disco de 35 Gb.
- Los documentos a migrar, serán tanto los de PLANIFICA MADRID como los pertenecientes a otras Compañías / Promociones, gestionadas en GESDOC.
- Se migrarán los metadatos de los documentos, a la estructura definida en el nuevo sistema.
- Se migrarán los valores de los metadatos a los metadatos destino, para aquellos casos en los que se trate de valores tipo Lista o Tabla.
- Los documentos en formato Imagen (TIFF m u l t i página), se migrarán a formato PDF Searchable.
- Los documentos almacenados en cualquier otro formato, como Word, Auto CAD, Excel, etc, se mantendrán en el formato original y accesibles en el nuevo sistema.
- No se tendrá en cuenta la seguridad de los documentos en el sistema original GESDOC, se validaran con los grupos de trabajo equivalentes, definidos en el Directorio Activo, así como con sus respectivos usuarios. Prevalciendo los permisos definidos en el nuevo sistema para las carpetas y usuarios destino.
- El adjudicatario analizará la organización actual de la información del sistema de Gestión Documental GESDOC y propondrá una estrategia de Migración de todos los documentos contenidos en GESDOC.

- Desarrollará el estudio de migración y reglas de conversión de la información de los sistemas actuales a la nueva plataforma.
- Confeccionará los programas, herramientas y/o procedimientos automatizados necesarios para la extracción de la información de los sistemas actuales, conversión de formatos de datos, conversión de códigos, cualquier otro cálculo o transformación necesaria, depuración automatizada de la información y carga en el nuevo sistema.
- Para aquellos casos que no se puedan definir la depuración de la información de forma automatizada, deberá suministrar a PLANIFICA MADRID, las reglas para la depuración, así como toda la información necesaria para poder depurar en origen.
- Realizar pruebas de migración que aseguren la calidad de los datos migrados.
- Actualizar los planes de pruebas realizados para asegurar la calidad del dato.
- Preparación de entornos con datos migrados para la fase de Pruebas.
- Realizará las pruebas necesarias para la validación de los datos una vez migrados definitivamente.
- El contratista será responsable de la calidad de la migración de estos datos.

v. Pruebas y Validación

- Actualizar el plan de pruebas con el detalle de todos los casos de prueba para cada uno de los módulos del sistema de información.
- Realizar el plan de pruebas definido que tiene que incluir al menos:
 - Pruebas unitarias.
 - Integración entre módulos.
 - Pruebas funcionales.
 - Pruebas de integración.
 - Pruebas de migración.
 - Pruebas de backup.
 - Pruebas de rendimiento.
 - Pruebas de validación.
 - Aceptación del administrador/usuario.
- Instalación y configuración definitiva del entorno de producción.
- Al final de esta fase, cuando la solución esté validada, se debe tener toda la parametrización y desarrollos funcionales o técnicos documentados.
- El licitador debe describir con detalle en la oferta técnica su metodología de pruebas.

vi. Formación

- La formación se realizará en las oficinas de PLANIFICA MADRID, en grupos reducidos. El

adjudicatario deberá preparar el entorno de formación y se asegurará de la disponibilidad del mismo.

- Formación al inicio del proyecto. Al inicio del proyecto, el adjudicatario impartirá a los miembros del equipo de proyecto de PLANIFICA MADRID formación de carácter general sobre las principales funcionalidades y aspectos de las herramientas propuestas.
- Formación a administradores:
 - Una vez finalizado el proyecto el adjudicatario deberá formar a tres administradores de PLANIFICA MADRID para que puedan administrar, mantener y evolucionar la plataforma. Dicha formación deberá ser impartida por un formador que haya realizado los cursos de formación oficiales del fabricante sobre administración y desarrollo de la plataforma.
 - Se deberá adjuntar una carta del fabricante, indicando que dicho formador tiene la certificación oficial.
 - Además, se requiere que el fabricante revise los contenidos y la duración del curso propuesto por la empresa adjudicataria, y una confirmación por parte del fabricante, de que el programa propuesto es válido.
 - Se aportarán, así mismo, los manuales oficiales del fabricante (en formato electrónico y al menos una copia impresa) así como manuales adaptados a la solución implantada en PLANIFICA MADRID
- Formación a usuarios:
 - Se impartirá formación a todos los usuarios, en grupos reducidos, orientada al manejo general del sistema y de aquellas funcionalidades que específicamente vayan a usar.
 - Se entregarán manuales personalizados en formato electrónico y, al menos, una copia impresa.

vii. Puesta en Producción

- Realizar el alta de usuarios y asignar las políticas de seguridad definidas para cada uno de ellos, los roles y permisos de usuarios venfrán dados a través de definidos en el Directorio Activo, LADP.
- Realizar el paso del entorno de pruebas al entorno de producción.
- Elaborar el plan de seguridad y backup.
- Elaborar el Plan de administración del sistema, detallando todos los procedimientos y acciones necesarios para garantizar la buena salud del ECM y de todos los componentes necesarios para su funcionamiento.
- Definir el Plan de Mantenimiento.
- Definir la metodología y herramientas de gestión de incidencias siendo necesario tener activado

el mecanismo definitivo de gestión de incidencias antes de la salida en real del sistema.

- Definir y poner en marcha el Sistema de Backup, con la debida frecuencia y todas sus funcionalidades: incremental, total, parcial, etc.

viii. Bolsa de Horas: soporte a usuarios y administradores y mantenimiento y evolutivo.

Esta prestación se realizará a través de los servicios de la bolsa de horas, por un total de 100 horas.

- El adjudicatario deberá informar semanalmente del consumo de horas incurrido.
- El adjudicatario deberá habilitar los medios necesarios, tanto para las posibles intervenciones remotas o “in situ” sobre el sistema de PLANIFICA MADRID como para facilitar la comunicación con los usuarios. Con el objeto de garantizar la correcta prestación del servicio, se establecerán Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) mínimos.
- En su oferta técnica, el licitador debe incluir una propuesta de Acuerdo de Nivel de Servicio para el mantenimiento correctivo y evolutivo y el soporte técnico y funcional a administradores.
- El adjudicatario deberá proporcionar a PLANIFICA MADRID acceso a alguna herramienta de gestión de incidencias donde pueda hacer un seguimiento del estado de cualquier incidencia, petición y consulta relacionadas con los servicios de soporte y mantenimiento del Sistema.
- Es responsabilidad del adjudicatario registrar, actualizar e incorporar en esta herramienta toda la información relativa a incidencias, peticiones y consultas que se produzcan en el ámbito de la prestación de estos servicios.

ix. Gestión del Cambio y Comunicación

- El adjudicatario deberá asesorar y dar soporte a PLANIFICA MADRID, en la identificación de los principales riesgos asociados a los usuarios del sistema y en el diseño de acciones de difusión y comunicación que permitan dar a conocer internamente.
- Elaborará un Plan de gestión del Cambio.
- Se dará apoyo a PLANIFICA MADRID, en la gestión del cambio en la implantación del ECM, tanto durante la puesta en marcha como durante los primeros 2 meses desde su puesta en producción, valorándose la ampliación de dicho plazo. Esto podría incluir jornadas presenciales de consultores del adjudicatario para ayudar a los usuarios a dar sus primeros pasos en el Sistema o/y el acceso a una “hot-line” en la que los usuarios puedan ser atendidos ante dudas de uso.

x. Transferencia tecnológica y de conocimiento

- El adjudicatario deberá asegurar la transferencia tecnológica y de conocimiento al próximo

contratista que se encargue del Soporte y Mantenimiento del Sistema de PLANIFICA MADRID, en caso de que una vez finalizado este contrato éste fuera distinto del adjudicatario de este pliego.

