

11 de Marzo del 2026

Santo Domingo, D.N.

FICHA TÉCNICA - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL EN PREMISA

Justificación

La adquisición e implementación de un sistema de gestión documental institucional permitirá fortalecer la trazabilidad, seguridad, organización y acceso eficiente a los documentos digitales generados por los procesos administrativos y operativos de la institución.

La solución deberá estar basada 100% en software libre, con arquitectura web auto-alojada, permitiendo la administración de flujos documentales, control de versiones, OCR, categorización automatizada y control de acceso por roles.

Esta herramienta será fundamental para cumplir con principios de transparencia, integridad documental y eficiencia operativa, así como con marcos normativos aplicables en materia de archivos, gobernanza de datos y auditoría.

Requerimientos Generales

- Solución 100% open source, desplegable sobre sistema operativo Linux sin costos de licenciamiento.
- Interfaz web accesible para múltiples usuarios concurrentes.
- Estructura jerárquica de documentos: gabinetes, carpetas, tipos documentales.
- Búsqueda avanzada con soporte OCR y filtros por metadatos, etiquetas o contenido textual.
- Control de versiones automático e historial completo de cambios.
- Configuración de flujos de trabajo para revisión, aprobación y archivo.
- Control de acceso por roles, incluyendo permisos por documento, carpeta y tipo documental.
- Registro de auditoría completo: accesos, descargas, modificaciones, aprobaciones.
- Notificaciones automatizadas configurables por tipo de evento.



MINISTERIO DE LA MUJER

- Panel de administración centralizado para gestión de usuarios, documentos y flujos.
- Integración vía API REST para interoperabilidad con otros sistemas institucionales.

Módulos de Operación del Servicio - Implementación

- **Gestión Documental:** Carga, organización, categorización, metadatos y etiquetado de documentos.
- **Flujos de trabajo:** Configuración de procesos documentales personalizables, con reglas condicionales y etapas múltiples.
- **OCR e indexación:** Procesamiento de documentos escaneados para búsqueda por texto completo.
- **Auditoría:** Registro automático de cada acción realizada sobre los documentos.
- **Seguridad y permisos:** Definición detallada de permisos por usuario, grupo y tipo de contenido.
- **Notificaciones:** Alertas por correo electrónico sobre eventos relevantes en el flujo documental.

Configuración Inicial Requerida

- Instalación del sistema operativo Linux y de la solución documental en un servidor institucional en premisa.
- Creación de al menos 10 tipos documentales predefinidos con metadatos personalizados.
- Parametrización de al menos 3 flujos de trabajo con múltiples etapas y usuarios involucrados.
- Carga inicial de 1,000 documentos con estructura jerárquica, etiquetas y metadatos.
- Configuración de roles de usuario: administrador, supervisor, editor y consulta.



MINISTERIO DE LA MUJER

- Integración con servicio de correo electrónico institucional para alertas.
- Parametrización del registro de auditoría.

Capacitación

- Capacitación de 8 horas sobre uso del sistema, carga documental, flujos y administración, para hasta 3 personas designadas por la institución.

Personalización del Sistema

- Personalización de interfaz con identidad visual de la institución (logotipo, colores institucionales).
- Adaptación de los flujos documentales al proceso interno institucional.
- Configuración de etiquetas, tipos documentales y jerarquía de carpetas acorde a las unidades organizativas.

Periodo de Estabilización

- Garantía de funcionamiento durante 90 días posteriores a la implementación.
- Soporte técnico para ajustes, revisión de flujos, corrección de errores y acompañamiento funcional durante este período.

GARANTÍA Y SOPORTE

El proveedor debe garantizar al menos 90 días luego de la implementación, como periodo de estabilización, para garantizar que el sistema funcione según lo solicitado, garantizando la corrección de errores y ajustes durante este periodo.

Soporte para la corrección de errores y ajustes durante el periodo de estabilización.



CRITERIO DE EVALUACIÓN

Los bienes requeridos y los otros requerimientos serán evaluados bajo el método **CUMPLE/NO CUMPLE**.

CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a favor de un único oferente, cuya propuesta técnica cumpla con todos los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas, las condiciones generales, sus anexos y que presente la propuesta de menor precio de las que hayan sido habilitadas técnicamente.

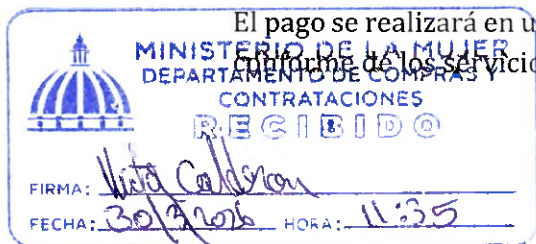
LUGAR DE ENTREGA

Entrega Inmediata luego de la notificación de la certificación del contrato. El servicio será entregado en la sede central del Ministerio de la Mujer, avenida México, esquina 30 de Marzo, Bloque D, Segundo Piso, República Dominicana.

FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO

El proveedor debe emitir una factura por el servicio entregado y recibido conforme, detallando los servicios que hayan entregado. Al entregar su propuesta, el oferente debe otorgar un crédito de 30 días, luego de emitida la factura, para el pago de la misma. Las facturas deben ser remitidas firmadas y selladas al Ministerio de la mujer, RNC No. 401-50064-7, con NCF gubernamental ubicado en la Avenida México, esquina 30 de Marzo, Bloque D, Segundo Piso, República Dominicana.

El pago se realizará en un plazo de 30 días luego de entregar la factura y la recepción conforme de los servicios suministrados.



Rafael Alberto Martínez

Rafael Alberto Martínez
Encargado de Desarrollo

