



## SigaDocs – Colegio de Galicia

 **Preparado para: Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Galicia**

 **Fecha del presupuesto:**

07/03/2023

 **Válido hasta:**

15/04/2023

**SIGA 98 S.A.**

 C/Pedro Sarmiento de Gamboa 12 bajo  
C.P. 36003 Pontevedra

 986 86 61 71

 [administracion@gestores.net](mailto:administracion@gestores.net)

## Índice

Introducción .....	2
Alcance.....	2
Descripción.....	2
Infraestructura .....	3
Interfaces de carga de expedientes.....	3
Envíos a DGT.....	4
Soporte.....	4
Actividades incluidas en el alcance de la propuesta .....	5
Apoyo en puesta en producción .....	5
Formación .....	5
Gestión del backup:.....	6
Planificación .....	6
Presupuesto .....	7
Aceptación del presupuesto .....	7
Observaciones.....	7

## Introducción

En este presupuesto, se describen los pormenores para la utilización de la plataforma SigaDocs por parte del Ilustre Colegio de Gestores Administrativos de Galicia (en adelante COLEGIO).

**SigaDocs** es un gestor documental de los expedientes de vehículos, desarrollado para los colegios de gestores administrativos, que garantiza la calidad del proceso de digitalización de acuerdo con los parámetros establecidos por la DGT y cubre todo el ciclo de vida de los documentos, desde la captura hasta su archivo.

## Alcance

El alcance comprende todas las tareas necesarias para desplegar SigaDocs en el COLEGIO.

## Descripción

Los puestos de escaneo estarán en los propios despachos de los gA o en el COLEGIO y no requieren de un SW específico o un escáner concreto. Será requisito mínimo 300 dpi en b/n. Los documentos deberán estar escaneados conforme las especificaciones y siempre con una resolución que permita su lectura.

Documentos que por su mala calidad no puedan ser leídos correctamente, serán rechazado.

En el caso de realizarse la digitalización por parte de los gestores, será el COLEGIO el responsable de garantizar que esta llegue según las especificaciones exigidas.

Para los documentos “precargados” en el sistema: Mandato, DNI habituales, Poderes será responsabilidad del COLEGIO la validación y metateado adecuado para que puedan ser vinculados a los expedientes.

Para cada expediente y documentos se fijarán los datos mínimos necesarios para dar por válido el mismo (los indicados por DGT e implementados en SigaDocs).

A lo anteriormente expuesto se añaden las siguientes consideraciones adicionales al alcance:

- No se asegura ningún porcentaje concreto de clasificación ni extracción; este valor dependerá de la calidad de los documentos.
- No se tratará documentación que no venga en formato PDF.
- No se incluye en el alcance el volcado de datos ya existentes, migraciones de históricos, ni carga de documentos previos, incluyendo Mandatos, Poderes y DNI o cualquier otra tarea no incluida en esta propuesta

## **Infraestructura**

Toda la infraestructura estará alojada en territorio de la UE para dar cumplimiento a LOPD.

## **Interfaces de carga de expedientes**

La carga de expedientes/documentos se hará según las siguientes opciones (puede variar según necesidades):

- a) Carga de expedientes/macroexpedientes directamente a través de SigaDocs. Cada expediente deberá ser cargado en su espacio correspondiente.
- b) Carga de documentos a través de Thempus en aquellos expedientes en los que esta opción esté disponible.

**Importante:** La clasificación de los documentos puede variar según criterios de DGT.

## Envíos a DGT

La plataforma permite el envío de los documentos a DGT a través de dos formas:

- a) Se envían automáticamente todos los expedientes validados (únicamente la documentación que DGT ha establecido como obligatoria)
- b) El expediente se envía de forma manual por parte del operador del COLEGIO.

## Soporte

El CAU es el punto de contacto centralizado de asistencia permanente entre SIGA98 y el COLEGIO. Para cualquier duda, consulta, incidencia o petición relacionada con el sistema.