- Debe también asegurar la transferencia tecnológica y de conocimiento al equipo de PLANIFICA MADRID,
- Realizará las acciones complementarias a las acciones formativas que sean necesarias con el objetivo de asegurar las prestaciones del servicio por PLANIFICA MADRID, o un nuevo contratista una vez finalizado el contrato.
- Elaborará un plan de transferencia tecnológica y de conocimiento.
- Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por PLANIFICA MADRID, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas.
- Los trabajos objeto del presente contrato deberán ser convenientemente documentados, para lo que el adjudicatario se compromete a generar toda la documentación que sea aplicable por cada producto obtenido.
- Tanto la documentación personalizada generada durante la ejecución del contrato como el código fuente de cualquiera de los componentes software desarrollados a medida en el ámbito de este proyecto, son propiedad exclusiva de PLANIFICA MADRID, sin que el contratista pueda conservarlos ni obtener copia de los mismos o facilitarlos a terceros sin la expresa autorización de PLANIFICA MADRID lo que requeriría, en su caso, petición formal previa del contratista con expresión de fin.
- Toda documentación se entregará en castellano y correctamente encuadrada. Asimismo, se entregará la documentación en medios electrónicos (CD, DVD, etc.), compatible para su tratamiento electrónico con herramientas ofimáticas.

xi. Gestión y seguimiento del proyecto

La gestión integral del proyecto corresponde a PLANIFICA MADRID o a la persona que ésta designe como Responsable del Contrato. En particular, serán funciones del Responsable del Contrato, entre otras, las siguientes:

- Efectuar el seguimiento y supervisar la prestación de los servicios, y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

- Convocar y asistir a las reuniones de la Comisión de Seguimiento. Esta comisión estará constituida por el Jefe de Proyecto, por parte del Adjudicatario, y el Responsable del Contrato, a fin de coordinar el grado de avance del proyecto, así como la consecución del cumplimiento de los objetivos del mismo.
- La supervisión de los informes emitidos por el Adjudicatario a la finalización de cada una de las fases del Proyecto, en su caso, la aprobación de los mismos.
- Cualquier otra cuestión que sea consecuencia de su labor de supervisión del presente contrato y que a su juicio sea necesaria para el buen funcionamiento del proyecto.

El Responsable del Contrato o persona en quien delegue, tendrá en todo momento, libre acceso a los trabajos del Adjudicatario, para con ello supervisar mejor y más eficientemente el desarrollo del contrato o para recoger datos con vista al cumplimiento del mismo.

xii. Documentación

- La documentación resultante de la realización de las actividades referidas en los anteriores apartados será entregada a PLANIFICA MADRID, en formatos electrónicos estándar, que, en su caso, expedirá las correspondientes certificaciones de conformidad para cada una de las partes del contrato que vayan siendo entregadas.
- Además de la documentación propia del sistema y de la referida en los apartados anteriores el contratista entregará como mínimo la siguiente documentación:
 - Documento de Arquitectura Hardware y software, incluyendo detalle de las modificaciones realizadas al estándar del producto y diseño detallado, manuales de referencia, etc, de cualquier desarrollo o librería que forme parte de la Arquitectura propuesta.
 - Propuesta de Migración de Datos desde el Gestor Documental GESDOC, indicando detalladamente, los procesos de extracción y carga de cada una de las tablas implicadas en la migración
 - Extracto del Modelo de Datos que sea aplicable al ámbito del proyecto, con detalle de las modificaciones respecto al estándar.
 - Análisis de Requisitos del Sistema (ARS).
 - Especificaciones Funcionales del Sistema (EFS).
 - Plan de Proyecto detallado para cada una de las Fases.
 - Plan de Pruebas de Usuario.
 - Plan de Formación.
 - Manuales de usuario, Administrador y Operación. Además de los manuales oficiales, deberán entregarse manuales personalizados a la solución implantada en PLANIFICA MADRID, dando

información detallada (incluyendo ejemplos con capturas de pantalla) de cómo realizar las principales operaciones.

- Plan de contingencia, teniendo previstas las contingencias más comunes en sistemas de similares características.
- Informes periódicos de seguimiento de proyecto.
- Informe de análisis de ANS.
- Actas.
- Actualización del Plan de Proyecto y de cualquier otro documento afectado por cambios.

3.4.1. Equipo de trabajo

El licitador deberá proponer un equipo de trabajo formado por un Jefe de Proyecto y un equipo de consultores, compuesto por el número de integrantes que se estime necesario para el cumplimiento de los objetivos y plazos del proyecto. Deberán disponer de la calificación necesaria y de la titulación adecuada a la naturaleza de los trabajos, así como un profundo conocimiento y experiencia en los aspectos funcionales y técnicos relacionados con el objeto del presente pliego.

El equipo de trabajo contará como mínimo con un jefe de proyecto, y dos consultores senior, que responderán a los siguientes perfiles:

A.- JEFE DE PROYECTO:

- Titulación Universitaria de Grado Superior.
- 5 años de experiencia en gestión y coordinación de proyectos de Sistemas de Información, de ellos al menos 3 en gestión y coordinación de proyectos de ECM en la plataforma ofertada.
- Contar con alguna certificación vigente del Project Management Institute (PMI) o equivalente que le acredite como Profesional en Gestión de Proyectos.

B.- CONSULTORES:

- Titulación Universitaria de Grado Medio o Superior.
- Al menos uno de los consultores debe acreditar 3 años de experiencia en proyectos de ECM con la plataforma ofertada y contar con la correspondiente certificación del fabricante.
- El resto de consultores deben acreditar al menos 2 años de experiencia demostrable en proyectos de ECM con el producto ofertado.

Se valorará, en especial, que el 100% del personal propuesto disponga de certificaciones acordes con el alcance del proyecto, expedidas por el fabricante del producto ofertado. Dichas certificaciones, tendrán que estar vigentes y se aportará copia de las mismas junto a la oferta técnica.

Se considera que la correcta realización de las tareas asignadas requiere una dedicación intensiva durante toda la vigencia del contrato, por lo que al configurar la oferta debe expresarse, además de los datos relativos a la cualificación profesional y experiencia del equipo de trabajo propuesto, la dedicación prevista a las tareas asignadas de cada uno de sus componentes. Esto deberá recogerse en la propuesta de Plan de Trabajo.

Los medios humanos aportados por el adjudicatario para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización (retribuciones, horarios, instrucciones, etc.) del contratista adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido. Será, por tanto, éste el único responsable y estará obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia tributaria, de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con PLANIFICA MADRID. Todo ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal o contractualmente corresponden al mismo.