El servicio se prestará regularmente en el siguiente horario (adaptable según las necesidades de SIGA98 y de mutuo acuerdo)

Lunes a jueves: 8:30 a 18:30 horas. Viernes y durante el horario de verano de 8:00 a 15:00 horas.

Cualquier modificación y/o intervención necesaria para adecuar/mantener y evolucionar la plataforma SigaDocs (ofrecido en modalidad SaaS) será notificado con el mayor tiempo de preaviso posible.

## Actividades incluidas en el alcance de la propuesta

### Apoyo en puesta en producción

Los servicios de apoyo a la puesta en producción incluyen lo siguiente:

**Pruebas de usuarios End2End:** Son pruebas realizadas por usuarios finales con el acompañamiento de Siga98.

**Correcciones End2End:** Son las correcciones y cambios pequeños detectados en las pruebas con usuarios finales.

**Formación:** Son jornadas de formación/capacitación para usuarios finales. Puede incluir también formación para administradores.

**Puesta en producción:** Apoyo especial de Siga98 durante el día de la puesta en producción del sistema.

BLP (Fase de estabilización post producción): Son semanas de estabilización del sistema. Generalmente, se trata de dos semanas.

### Formación

Una vez realizado el despliegue, se establecerá un calendario concreto de realización de la formación. Este calendario estará sometido a disponibilidad de Siga98 y del COLEGIO.

La formación se impartirá en modalidad de formación de formadores, tanto a nivel usuario como a nivel administración:

- Se dará formación específica sobre el módulo correspondiente a los gA, navegación, acceso a la documentación, seguridad... y cualquier funcionalidad en la que puedan verse involucrados los gA.
- Formación específica para los administradores del COLEGIO
- Se entregarán manuales tanto de gA como de Administrador.

La duración será de 1 jornada gA y 1 jornada operadores y administrador del COLEGIO

Se ofrece una sesión presencial y el resto de las formaciones en modalidad virtual/remota.

### **Gestión del Backup:**

Se dispone de las políticas de Backup necesarias para asegurar la estabilidad e integridad de la información.

Las copias de seguridad del sistema no podrán ser usadas en ningún caso para los siguientes fines:

- Archivado de datos para futuras referencias.
- El mantenimiento de una historia versionado de datos.

Los sistemas serán respaldados de acuerdo con el siguiente esquema:

- Copia de seguridad incremental diaria cada 24 horas.
- Las copias de seguridad se realizarán a las 00 horas (CET).
- Se realizan Backups primarios y secundarios en ubicaciones diferentes.
- Las copias de seguridad son verificadas periódicamente mediante la restauración de una réplica.

*Las copias de seguridad se mantienen durante 1 año*

## **Planificación**

La estimación total es de 2 semanas a partir de la aceptación del presupuesto. La duración puede variar en función de la disponibilidad del COLEGIO, cambios y tiempos impuestos por DGT, etc.

## Presupuesto

Empresa proveedora



Siga 98 S.A.  
C/Pedro Sarmiento de Gamboa 12  
bajo C.P. 36003 Pontevedra

Firma:

SANTIAGO  
OLLERO  
FERNANDO JESUS  
- 00821563A

Firmado digitalmente  
por SANTIAGO OLLERO  
FERNANDO JESUS -  
00821563A  
Fecha: 2023.03.06  
19:22:48 +01'00'

D. Fernando J. Santiago Ollero  
Cargo: Presidente Consejero Delegado

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	COSTE
Expediente	Expediente individual digitalizado	0.15 €
	<b>Total</b>	<b>0.15 €</b>

**Aceptación del presupuesto.**

**Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Galicia.**

Nombre y apellidos: Doña Pilar Otero Moar

Cargo: Presidenta

Firma:

## Observaciones

Debido a que se trata de un proyecto aún en fase de implantación y adaptación a cambios por parte de DGT, este proyecto puede sufrir riesgos que impacten en la forma de funcionamiento.



Servicios Informáticos de Gestores Administrativos

 986 86 61 71

 C/ Pedro Sarmiento de Gamboa nº12 bajo C.P. 36003 Pontevedra