3.4.2. Modificación en la composición del equipo de trabajo

La valoración de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que ejecuten este proyecto la realizará el responsable del contrato designado por el órgano de contratación, que podrá, si hubiera alguna causa que lo aconsejase para el buen desarrollo del proyecto, solicitar el cambio de cualesquiera de los componentes del equipo.

La empresa adjudicataria deberá comunicar al responsable del contrato, la modificación en la composición del equipo de trabajo antes de que se produzca.

El responsable del contrato deberá dar su visto bueno previo a estas modificaciones.

Las nuevas personas que se incorporen al equipo de trabajo deberán reunir los mismos requisitos que se exigen a los integrantes del equipo inicial y que se especifican en la cláusula quinta para cada categoría profesional.

3.4.3. Lugar de desempeño de los trabajos

- El desempeño de las tareas durante la dedicación ofertada se hará efectivo en el lugar que

determine PLANIFICA MADRID, estando previsto que, dada la naturaleza de la prestación, este lugar esté ubicado en las oficinas de PLANIFICA MADRID en Madrid, en la calle de Edgar Neville, nº 3-5, 28020 Madrid.

- A petición del adjudicatario, PLANIFICA MADRID puede autorizar por escrito el desempeño de determinadas tareas en algún centro de operaciones del adjudicatario, en cuyo caso deberá comunicar a PLANIFICA MADRID la ubicación de dicho centro.
- Los servicios de soporte y mantenimiento remoto deberán ser prestados desde las instalaciones del adjudicatario, indicando al comienzo de la prestación la ubicación de las mismas.

4. Otras consideraciones

4.1. Propiedad de los trabajos

Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual, el adjudicatario acepta expresamente que todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados a medida por el adjudicatario como consecuencia de la ejecución del contrato serán propiedad exclusiva de PLANIFICA MADRID quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

El adjudicatario renuncia expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del contrato pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de PLANIFICA MADRID

Específicamente todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados a medida al amparo del contrato, corresponden únicamente y exclusivamente a PLANIFICA MADRID

4.2. Política de Calidad

Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes fases del proyecto, PLANIFICA MADRID podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos.

PLANIFICA MADRID, se reserva el derecho de rescindir el contrato si se considera que la empresa adjudicataria no ofrece un servicio de calidad acorde con los objetivos descritos.

Se valorará que la empresa adjudicataria disponga de un sistema de calidad, así como su aplicación práctica a los trabajos a realizar en el marco del proyecto.

4.3. Seguridad y confidencialidad

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la prestación del servicio guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual (artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

Queda prohibido expresamente que el adjudicatario y el personal encargado de la realización de los trabajos puedan reproducir por cualquier medio cualquiera de los documentos o información propiedad de OBRAS DE MADRID, así como la cesión onerosa o gratuita, total o parcial a cualquier persona física o jurídica de la información y documentación obtenida durante la ejecución de los trabajos.

4.4. Plazo de ejecución

Las empresas licitadoras deberán en todo caso explicitar en sus ofertas los plazos de ejecución parciales a los que se comprometen y que contribuyan a una mayor eficacia de la implantación del sistema, debiendo ceñirse como máximo a los siguientes:

- 1.- Proyecto de implantación y parametrización de un sistema de gestión documental y aplicación de registro de entrada y salida de la empresa PLANIFICA MADRID
 - **TRES (3) MESES** desde el día siguiente a la firma del contrato para la implantación del sistema.
 - **DOS (2) MESES** desde el día siguiente al de la puesta en producción del sistema para el apoyo a PLANIFICA MADRID en la gestión del cambio en la implantación
- 2.- Bolsa de 100 HORAS para gestión de incidencias, mantenimiento evolutivo del sistema implantado y soporte técnico y funcional a usuarios y administradores: máximo **DIECISEIS (18) MESES** desde la fecha de recepción de los trabajos de implantación y parametrización del sistema por PLANIFICA MADRID.

Se valorarán las mejoras propuestas por los licitadores sobre el aumento del número de horas de la bolsa, propuesta basada en SharePoint, las mejoras de los requerimientos funcionales y la ampliación del plazo de gestión del cambio en la implantación del ECM una vez puesto en marcha, que contribuyan a una mayor eficacia de la implantación del Sistema.

5. Estructura y contenido de la oferta

Los licitadores deberán presentar de forma precisa, estructurada, clara y concisa sus propuestas.

La estructura requerida de la oferta es la siguiente:

1.- Índice

2.- Introducción, en la que se realizará la identificación de la oferta y el acatamiento con carácter general de las condiciones de los pliegos.

3.- Plan General de Gestión del Proyecto:

a) Cumplimiento de los Requerimientos Funcionales. Tabla de cobertura de los requerimientos obligatorios y opcionales descritos en el Apartado 3.3. del Pliego. Si el licitador propone incluir funcionalidades no descritas en el presente pliego pero que pueden ser de interés para PLANIFICA MADRID, deben estar también reflejadas aquí. La tabla tendrá la siguiente estructura de columnas:

Requerimiento (RN/RO)	Código del requerimiento (RN/RO) descrito en el pliego. Se incluirán en el mismo orden de aparición en el pliego.
Cumplimiento	Grado de cumplimiento del requerimiento con la solución propuesta.
Parametrización	Se indicará el % del requerimiento que quedará cubierto (en el grado de cumplimiento indicado en la columna anterior) haciendo uso de parametrización.
Desarrollo	Se indicará el % de desarrollo necesario para dar cobertura al requerimiento (en el grado de cumplimiento indicado en la columna anterior).
Mejoras	En su caso, se indicarán las mejoras voluntarias propuestas.
Observaciones	Se hará constar cualquier aclaración adicional que el ofertante estime oportuna para la mejor comprensión de la solución.

b) Descripción de la Solución. En este apartado se explicarán con detalle las características de la solución propuesta resaltando sus aspectos más relevantes. Incluir descripción y ejemplos de las principales tareas de usuario y administrador.

c) Metodología, programa de trabajo, trabajos a realizar, fases del proyecto y entregables (Apartado 3.4.).

El licitador podrá hacer una propuesta de fases y entregables diferente de lo establecido en el apartado 3.4, de acuerdo con su metodología, teniendo en cuenta que debe cubrir como mínimo todas las actividades incluidas en ese apartado, debiendo incluir dicha propuesta, además:

1. Un programa de trabajo en el que se estimen plazos de ejecución de cada fase.
2. Dedicación estimada de cada participante en el proyecto.
3. Plazo de ejecución total del proyecto.

Una versión final de este programa de trabajo, acordada entre el adjudicatario y PLANIFICA MADRID, se incorporará al contrato que se celebre entre las partes.

4.- Equipo de trabajo. (Apartado 3.4.1.)

Se adjuntará por cada componente del equipo:

- a. Currículum Vitae, en el que se indicarán la formación y los proyectos en los que ha participado, así como las certificaciones vigentes en tecnologías relacionadas con el proyecto.
- b. Definición breve de las funciones que desempeñará en el proyecto.
- c. La dedicación estimada de cada miembro del equipo debe incluirse en el Programa de Trabajo del punto anterior.
- d. Copia de las certificaciones individuales aportadas.

5.- Mejoras a la oferta técnica.

Las mejoras voluntarias propuestas por los licitadores en su oferta técnica deben estar detalladas, justificadas y versarán sobre el equipo de trabajo, la licencia utilizada las mejoras de los requerimientos funcionales y la ampliación del plazo de gestión del cambio en la implantación del ECM una vez puesto en marcha y la bolsa de horas; y habrán de presentarse conforme al Anexo que al efecto se acompañe en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares. En ningún caso, los licitadores recogerán y valorarán las mejoras en sus ofertas económicas.

En Madrid, a fecha de la firma.

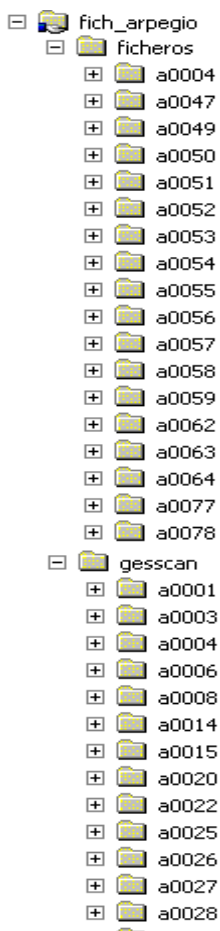
Gabriel Hergueta García-Valdes
Técnico Especialista
Área de Digitalización y Transparencia
PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A

ANEXO: INFORMACION PARA LA MIGRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL GESDOC.

La gestión documental de PLANIFICA MADRID, se realiza mediante la aplicación GESDOC. Se trata de un desarrollo a medida en Visual Basic con base de datos SQL SERVER 2008 y que utiliza un File System NTFS para el almacenamiento físico de los documentos. El presente documento no pretende ser una explicación exhaustiva de la arquitectura del sistema sino que se centra en los aspectos fundamentales de la misma para facilitar la evaluación de la migración del contenido actual de GESDOC al nuevo sistema de Gestión documental a implantar en PLANIFICA MADRID

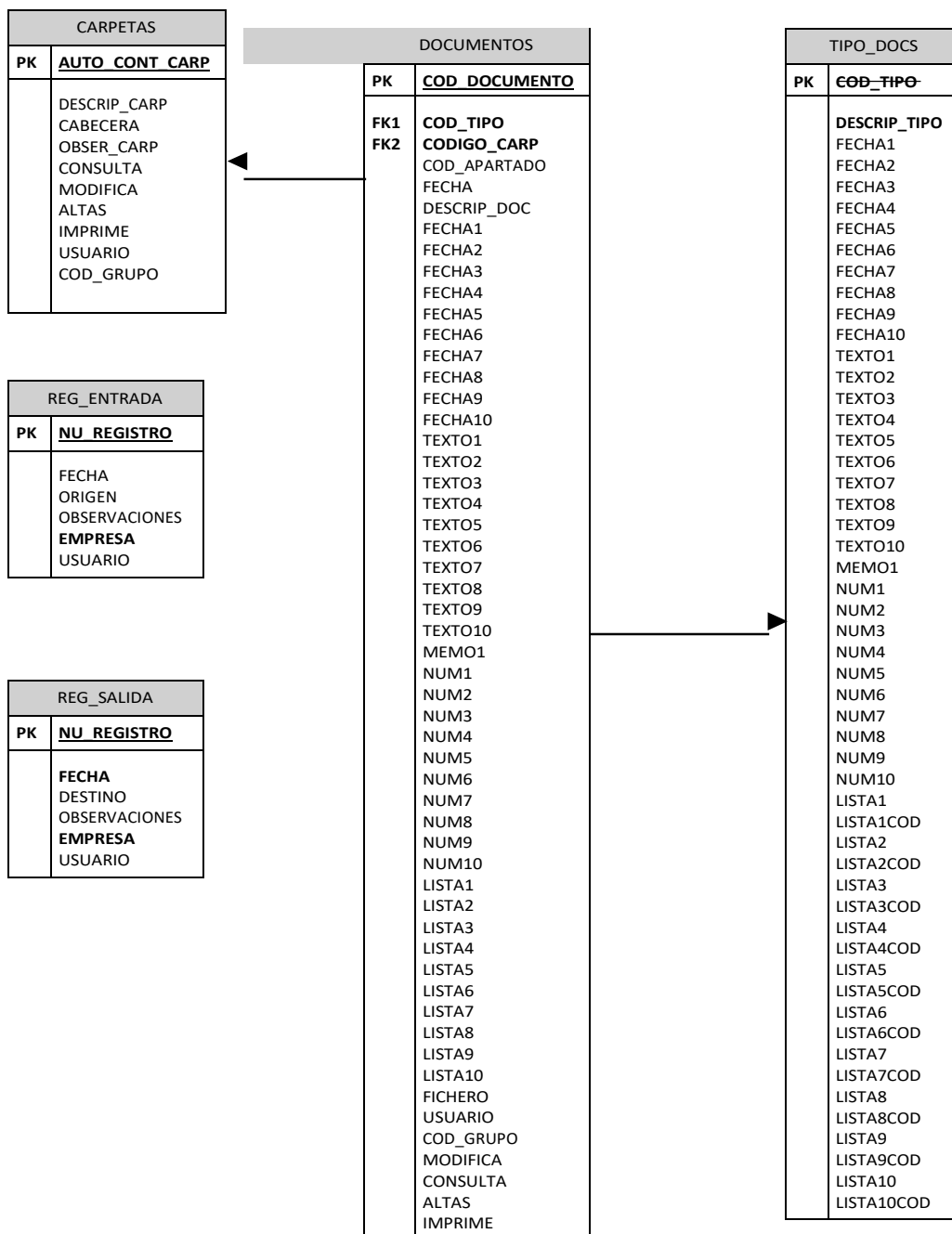
- **FILE SYSTEM:**

Los ficheros del gestor documental se organizan en dos estructuras de directorio diferenciadas, en función de si se trata de documentos que se han incorporado al sistema mediante escáner o bien se han adjuntado al sistema desde un File System, correo electrónico, etc. Los primeros se almacenan en un árbol de directorios bajo la carpeta “*GESSCAN*” y los segundos bajo la carpeta “*FICHEROS*”.



Cada documento del file system tiene correspondencia en una registro de la tabla “DOCUMENTOS” del modelo de datos, con lo que es posible identificar la carpeta del árbol de directorios en la cual se encuentra un documento concreto a partir de la base de datos SQL SERVER.

EXTRACTO DEL MODELO DE DATOS



DOCUMENTOS es la tabla de la cual obtener los documentos a migrar. En ella se encuentra la información para localizar la carpeta del File System en la que se encuentra físicamente un documento concreto. Dicha carpeta se localiza mediante los campos <COD_APARTADO> que identifica la carpeta del primer nivel del árbol y <CODIGO_CARP> que identifica la de segundo nivel. Si el Campo <FICHERO> es vacío o Nulo, se debe buscar en la estructura de directorios que cuelga de la carpeta “GESSCAN” correspondiente a documentos escaneados, y el nombre del documento se obtiene al concatenar el campo <COD_DOCUMENTO> con la cadena “&1” y con extensión “.tif”. En

estos ficheros, además del fichero “.tif” con la imagen del documento, suele existir un fichero con extensión “.npx” que en principio puede despreciarse. Si el campo <FICHERO>, tiene un valor distinto de vacío o Nulo el fichero se localiza en la carpeta “FICHEROS” y el nombre y extensión del documento es el contenido en el propio campo <FICHERO>.

Ejemplo 1: Documento escaneado.

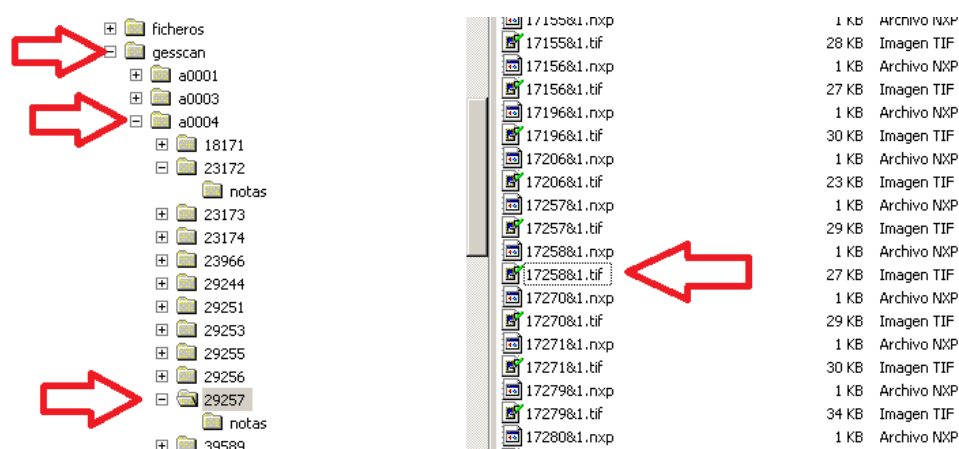
```

SELECT COD_DOCUMENTO, COD_TIPO, CODIGO_CARP, COD_APARTADO, FICHERO
FROM DOCUMENTOS
WHERE (COD_DOCUMENTO = 17258)

```

	COD_DOCUME...	COD_TIPO	CODIGO_CARP	COD_APARTADO	FICHERO
▶	17258	24	29257	a0004	NULL
*	NULL	NULL	NULL	NULL	NULL

El documento 17258 corresponderá a la ruta: “..\GESSCAN\a0004\29257\17258&1.tif”



Ejemplo 2: Documento Adjunto.

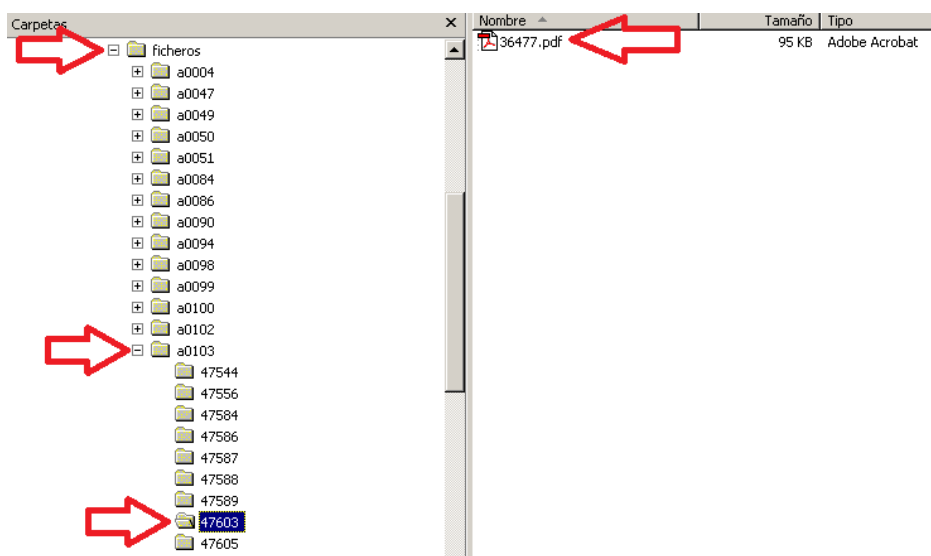
```

SELECT COD_DOCUMENTO, COD_TIPO, CODIGO_CARP, COD_APARTADO, FICHERO
FROM DOCUMENTOS
WHERE (COD_DOCUMENTO = 36477)

```

	COD_DOCUME...	COD_TIPO	CODIGO_CARP	COD_APARTADO	FICHERO
▶	36477	24	47603	a0103	36477.pdf
*	NULL	NULL	NULL	NULL	NULL

El documento 36477 corresponderá a la ruta: “..\FICHEROS\a0103\47603\36477.pdf”



Los metadatos asociados a cada uno de los documentos se obtienen a partir del campo <COD_TIPO> que relaciona el documento con el tipo documental de GESDOC y cuya definición se encuentra en la Tabla TIPO_DOCS. Estos tipos documentales deben tener su correspondencia en el nuevo sistema.

```
SELECT *
FROM TIPO_DOCS
```

COD_TIPO	DESCRIP_TIPO
14	Ficha Consorcio
10	Pliego
16	Contratos
18	Convenio
20	Recursos
37	Licencias
23	Anuncios
24	Correo
25	Nota interior
26	Carta de invitación

Cada tipo documental, lleva aparejados hasta 10 campos de tipo texto, numérico, fecha, o lista que definen las etiquetas y el formato de entrada de los campos de metadatos. A su vez, los valores de dichos campos se almacenan en el campo del mismo nombre de la tabla DOCUMENTOS.

Ejemplo: tipo de documento 23:

```
SELECT COD_TIPO, DESCRIP_TIPO, FECHA1, FECHA2, FECHA3, FECHA4, FECHA5, FECHA6, FECHA7, FECHA8, FECHA9, FECHA10, TEXTO1, TEXTO2, TEXTO3,
TEXTO4, TEXTO5, TEXTO6, TEXTO7, TEXTO8, TEXTO9, TEXTO10, MEMO1, NUM1, NUM2, NUM3, NUM4, NUM5, NUM6, NUM7, NUM8, NUM9, NUM10,
LISTA1, LISTA1COD, LISTA2, LISTA2COD, LISTA3, LISTA3COD, LISTA4, LISTA4COD, LISTA5, LISTA5COD, LISTA6, LISTA6COD, LISTA7, LISTA7COD,
LISTA8, LISTA8COD, LISTA9, LISTA9COD, LISTA10, LISTA10COD
FROM TIPO_DOCS
WHERE (COD_TIPO = 23)
```

WHERE (COD TIPO = 23)																					
	COD...	DESCRIP...	FECHA1	FECHA2	F	F	F	F	F	FECHA10	TEXT01	TEXT02	TEXT03	TEXT04	TEXT05	T.	T.	T.	TEXT010	MEMO1	NUM1
▶	23	Anuncios	Fecha de Alta...	Fecha de publica...							Descripción ...	Plan Parc...	Plan Esp...	Tipo de ...	Otras Pu...				Comentarios#0...		
*	NULL	NULL	NULL	NULL	N.	N.	N.	N.	N.	NULL	NULL	NULL	NULL	NULL	NULL	N.	N.	N.	NULL	NULL	NULL
N	N	N	N	N	N	N	N	NUM10	LISTA1	LISTA1COD	LISTA2	LISTA2COD	A3	LISTA...	LISTA4	LIST...	LISTA5	LIST...	L	L	L
									Publicación 1#1...	1	Publicación 2...	0	Publicación 3#1...	0	Publicación ...	0	Publicación...	0	0	0	0
N.	N.	N.	N.	N.	N.	N.	N.	NULL	NULL	NULL	NULL	NULL	NULL	NULL	NULL	NULL	NULL	N.	N.	N.	NULL

Por tanto, un documento de tipo 23, puede tener valores en los campos <FECHA1> y 2, <TEXTO1>, 2, 3, 4 y 5, campo <MEMO1> y campos <LISTA1>, 2, 3, 4 y 5 de la tabla DOCUMENTOS:

SELECT COD_DOCUMENTO, COD_TIPO, CODIGO_CARP, COD_APARTADO, FECHA, DESCRIP_DOC, FECHA1, FECHA2, FECHA3, FECHA4, FECHA5, FECHA6, FECHA7, FECHA8, FECHA9, FECHA10, TEXT01, TEXT02, TEXT03, TEXT04, TEXT05, TEXT06, TEXT07, TEXT08, TEXT09, TEXT010, MEMO1, NUM1, NUM2, NUM3, NUM4, NUM5, NUM6, NUM7, NUM8, NUM9, NUM10, LISTA1, LISTA2, LISTA3, LISTA4, LISTA5, LISTA6, LISTA7, LISTA8, LISTA9, LISTA10, FICHERO, USUARIO, COD_GRUPO, MODIFICA, CONSULTA, ALTAS, IMPRIME

FROM DOCUMENTOS

WHERE (COD_TIPO = 23)

COD_D...	COD_TIPO	CODIGO...	COD...	FECHA	DESCR...	FECHA1	FECHA2	F...	F...	F...	F...	F...	F...	F...	TEXT01	TEXT02	TEXT03	TEXT04	TEXT05
10764	23	34136	a0059	NULL	NULL	05/08/2003 0:0...	28/09/2000 0:0...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	PUBL BOCM: a...				
10766	23	34114	a0059	NULL	NULL	05/08/2003 0:0...	31/03/2000 0:0...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	PUBL BOCM: pr...				
10767	23	34176	a0059	NULL	NULL	05/08/2003 0:0...	14/09/1999 0:0...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	PUBL BOCM: a...				
10783	23	35564	a0064	NULL	NULL	11/08/2003 0:0...	12/05/1999 0:0...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	BOCM: Enajen...				
10784	23	35564	a0064	NULL	NULL	11/08/2003 0:0...	11/02/1999 0:0...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	PUBLIC BOCM:...				
10782	23	35564	a0064	NULL	NULL	11/08/2003 0:0...	30/06/1999 0:0...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	BOCM: Aprob i...				
10785	23	35564	a0064	NULL	NULL	11/08/2003 0:0...	10/02/1999 0:0...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	PUBLIC BOCM:...				
11615	23	45757	a0057	NULL	NULL	04/11/2003 0:0...	14/10/2003 0:0...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	PUBLIC BOCM:...				
11620	23	32402	a0052	NULL	NULL	04/11/2003 0:0...	05/08/2003 0:0...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	ANUNCIO C PU...	PLAN P...		CONVO...	LA RA...
11997	23	35468	a0064	NULL	NULL	04/12/2003 0:0...	NULL	N...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	Anuncio Proy.E...				Prensa
12357	23	33470	a0056	NULL	NULL	16/01/2004 0:0...	19/01/2004 0:0...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	CONVOCATOR...				
12531	23	33447	a0056	NULL	NULL	03/02/2004 0:0...	NULL	N...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	ANUNCIOSC.P...				
14444	23	33655	a0057	NULL	NULL	23/06/2004 0:0...	NULL	N...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	PUBLIC BOCM:...				
13971	23	31806	a0050	NULL	NULL	24/05/2004 0:0...	29/04/2004 0:0...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	ANUNCIO CON...	PP4			
14107	23	40396	a0077	NULL	NULL	31/05/2004 0:0...	31/05/2004 0:0...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	N...	ANUNCIO CON...	SAU 3 ...		CONCU...	

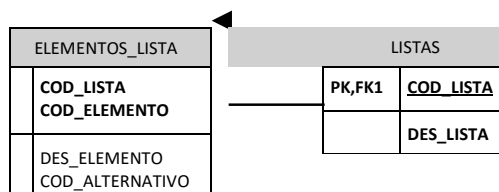
T.	T.	T.	T.	MEMO1	NUM1	N	N	N	N	N	N	N	N	LISTA1	LISTA2	LISTA3	LISTA4	LISTA5	L	L	L	L	L	FICHERO	
N.	N.	N.	N.	N.	Aprobación inicia...	NULL	N.	N.	N.	N.	N.	N.	N.	83	0	0	0	0	N.	N.	N.	N.	N.	NULL	i
N.	N.	N.	N.	N.		NULL	N.	N.	N.	N.	N.	N.	N.	83	0	0	0	0	N.	N.	N.	N.	N.	NULL	i
N.	N.	N.	N.	N.		NULL	N.	N.	N.	N.	N.	N.	N.	83	0	0	0	0	N.	N.	N.	N.	N.	NULL	i
N.	N.	N.	N.	N.	Enajenación de l...	NULL	N.	N.	N.	N.	N.	N.	N.	83	0	0	0	0	N.	N.	N.	N.	N.	NULL	i
N.	N.	N.	N.	N.		NULL	N.	N.	N.	N.	N.	N.	N.	83	0	0	0	0	N.	N.	N.	N.	N.	NULL	i
N.	N.	N.	N.	N.		NULL	N.	N.	N.	N.	N.	N.	N.	83	0	0	0	0	N.	N.	N.	N.	N.	NULL	i
N.	N.	N.	N.	N.	Convocatoria Pú...	NULL	N.	N.	N.	N.	N.	N.	N.	83	0	0	0	0	N.	N.	N.	N.	N.	NULL	i
N.	N.	N.	N.	N.		NULL	N.	N.	N.	N.	N.	N.	N.	83	0	0	0	0	N.	N.	N.	N.	N.	NULL	i
N.	N.	N.	N.	N.		NULL	N.	N.	N.	N.	N.	N.	N.	79	83	221	0	0	N.	N.	N.	N.	N.	NULL	i
N.	N.	N.	N.	N.	Publica...	NULL	N.	N.	N.	N.	N.	N.	N.	83	221	82	0	0	N.	N.	N.	N.	N.	NULL	i
N.	N.	N.	N.	N.		NULL	N.	N.	N.	N.	N.	N.	N.	83	224	221	0	0	N.	N.	N.	N.	N.	NULL	i
N.	N.	N.	N.	N.	SCANEADO ...	NULL	N.	N.	N.	N.	N.	N.	N.	224	197	83	83	82	N.	N.	N.	N.	N.	NULL	i
N.	N.	N.	N.	N.		NULL	N.	N.	N.	N.	N.	N.	N.	83	0	0	0	0	N.	N.	N.	N.	N.	NULL	i
N.	N.	N.	N.	N.	PRESENTACION ...	NULL	N.	N.	N.	N.	N.	N.	N.	224	0	0	0	0	N.	N.	N.	N.	N.	NULL	i
N.	N.	N.	N.	N.	FECHA PRESENT...	NULL	N.	N.	N.	N.	N.	N.	N.	224	80	83	0	0	N.	N.	N.	N.	N.	NULL	i
N.	N.	N.	N.	N.	Se somete a info...	NULL	N.	N.	N.	N.	N.	N.	N.	83	0	0	0	0	N.	N.	N.	N.	N.	NULL	i

Los metadatos de tipo lista, tienen un funcionamiento particular. Para explicarlo vemos un ejemplo concreto de la tabla TIPO_DOCS donde <COD_TIPO> = **15** y el valor del campo <LISTA1> es: **“Tipo de suelo#17#1#6”**

	COD_TIPO	DESCRIP_TIPO	LISTA1	LISTA1COD
►	15	Mesas de Adjudicación / Contratación	Tipo de suelo#17#1#6	1
*	NULL	NULL	NULL	NULL

Nos quedamos con el literal y la primera # y desechamos el resto: **“Tipo de suelo#17”**

El literal indica el nombre del metadato, en este caso **“Tipo de suelo”** y el valor **17** es el código de lista que deberemos buscar en la tabla ELEMENTOS_LISTAS donde <COD_LISTA>= **17**.



La Tabla ELEMENTOS_LISTA, contiene los valores posibles de un metadato de tipo lista, por tanto en la tabla DOCUMENTOS, el valor que aparece en los campos <LISTA1>...<LISTA10>, se corresponden con el campo <COD_ELEMENTO> de la tabla ELEMENTOS_LISTA. En el caso del ejemplo, para la lista

17, los valores posibles son:

```
SELECT COD_LISTA, COD_ELEMENTO, DES_ELEMENTO, COD_ALTERNATIVO
FROM ELEMENTOS_LISTA
WHERE (COD_LISTA = 17)
```

	COD_LISTA	COD_ELEMENTO	DES_ELEMENTO	COD_ALTERNA...
►	17	91	Industrial	
	17	92	Residencial	
	17	93	Comercial	
	17	94	Terciario	
	17	95	Mixto	
*	NULL	NULL	NULL	NULL

Por tanto en la tabla DOCUMENTOS, para el tipo de documento 15, el campo <LISTA1> debe contener únicamente los valores 91,92, 93, 94 ó 95.

```
SELECT COD_DOCUMENTO, COD_TIPO, CODIGO_CARP, COD_APARTADO, LISTA1
FROM DOCUMENTOS
WHERE (COD_TIPO = 15)
```

	COD_D...	COD_TIPO	CODIGO_...	COD_...	LISTA1
	19265	15	47189	a0086	95
	21620	15	47196	a0056	91
	21625	15	47196	a0056	91
	21628	15	47196	a0056	91
	21631	15	47196	a0056	91
	21828	15	47196	a0056	91
	22060	15	46957	a0099	92
	23618	15	47189	a0086	92
	23742	15	46230	a0057	94
	23888	15	47196	a0056	91
	24127	15	47198	a0089	91
	24315	15	47189	a0086	95

Como el campo < ELEMENTOS_LISTA.COD_ELEMENTO> es único, podemos cruzar las tablas DOCUMENTOS y ELEMENTOS_LISTA y obtener el valor del Metadato del campo <ELEMENTOS_LISTA.DES_ELEMENTO> sin necesidad de pasar por la tabla LISTAS.

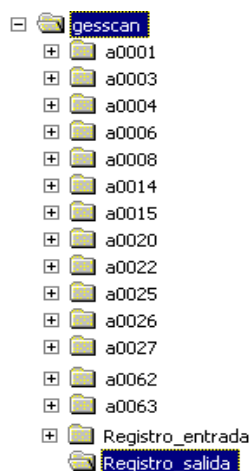
```

SELECT DOCUMENTOS.COD_DOCUMENTO, DOCUMENTOS.COD_TIPO, DOCUMENTOS.CODI
DOCUMENTOS.LISTA1, ELEMENTOS_LISTA.DES_ELEMENTO
FROM DOCUMENTOS INNER JOIN
ELEMENTOS_LISTA ON DOCUMENTOS.LISTA1 = ELEMENTOS_LISTA.COD_ELEME
WHERE (DOCUMENTOS.COD_TIPO = 15)

```

	COD_D...	COD_TIPO	CODIGO_...	COD_...	LISTA1	DES_ELEMENTO
	21631	15	47196	a0056	91	Industrial
	1559	15	42161	a0056	91	Industrial
	5010	15	42161	a0056	91	Industrial
	7139	15	42161	a0056	91	Industrial
	8195	15	42824	a0086	92	Residencial
	8196	15	42824	a0086	92	Residencial
	22060	15	46957	a0099	92	Residencial
	23618	15	47189	a0086	92	Residencial
	26333	15	47196	a0056	93	Comercial
	31830	15	46957	a0099	93	Comercial
	33859	15	46957	a0099	93	Comercial
	18150	15	46230	a0057	94	Terciario
	17953	15	42161	a0056	95	Mixto
	19265	15	47189	a0086	95	Mixto

El registro de Entrada y Salida de documentación, tiene unas tablas específicas y un file system independiente. Su estructura es mucho más sencilla. Las entradas se almacenan en la tabla REG_ENTRADA y las salidas en la tabla REG_SALIDA. Del mismo modo, existe una única carpeta “REGISTRO_ENTRADA” y “REGISTRO_SALIDA” Respectivamente. Como únicamente se registran documentos escaneados, las carpetas cuelgan de la carpeta “GESSCAN”



Los Ficheros se localizan por el campo <NU_REGISTRO> tanto para las entradas como para las salidas, y para obtener el nombre del documento que corresponde con la entrada o salida, concatenamos el valor del campo <NU_REGISTRO> con “&1” y añadimos la extensión “.tif”

NU_REGISTRO	FECHA	ORIGEN	OBSERVACIONES
A500066	18/01/200...	DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO	AÑO 2004 POZUELO DE ALARCÓN

<ul style="list-style-type: none"> Registro_entrada <ul style="list-style-type: none"> notas Registro_salida Instalar logos Panda Temnral 	<ul style="list-style-type: none"> A500061&1.tif A500062&1.tif A500063&1.tif A500064&1.tif A500065&1.tif A500066&1.tif A500067&1.tif 	<ul style="list-style-type: none"> 42 KB 140 KB 142 KB 105 KB 285 KB 271 KB 282 KB 	<ul style="list-style-type: none"> Imagen TIF Imagen TIF Imagen TIF Imagen TIF Imagen TIF Imagen TIF Imagen TIF
---	---	---	--

CUADRO DE CLASIFICACION GESDOC (ORIENTATIVO)

Gestión del Suelo

- Estudios de Viabilidad y Complementarios
- Asistencias Técnicas
- Compra
 - Contrato Privado Previo
 - Escritura Pública
- Proyecto de Compensación
 - Base de Datos de Propietarios
 - Bases y Estatutos
 - Aprobaciones
 - Proyecto
 - Contratos de Compra
 - Informes de Situación
- Proyecto de Expropiación
 - Contratación Proyecto Expropiación
 - Documentación Proyecto Expropiación
 - Tramitación Proyecto Expropiación
- Agregaciones y Segregaciones de Parcelas
- Proyecto de Parcelación
 - Contratación Proyecto Parcelación
 - Documentación Técnica Proyecto Parcelación
 - Tramitación Proyecto Parcelación
- Proyecto de Reparcelación
 - Contratación Proyecto Reparcelación
 - Documentación Técnica Proyecto Reparcelación
 - Tramitación Proyecto Reparcelación
- Correspondencia
 - Recibida
 - Enviada

Planeamiento Urbanístico

- Planeamiento General y Sectorial
 - Determinaciones del Planeamiento General
 - Directrices Sectoriales
- Convenios y Acuerdos Marcos
- Avance del Planeamiento Estudio de Viabilidad
- Modificación Plan General / Normas Subsidiarias
 - Contratación Modificación Plan General
 - Documentación Técnica Modificación Plan General
 - Tramitación Modificación Plan General
- PAU / Plan de Sectorización
 - Contratación Plan de Sectorización
 - Documentación Técnica Plan de Sectorización
 - Tramitación Plan de Sectorización
- Modificación del Plan de Sectorización
 - Contratación Modificación Plan de Sectorización
 - Documentación Técnica Modificación Plan de Sectorización
 - Tramitación Modificación Plan de Sectorización

- Plan Parcial
 - Contratación Plan Parcial
 - Documentación Técnica Plan Parcial
 - Tramitación Plan Parcial
- Modificación Plan Parcial
 - Contratación Modificación Plan Parcial
 - Documentación Técnica Modificación Plan Parcial
 - Tramitación Modificación Plan Parcial
- Planes Especiales
 - Contratación Plan Especial
 - Documentación Técnica Plan Especial
 - Tramitación Plan Especial
- Estudios de Detalle
 - Contratación Estudio de Detalle
 - Documentación Técnica Estudio de Detalle
 - Tramitación Estudio de Detalle
- Cuadro General Tramitación Urbanística
- Correspondencia
 - Enviada
 - Recibida

Estudios Sectoriales

- Cartografía
 - CAM
 - Topografía Arpegio
 - Contratación Consultores
- Estudio de Geotecnia
 - Contratación Consultores
 - Estudio
- Estudio de Tráfico
 - Contratación Consultores
 - Estudio
- Estudio Acústico
 - Contratación Consultores
 - Estudio
 - Informes / Aprobaciones
- Impacto Ambiental
 - Contratación Consultores
 - Estudio
 - Informes / Aprobaciones
- Arqueología
 - Contratación Consultores
 - Estudio
 - Informes / Aprobaciones
- Viarios
 - Contratación Consultores
 - Estudio
 - Informes / Aprobaciones
- Correspondencia
 - Recibida
 - Enviada

Proyecto de Urbanización

- Contratación
 - Convocatoria y Pliegos
 - Evaluación de Ofertas
 - Documentación de Contrato
- Proyecto
- Tramitación
 - Hitos de Tramitación
- Revisiones / Modificaciones

- Correspondencia
 - Recibida
 - Enviada

Proyecto de Ejecución de Obras Específicas

- Contratación
 - Convocatoria y Pliegos
 - Evaluación de Ofertas
 - Documentación de Contrato
- Proyecto Especifico
- Tramitación
 - Hitos de Tramitación
- Revisiones/Modificaciones
- Correspondencia
 - Recibida
 - Enviada

Dirección Facultativa de Obras

- Contratación
 - Convocatoria y Pliegos
 - Evaluación de Ofertas
 - Documentación del Contrato
- Dirección
 - Acta de Reuniones de Obra
 - Informes Periódicos
 - Informe Liquidación de la Obra / Certificados / Recepciones
- Servicios de Dirección Facultativa de Obras
 - Coordinación de Seguridad y Salud de la Obra
- Simultaneidad de Obras de Urbanización
 - Convenios Reguladores
- Control de Calidad
 - Contratación
 - Informes
- Otros Servicios
 - Programa Vigilancia Ambiental
 - Seguimientos Arqueológicos
- Ampliación / Liquidación del Contrato
- Correspondencia
 - Recibida
 - Enviada

Ejecución Obras

- Contratación
 - Convocatoria y Pliegos
 - Evaluación de Ofertas
 - Documentación de Contrato
- Ejecución de Obras
 - Acta de Replanteo
 - Certificaciones
 - Convenios con Compañías
 - Ayuntamiento
 - Administraciones
 - Autorizaciones
 - Acta de Recepción Provisional
 - Acta de Recepción Definitiva
- Revisiones / Modificaciones
- Planos Fin de Obra
- Correspondencia
 - Recibida
 - Enviada

Comercialización

- Ventas

- Adjudicación Directa
 - Contratos
 - Escrituras Públicas
 - Cambios de Titularidad
- Concurso Publico
 - Concurso
 - Evaluación de Ofertas
 - Documentación de Contrato
 - Escrituras Públicas de Compra-Venta
- Adjudicación por Convenio
- Opciones de Compra
- Convenios Reguladores
- Fichas de Parcela
- Información sobre Comercialización
 - Autorizaciones de Ventas
 - Fichas de Promociones
 - Catálogo de Productos
- Correspondencia
 - Recibida
 - Enviada

Conservación y Mantenimiento

- Trabajos de Conservación y Mantenimiento
 - Mantenimiento de redes y servicios
 - Concurso
 - Evaluación de Ofertas
 - Documentación de Contrato
 - Informes
 - Seguridad
 - Concurso
 - Evaluación de Ofertas
 - Documentación de Contrato
 - Informes
 - Zonas Verdes
 - Concurso
 - Evaluación de Ofertas
 - Documentación de Contrato
 - Informes
- Compañías de Servicio
 - Contratación
 - Informes periódicos de Consumo
- Entidades de Conservación
 - Estatutos Provisionales
 - Aprobación Estatutos por el Ayuntamiento
 - Escritura Pública Constitución Entidad de Conservación
 - Actas de la Junta Rectora
 - Actas de la Asamblea General
 - Certificaciones de Acuerdo
- Correspondencia
 - Recibida
 - Enviada

Datos Económicos-Financieros de Gestión

- Presupuestos Anuales
- Presupuestos Cuatrienios
- Presupuestos a Término
- Control Presupuestario Trimestral
- Información Económica-Financiera Trimestral
- Cuentas Anuales
- Informe de Gestión de Ejercicio

- Correspondencia
 - Recibida
 - Enviada
- Facturas

Fotografías

- Fotografía Aérea