

ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO

1) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS SOLICITADAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO

1.1) Descripción General

Suministrar, Habilitar y parametrizar un sistema de información que permita manejar de forma integrada la Gestión Documental Electrónica y de Archivo de la entidad, así como todo lo referente al proceso de contratación y a las PQRS. El sistema debe tener las siguientes características mínimas:

1.2) Requerimientos No Funcionales de la Solución

- El sistema debe estar en la nube como una solución SAAS con una disponibilidad no menor al 99,6%
- Se debe tener la flexibilidad de tener el licenciamiento en Nube u Onpremise pero la titularidad del licenciamiento debe ser siempre de la Alcaldía.
- Proveer un sistema con modelo de licencia flexible de carácter por usuarios ilimitados, on-premise como SaaS. Contar con la opción de escalar las operaciones y gestiones internas según sea necesario sin incurrir en costos innecesarios o mayores.
- Suministrar un sistema con capacidad para comunicarse con distintos sistemas, dispositivos o aplicaciones, intercambiar datos y trabajar en conjunto de manera efectiva.
- Suministrar un sistema que comprenda tecnologías de desarrollo integradas, para este caso un gestor de reglas y procesos (BPM y BRM), un gestor de contenidos empresariales (ECM), una herramienta de inteligencia de negocios (BI) y la opción de un bus de servicios (ESB).
- La arquitectura del sistema debe basarse en un enfoque en microservicios con un diseño tipo arquitectura limpia (clean architecture). Este enfoque debe permitir la creación de aplicaciones con independencia entre las capas, permitiendo realizar cambios, pruebas y mejoras en el sistema, descentralizado y de alta disponibilidad basado en contenedores. La solución debe tener escalabilidad (horizontal y vertical).
- La solución suministrada debe permitir el aislamiento de infraestructura basado en contenedores, control de acceso basado en roles (RBAC), gestión de secretos y escaneo de imágenes de contenedor. Las aplicaciones y datos deben estar protegidos contra amenazas y vulnerabilidades. Debe contar con niveles de auditoría en las capas de aplicación, capa media e infraestructura.
- La solución debe permitir la gestión de documentos archivísticos, incluyendo la administración automática y versionada de registros como CCD, TRD y TVD.
- La solución suministrada debe ser compatible con diversos proveedores de firma digital, incluyendo su propio módulo de firma digital, lo que garantiza que los documentos firmados electrónicamente sean legalmente válidos y que a su vez no estemos atados a una única entidad certificadora.
- La solución debe permitir la automatización y optimización de los procesos relacionados con la recepción, radicación y registro de solicitudes por parte de los ciudadanos e interesados. Además, brindar una ventanilla única de radicación.
- La solución debe permitir unificar canales de recepción (como ventanillas físicas, buzón, sede electrónica, página web y App móvil), facilitar la gestión y trazabilidad de las solicitudes, promueve la transparencia y acceso a la información,
- La solución debe permitir administrar documentos electrónicos y expedientes de forma eficiente, y garantizar la correcta gestión del ciclo de vida de los documentos.
- La solución debe permitir automatizar instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.
- La solución debe cumplir con los estándares de mejores prácticas del Archivo General de la Nación (AGN), así como los estándares internacionales como MOREQ, las normas ISO 30301, ISO 30300, ISO 23081- 1, ISO 23081-2 e ISO 15489.

ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO

➤ Requerimientos Funcionales de la Solución

EL SGDEA debe ser una solución diseñada para crear, recibir, almacenar, conservar, distribuir, consultar y gestionar los documentos producidos y/o recibidos en la entidad en el ejercicio de sus funciones y procesos de negocio de forma transversal
EL SGDEA debe ser una solución sin límite de usuarios
El SGDEA debe permitir a un usuario final, sin necesidad de un apoyo técnico la Gestión de Instrumentos Archivísticos. Significa que brindará al usuario final una guía del manejo correcto y gestión de los instrumentos archivísticos de la Entidad a través de todo un módulo de gobierno que cuente con una interfaz gráfica y con herramientas de propósito específico, que tendrá por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. Permitiendo usar las herramientas para Tabla de Retención Documental (TRD) y para Tabla de Valoración Documental (TVD).
El SGDEA debe permitir la administración de información base: lista de valores desplegable, creación de roles, asociación de dependencias, mayor independencia y dominio de la solución.
El SGDEA debe permitir Gestión de roles y usuarios
El SGDEA debe permitir acceso y visualización de los documentos electrónicos de acuerdo a roles y permisos asignados a los usuarios
El SGDEA debe permitir al Gestión de la correspondencia de la entidad entrante (canal presencial - ventanilla), interna y saliente, con servicios de recepción radicación y distribución de los documentos
El SGDEA debe permitir la creación de expedientes electrónicos e híbridos y archivo de documentos electrónicos de acuerdo a las TRD de la entidad
El SGDEA debe permitir la Generación de documentos a través de flujos controlados de proyección, revisión y aprobación con plantillas predeterminadas e incorporación de firma digital
El SGDEA debe permitir la Importación de documentos, ajuste de imágenes, indexación automática, sostenibilidad ambiental
El SGDEA debe permitir el Gobierno documental, control de versiones de CCD y TRD para facilitar la gestión integral de los documentos. Gestión de almacenamiento (Archivo de Gestión) y (Archivo Central). Gestión de inventarios: cargue individual y masivo (Archivo de Gestión) y (Archivo Central)
El SGDEA debe permitir la Gestión de préstamo expedientes físicos sobre el Archivo de Gestión
El SGDEA debe permitir gestionar las etapas de aprobación, verificación y ubicación de expedientes electrónicos, físicos e híbridos, de acuerdo a sus fases de archivo (archivos de gestión y archivo central)
El SGDEA debe permitir el cierre de expedientes (electrónicos, físicos e híbridos) para dar inicio a su fase de retención documental y reactivación de aquellos que lo requieran
El SGDEA debe permitir la aplicación de las reglas de disposición según las TRD: eliminación o conservación
El SGDEA debe permitir generar Indicadores clave de los procesos de Gestión Documental
El SGDEA debe permitir facilitar el gobierno documental a través de las siguientes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama Administrativo. • Administración de Series Documentales • Administración de Subseries Documentales • Tipos Documentales • Asociación de Tipos Documentales a Series • Retención Documental y Disposición Final
El SGDEA debe permitir al usuario administrador de Instrumentos Archivísticos crear el organigrama, es decir la estructura orgánico –funcional, agrupando y clasificando los niveles organizativos hasta llegar a las oficinas productoras según su función
El SGDEA debe permitir al usuario administrador de Instrumentos Archivísticos crear el organigrama, es decir la estructura orgánico –funcional, agrupando y clasificando los niveles organizativos hasta llegar a las oficinas productoras según su función
El SGDEA estará en condiciones de identificar el tipo de entidad documental correspondiente de acuerdo con la posición que ocupa dentro del árbol de jerarquía (Fondo, Subfondo, Sección, Subsección). Esta clasificación será visible una vez el usuario empiece a navegar a través del árbol
El SGDEA debe permitir versionar el organigrama administrativo y asociar la última versión al Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental TRDs
El SGDEA debe permitir Crear, modificar y consultar la información de cada una de las series documentales
El SGDEA debe permitir Tener un control de las series que forman parte del esquema de gestión documental de la entidad al evitar duplicidad de códigos de series documentales
El SGDEA debe permitir Crear una serie: A través de esta funcionalidad el sistema podrá agregar nuevas series documentales con los siguientes campos:

ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO

<ul style="list-style-type: none"> • Código: Hace referencia al identificador único de la serie documental. • Nombre serie (Término General): Hace referencia al nombre de la serie documental. • Acto administrativo de creación: Hace referencia al acto administrativo que reglamenta la creación de la serie documental. • Motivo de Creación: Hace referencia a la razón por la cual es necesario crear la serie documental. • Nota de alcance: Hace referencia al significado de un término general. • Fuente bibliográfica: Hace referencia a la fuente de información que proporcionó la nota de alcance del término. • Estado: Corresponde al estado de la serie (Activo/Inactivo). • Características: Hace referencia a la característica de la serie (Legal, Técnica, Administrativa).
El SGDEA debe permitir validar que el usuario Ingresar los datos obligatorios y que no se existen datos repetidos, en caso de que el usuario no cumpla estos parámetros, el sistema no permitirá crear la serie documental e indicará cuales campos están repetidos o pendientes por diligenciar
El SGDEA debe permitir Editar la serie: El sistema permitirá modificar la información de una serie documental, a excepción del código de la serie documental que es el identificador principal de la serie.
El SGDEA debe permitir la consulta de la información relacionada con una serie documental
El SGDEA permitirá eliminar una serie documental. El sistema mostrará un mensaje de confirmación "Recuerde que al eliminar la serie todas las subseries y sus relaciones se eliminarán también ¿Está seguro de realizar esta acción?". Esto quiere decir que si la serie tiene subseries documentales creadas estas también serán eliminadas.
El SGDEA validará si la serie seleccionada fue versionada anteriormente en el Cuadro de Clasificación Documental y/o Tabla de Retención Documental, en caso de que la serie documental no tenga versiones, el sistema efectuará la eliminación y mostrará un mensaje de confirmación indicando que "la serie y sus relaciones han sido eliminadas correctamente"
El SGDEA validará si la serie seleccionada fue versionada anteriormente en el Cuadro de Clasificación Documental y/o Tabla de Retención Documental, en caso de que la serie documental tenga versiones, el sistema mostrará un mensaje indicando que no es posible realizar la eliminación y que debe procederse a realizar la inactivación de la serie documental para que en la nueva versión del CCD y TRD no sea utilizada. Lo anterior para mantener la trazabilidad de las versiones generadas en el sistema
El SGDEA debe permitir Inactivar Serie: La funcionalidad de inactivación permitirá que los registros inactivados no se muestren en la versión que se publique del Cuadro y/o Tabla de Retención Documental, sin embargo, seguirán apareciendo en el menú Administración opciones serie, subserie y tipos documentales.
El SGDEA debe permitir la Carga Masiva de Series: A través de esta funcionalidad el usuario podrá diligenciar un archivo plano con los datos requeridos para la creación de todas las series documentales de la entidad y agregarlas de forma masiva, el sistema validará que no existan códigos de serie repetidos al ser el dato de identificación único. El sistema permitirá al usuario descargar Planilla, un archivo de formato csv, que mostrará las diferentes columnas de la plantilla. El usuario deberá luego arrastrar y soltar el archivo diligenciado al momento de generar la plantilla en una pantalla "Carga masiva de series documentales" y seleccionar "Subir archivo".
El SGDEA debe permitir la Administración de Subseries Documentales. Crear, modificar y consultar la información de cada una de las subseries documentales
El SGDEA debe permitir Tener un control de las subseries que forman parte del esquema de gestión documental de la entidad, al requerir asociación con las series documentales.
<p>El SGDEA debe permitir Crear Subserie: El sistema podrá agregar nuevas subseries documentales y asociarlas a la serie correspondiente.</p> <p>El sistema desplegará la pantalla "Crear Subserie Documental", donde a continuación, el usuario debe diligenciar los siguientes campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código – Series Documentales: Seleccionar del listado el nombre de la serie a la cual será relacionada la subserie que va a ser creada • Código: Hace referencia al identificador único de la subserie documental. • Nombre Subserie (Término General): Hace referencia al nombre de la subserie documental. • Acto Administrativo de Creación: Hace referencia al número de acto administrativo que reglamenta la creación de la subserie documental • Motivo de Creación: Hace referencia a la razón por la cual es necesario crear la subserie documental • Nota de Alcance: Hace referencia al significado de un término específico • Fuente Bibliográfica: Hace referencia a la fuente de información que proporcionó la nota de alcance del término • Estado: Corresponde al estado de la subserie (Activo/Inactivo) • Características: Hace referencia a la característica de la subserie (Legal, Técnica, Administrativa)

ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO

<p>El SGDEA validará que el usuario ingresa los datos obligatorios y que no se existen datos repetidos, en caso que el usuario no cumpla estos parámetros, el sistema no permitirá crear la serie documental e indica cuales campos están repetidos o pendientes por diligenciar</p>
<p>El SGDEA debe permitir Editar Subserie: El sistema permitirá modificar la información de una subserie documental, a excepción del código y nombre de la serie documental y código de la subserie documental que es el identificador principal. El usuario deberá elegir la subserie que requiere modificar. Al finalizar, el usuario deberá seleccionar “Guardar”, y el sistema generará una pantalla de confirmación de los cambios ingresados.</p>
<p>El SGDEA permitirá la consulta de la información relacionada con una subserie documental, el usuario deberá seleccionar del listado, la subserie que desea precisar.</p>
<p>El SGDEA debe permitir Eliminar Subserie: El sistema permitirá eliminar una subserie documental, el usuario deberá seleccionar del listado la subserie a eliminar. El sistema mostrará un mensaje de confirmación “Recuerde que, al eliminar las subseries, sus relaciones se eliminarán también. ¿Está seguro de realizar esta acción?”. Esto quiere decir que si la subserie tiene tiempos de retención y disposición final creadas estas también serán eliminadas. Si el usuario acepta las condiciones deberá seleccionar “Eliminar”, en caso contrario debe seleccionar “Cancelar”.</p>
<p>El SGDEA validará si la subserie seleccionada fue versionada anteriormente en el Cuadro de Clasificación Documental y/o Tabla de Retención Documental, en caso que la subserie documental no tenga versiones, el sistema efectuará la eliminación y mostrará un mensaje de confirmación indicando que la subserie y sus relaciones han sido eliminadas correctamente.</p>
<p>El SGDEA validará si la subserie seleccionada fue versionada anteriormente en el Cuadro de Clasificación Documental y/o Tabla de Retención Documental, en caso que la subserie documental tenga versiones, el sistema mostrará un mensaje indicando que la subserie se encuentra versionada, solo puede inactivarse, lo anterior para que en la nueva versión del CCD y TRD no sea utilizada</p>
<p>El SGDEA debe permitir Inactivar Subserie: La funcionalidad de inactivación permitirá que los registros inactivados no se muestren en la versión que se publique del Cuadro y/o Tabla de Retención Documental, sin embargo, seguirán apareciendo en el menú Administración opciones serie, subserie y tipos documentales. Para inactivar la subserie documental el usuario deberá seleccionar “Editar” opción “Estado – Inactivo”</p>
<p>El SGDEA debe permitir Carga Masiva Subserie: A través de esta funcionalidad el usuario podrá diligenciar un archivo plano con los datos requeridos para la creación de todas las subseries documentales de la entidad y agregarlas de forma masiva, el sistema validará que las subseries estén asociadas a series documentales. El usuario deberá seleccionar “Carga masiva”.</p>
<p>El SGDEA debe permitir ingresar la información de las subseries en un archivo CSV “subseries-massive-file.csv”. podrá también Descargar Planilla y se descarga un archivo de formato csv, que mostrará las diferentes columnas de la plantilla. El usuario deberá arrastrar y soltar el archivo CSV diligenciado “subseries-massive-file.csv”, en la pantalla “Carga masiva de subseries documentales” y “Subir archivo”.</p>
<p>El SGDEA debe permitir Crear Tipo Documental: El sistema podrá crear nuevos tipos documentales. El sistema mostrará la pantalla de tipos documentales y el usuario podrá seleccionar “Crear tipología”. El sistema desplegará una pantalla “Crear Tipos Documentales”, a continuación, el usuario deberá diligenciar los siguientes campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre (Término Específico N°1): Nombre asignado a la tipología documental • Nota de Alcance: Hace referencia al significado de un término específico N°1 • Fuente Bibliográfica: Hace referencia a la fuente de información que proporcionó la nota de alcance del término • Tradición Documental: Hace referencia a las características de (Original / Copia) • Soporte: Hace referencia al medio en que es producido el tipo documental (Físico, Electrónico o Físico y Electrónico) • Características: Hace referencia a la característica del tipo documental (Legal, Técnica, Administrativa) • Estado: Hace referencia al estado en que se encuentra el tipo documental (Activo/Inactivo). <p>Al finalizar, el usuario deberá seleccionar “Guardar”, y el sistema generará una pantalla de confirmación de creación del tipo documental. El sistema validará que el usuario haya diligenciado los datos obligatorios, en caso contrario no permitirá continuar e indicará cuales son los campos que están pendientes por diligenciar.</p>
<p>El SGDEA debe permitir Editar Tipologías: El sistema permitirá modificar la información de un tipo documental. El usuario deberá elegir la tipología que requiere modificar y seleccionará “Editar”. El sistema mostrará la pantalla “Editar Tipos documentales” y el usuario podrá editar y guardar la información de los cambios realizados. Al finalizar, el usuario deberá seleccionar “Guardar”, y el sistema generará una pantalla de confirmación de los cambios ingresados.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la consulta de la información relacionada con un tipo documental, el usuario deberá seleccionar del listado de tipos documentales y seleccionar “Detalles”. El sistema desplegará una pantalla “Detalles del tipo Documental”, y la información registrada.</p>

ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO

<p>El SGDEA debe permitir Eliminar Tipo Documental: El sistema permitirá eliminar un tipo documental, el usuario deberá seleccionar del listado el tipo documental y seleccionar “Eliminar”. El sistema mostrará un mensaje de confirmación “¿Está seguro de realizar esta acción? Si el usuario acepta las condiciones debe seleccionar “Eliminar”, en caso contrario deberá seleccionar “Cancelar”. El sistema validará si la tipología documental seleccionada fue versionada anteriormente en el cuadro de clasificación documental y/o tabla de retención documental, en este caso mostrará un mensaje informando si la eliminación fue exitosa o no. Si el tipo documental seleccionado fue versionado anteriormente, el usuario podrá inactivarlo seleccionando el “Editar”, opción “Estado – Inactivo”.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la Inactivación de un tipo documental: Los registros no se muestran en la siguiente versión del cuadro y/o tabla de retención documental, sin embargo, seguirán apareciendo en la pantalla de cada módulo (serie, subserie y tipos documentales).</p>
<p>El SGDEA debe permitir la Carga Masiva tipo documental: A través de esta funcionalidad el usuario podrá diligenciar un archivo plano CSV con los datos requeridos para la creación de todos los tipos documentales de la entidad y agregarlos de forma masiva. Deberá arrastrar y soltar el archivo diligenciado “tipologias-doc-massive-file.csv”, en la pantalla “Carga masiva de Tipologías documentales” y seleccionar “Subir archivo”. El sistema validará el archivo cargado y si la información ingresada es correcta, el sistema mostrará un mensaje de confirmación. En el caso que se presente algún error en la estructura y tipos de datos, el sistema mostrará un mensaje de error. El sistema permitirá eliminar los archivos cargados.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la Asociación de Tipos Documentales a Series. Esta funcionalidad permitirá que el sistema relacione las series, subseries y tipologías documentales.</p>
<p>El SGDEA debe permitir Asociar Tipo: El sistema mostrará una pantalla de tipos documentales a series y subseries y el usuario podrá seleccionar “Asociar tipos”. El sistema desplegará una pantalla “Asociar Tipo Documental”, a continuación, el usuario deberá diligenciar los siguientes campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista desplegable “Código – Series Documentales”, Nombre de la serie documental. • Lista desplegable “Código – Subseries Documentales”, el nombre de la subserie documental. • Lista desplegable “Tipos Documentales”, los tipos que serán asociados a la combinación de Serie/Subserie elegidos previamente <p>Al finalizar, el sistema generará una pantalla de confirmación de la asociación. El sistema validará que el usuario haya seleccionado los datos obligatorios, en caso contrario no permitirá continuar e indicará cuales son los campos que están pendientes por seleccionar. En cualquiera de las listas desplegables el usuario podrá digitar el nombre dElemento que será seleccionado</p>
<p>El SGDEA debe permitir Editar Tipos Documentales de Series y Subseries: El sistema permitirá modificar los tipos documentales. La funcionalidad permitiría al usuario editar los valores relacionados previamente, se podrían corregir errores de asociación o incluir nuevos valores a una relación.</p> <p>El usuario podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elegir de la lista las series y subseries que requiere modificar y seleccionar “Editar”. • Ingresar el nombre de la serie en un campo buscar, el sistema generará un listado con los valores que coinciden con el criterio ingresado y seleccionar “Editar”. <p>El sistema mostrará una pantalla “Editar Serie Documental”, el usuario podrá seleccionar de la lista desplegable “Tipos Documentales”, los tipos que serán asociados o retirados de la combinación de Serie/Subserie elegidos previamente.</p> <p>Para almacenar los cambios realizados, el usuario deberá seleccionar “Guardar”. El sistema generará un mensaje indicando que la modificación fue exitosa. El sistema permitirá buscar en las listas desplegables el nombre del Elemento que será seleccionado</p>
<p>El SGDEA debe permitir Retención Documental y Disposición Final. Es decir, permitirá gestionar los valores de retención documental, tipo de disposición final y procedimientos aplicables a las series y subseries documentales</p>
<p>El SGDEA debe permitir la Parametrización de retención documental y disposición final: El sistema permitirá seleccionar de listas desplegables la información de parametrización de la retención documental y la disposición final.</p> <p>El usuario podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar la Unidad administrativa, desplegando un filtro “Unidad administrativa” o digitando el nombre en un campo “Buscar”. • Seleccionar la Oficina productora, desplegando un filtro “Oficina productora” o digitando el nombre en un campo “Buscar”. • Seleccionar las Series, desplegando un filtro “Series” o digitando el nombre en un campo “Buscar”. • Seleccionar el nombre de la Subserie, desplegando un filtro “Subserie” o digitando el nombre en un campo “Buscar” • Seleccionar el nombre de la Disposición final desplegando un filtro “Disposición final” o digitando el nombre en un campo “Buscar”. • Ingresar los valores de la fase de archivo: “Retención archivo de gestión” y “Retención archivo central”.

ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO

<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar la descripción del procedimiento que debe cumplirse con las unidades documentales una vez se han completado los tiempos de retención documental. • Seleccionar “Guardar” para almacenar los valores de retención documental y disposición final para las series y subseries.
<p>El SGDEA debe permitir la Verificación y actualización de retención documental y disposición final: Esta funcionalidad permitirá verificar y actualizar la información de los registros de retención documental y disposición final.</p> <p>El usuario podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar la información de los registros (Unidad administrativa, oficina productora, series, subseries, disposición final, retención archivo gestión, retención archivo central y procedimiento), previamente ingresada. • Actualizar la información de los registros. • Seleccionar el nombre de la Unidad administrativa, desplegando un filtro “Unidad administrativa” o digitando el nombre en un campo “Buscar”. • Seleccionar el nombre de la Oficina productora, desplegando un filtro “Oficina productora” o digitando el nombre en un campo “Buscar”. • Seleccionar el nombre de la serie, desplegando un filtro “Serie” o digitando el nombre en un campo “Buscar”. • Seleccionar el nombre de la subserie, desplegando un filtro “Subserie” o digitando el nombre en un campo “Buscar” <p>El sistema retornara la información almacenada para la serie y subserie documental. Si, el usuario modifica algún dato de los campos retornados, deberá seleccionar “Guardar”.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la gestión del “Cuadro de Clasificación Documental” permitirá generar el listado de series/subseries asociadas a las respectivas dependencias, de acuerdo con la información cargada en los módulos anteriores</p>
<p>El SGDEA reflejará todas las configuraciones realizadas en el Cuadro de Clasificación Documental, es decir los activos e inactivos, para que a futuro si se requiere activar alguna relación inactiva, el usuario pueda ejecutar esta acción desde una interfaz</p>
<p>El SGDEA debe permitir al usuario verificar las versiones del cuadro de clasificación documental en una opción de “Visualización – Cuadro de clasificación documental”</p>
<p>El SGDEA debe permitir la Parametrización del cuadro de clasificación documental: La configuración tiene por objetivo realizar la administración de los datos precargados y las respectivas asociaciones. El sistema mostrará una pantalla de Parametrización del Cuadro de Clasificación Documental, el usuario deberá Seleccionar “Configurar” y el sistema mostrará un mensaje de confirmación. El usuario deberá seleccionar “Crear CCD”, el sistema mostrará una pantalla “Crear cuadro de clasificación documental”.</p>
<p>El SGDEA debe permitir al usuario ingresar la información de Lugar administrativo, unidad productora, series, subseries y estado. Cuando los campos se hayan ingresado, deberá seleccionar “Guardar”, de lo contrario seleccionará “Cerrar”.</p> <p>En caso de que la serie/subserie documental, que se requiera asociar no se haya configurado en el módulo Parametrización de Retención Documental y Disposición Final el sistema mostrará un mensaje indicando que le faltan los datos de retención y disposición final a la serie/subserie y hasta que no se completen no podrá agregarse la relación al Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>Al finalizar el registro de la información que compone el cuadro de clasificación documental, el usuario deberá “Publicar Versión”, de esta manera el sistema liberará la versión generada y quedará disponible para ser utilizada en la configuración de la Tabla de Retención Documental</p>
<p>El SGDEA debe permitir Editar cuadro de clasificación documental: Esta funcionalidad permitirá modificar la información registrada en el cuadro de clasificación documental: Lugar Administrativo, Unidad Productora, Serie, Subserie, estado.</p> <p>Para esto el usuario deberá elegir el registro y seleccionar “Editar”. El sistema mostrará una pantalla “Editar cuadro de clasificación documental”. El sistema generará un mensaje de confirmación indicando que la información fue guardada.</p> <p>Al finalizar el registro de la información que compone el cuadro de clasificación documental, se deberá seleccionar “Publicar Versión”, de esta manera el sistema liberará la versión generada y quedará disponible para ser utilizada en la configuración de los demás instrumentos archivísticos.</p>
<p>El SGDEA debe permitir Cancelar cuadro de clasificación documental: Esta funcionalidad permitirá cancelar el estado de configuración del Cuadro de Clasificación Documental CCD, para que pueda configurarse el Organigrama, que tendrá como regla que el Cuadro de Clasificación Documental deberá estar en estado publicado.</p> <p>Cancelar las relaciones (dependencia- serie/subserie) creados o editados realizados en estado de configuración quedarán guardados y podrán ser publicados en el momento que el usuario requiera.</p>
<p>El SGDEA debe permitir Consultar cuadro de clasificación documental: Esta funcionalidad permitirá consultar los registros que están almacenados en el cuadro de clasificación documental, el usuario deberá</p>

ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO

<p>ingresar el criterio de consulta en un campo “Buscar” y el sistema retornará la información. Esta consulta podrá realizarse por cualquiera de los siguientes valores: Lugar Administrativo, Dependencia, Serie o Subserie. El sistema se encargará de filtrar la información y presentarla en pantalla.</p>
<p>El SGDEA debe permitir Una vez se ha configurado y publicado la versión del Cuadro de Clasificación Documental el sistema habrá recopilado la información necesaria para que el usuario administrador proceda a generar las Tablas de Retención Documental. La solución entonces, permitirá al usuario generar TRD por cada oficina productora.</p>
<p>El SGDEA debe permitir Generar TRD por oficina productora: El sistema permitirá seleccionar de listas desplegables la información de la generación por oficina productora. El usuario podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar la Unidad administrativa, desplegando un filtro “Unidad administrativa” o digitando el nombre en un campo “Buscar”. • Seleccionar la Dependencia productora, desplegando un filtro “Dependencia productora” o digitando el nombre en un campo “Buscar”. <p>El sistema presentará en una pantalla la información de la TRD de la dependencia seleccionada y habilitará “Publicar Versión”, el usuario deberá seleccionar esta opción para generar la versión de TRD disponible para la oficina productora seleccionada. El sistema generará una pantalla que permita agregar el Nombre Comité, Número Acta y Fecha, para confirmar la información y poder publicar la versión.</p>
<p>El SGDEA debe implementar la Ventanilla Única Virtual - Gestión de Correspondencia (comunicaciones oficiales)</p>
<p>El SGDEA debe contar con medios tecnológicos que les permitan recibir, enviar y distribuir las comunicaciones de carácter oficial en soporte físico o electrónico, mediante un sistema de registro, que facilite la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios o clientes y el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones</p>
<p>El SGDEA debe permitir adoptar programas para administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales.</p>
<p>El SGDEA debe permitir Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de consulta sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad.</p>
<p>El SGDEA debe permitir Radicar en orden consecutivo y realizar la asignación de un identificador único.</p>
<p>El SGDEA debe permitir Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.</p>
<p>El SGDEA debe proponer métodos, procedimientos que promuevan la incorporación y uso de nuevas tecnologías, para la modernización y agilización de los procesos del área de correspondencia.</p>
<p>El SGDEA debe prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran.</p>
<p>El SGDEA debe permitir radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad e imparcialidad.</p>
<p>El SGDEA debe permitir Gestionar la recepción, registro, radicación de la correspondencia y distribución (física y electrónica) a los funcionarios competentes para su trámite</p>
<p>El SGDEA debe incluir las actividades de recepción y radicación del documento, la digitalización del mismo para vincularlo al flujo del proceso y la distribución electrónica, así como la generación de planillas para controlar la distribución física y gestión de entrega de los documentos al interior de la entidad</p>
<p>El SGDEA debe permitir el Registro y radicación de comunicaciones a través de los canales: presencial y web</p>
<p>El SGDEA debe permitir el Registro y radicación de comunicaciones de forma automática desde la cuenta o buzón de correo institucional.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la asignación de número único de radicación para la correspondencia de entrada, salida e interna y la Parametrización de la estructura del radicado.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la Generación de sticker o etiqueta de radicación con código de barras o QR.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la Captura y digitalización de la correspondencia</p>
<p>El SGDEA debe permitir la Indexación automática de imágenes e integración con el repositorio de documentos</p>
<p>El SGDEA debe permitir la Generación de planillas que permiten certificar la recepción por parte de los funcionarios o colaboradores competentes, son fundamentales para responsabilizar a las dependencias del trámite, estas pueden ser físicas o electrónicas de acuerdo a las necesidades de la entidad y la cultura frente al cero papel.</p>
<p>El SGDEA debe permitir realizar la actividad de Preclasificación: En esta actividad el rol “Preclasificador” podrá editar y/o agregar información al registro de una comunicación oficial de entrada. Nota: La ejecución de esta actividad dependerá de las reglas configuradas para el proceso de radicación desde el módulo de administración.</p>
<p>El SGDEA debe permitir realizar la actividad de ASIGNACIÓN DE COMPETENCIA: En esta actividad se podrá editar y/o adicionar información al registro de una comunicación oficial recibida en la entidad por cualquier canal y asignar la competencia para que sea distribuida electrónicamente a la dependencia destino (una o varias) responsable y así poder continuar con su trámite. Nota: La ejecución de esta</p>

ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO

<p>actividad dependerá de las reglas configuradas para el proceso de radicación desde el módulo de administración.</p>
<p>El SGDEA debe permitir Gestionar la radicación y distribución de las comunicaciones oficiales Enviadas, así como realizar el registro de entrega. Comprende las actividades de radicación del documento, la generación de planillas de salida, la clasificación y archivo de los documentos generados y la gestión de entrega</p>
<p>El SGDEA debe permitir el Registro y radicación de comunicaciones por parte de las oficinas productoras.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la Asignación de número único de radicación para la correspondencia de entrada, salida e interna. Parametrización de la estructura del radicado.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la Generación de sticker o etiqueta de radicación con código de barras o QR.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la Indexación automática de imágenes e integración con el repositorio de documentos.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la Distribución automática por correo electrónico a los diferentes destinatarios externos.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la Generación de planillas físicas que permiten certificar la recepción por parte de destinatarios. Gestión de entrega individual y masiva.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la Generación de sobres (en caso de requerir entregas físicas)</p>
<p>El SGDEA debe permitir la Conformación automática del consecutivo de comunicaciones de salida</p>
<p>El SGDEA debe Gestionar la producción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales internas que se producen y gestionan entre las dependencias de la entidad, y controlar su entrega (física y/o electrónica). Garantizar la conformación de consecutivo único de comunicaciones</p>
<p>El SGDEA debe Comprender las actividades de producción documental, radicación del documento, distribución electrónica, generación de planillas, la clasificación y archivo de los documentos generados</p>
<p>El SGDEA debe Generar documentos (memorandos) a partir de plantillas predefinidas (producción documental)</p>
<p>El SGDEA debe Radicar de forma automática y asignar de número único de radicación para la correspondencia interna. Parametrización de la estructura del radicado.</p>
<p>El SGDEA debe Generar el sticker o etiqueta de radicación con código de barras o QR.</p>
<p>El SGDEA debe Distribuir de forma automática a las dependencias destino.</p>
<p>El SGDEA debe Generar planillas físicas que permiten certificar la recepción por parte de destinatarios.</p>
<p>El SGDEA debe Conformar de forma automática el consecutivo de comunicaciones internas.</p>
<p>El SGDEA debe garantizar que la información se gestione de manera rápida y disminuya significativamente el consumo de recursos (papel, impresiones, fotocopias, etc.) además de tener un enfoque hacia la gestión electrónica de documentos</p>
<p>El SGDEA permitirá a la organización agilizar su operación para el procesamiento de los documentos, incorporándolos directamente a la gestión documental y/o llevándolos directamente al repositorio único y centralizado de información</p>
<p>El SGDEA permitirá al usuario importar y escanear documentos, capturar datos, reconocer y clasificar de manera ágil y automática, la información existente en los mismos y la asociación de datos complementarios (metadatos).</p>
<p>El SGDEA permitirá a la organización Mejor captura: La integración de escáner con tecnología TWAIN y motores de reconocimiento (Barcode) optimiza la captura de documentos.</p>
<p>El SGDEA permitirá a la organización Captura adaptable y ampliable: Una interface simple y fácil de usar que brinde una serie de funciones de captura en un único producto, permitiendo adjuntar, organizar, manipular y eliminar los documentos/imágenes que se están procesando.</p>
<p>El SGDEA permitirá a la organización la Exploración y verificación: Integradas en el proceso para garantizar la indexación, conversión y exportación de imágenes y datos por medio de una interfaz web.</p>
<p>El SGDEA permitirá a la organización la Clasificación de documentos: Identificación, clasificación e indexación del documento.</p>
<p>El SGDEA permitirá a la organización el Procesamiento Masivo: Capacidad de digitalizar un solo documento o un procesamiento por lotes.</p>
<p>El SGDEA permitirá a la organización la Integración: Proceso integrado completamente con el sistema de gestión documental</p>
<p>El SGDEA debe permitir una vez los documentos radicados fueron asignados a las diferentes dependencias para su trámite, dar inicio a la gestión electrónica, la cual será exitosa en la medida que se asegure su disponibilidad, consulta, y acceso completo y sin demora</p>
<p>El SGDEA debe permitir al colaborador decidir cómo se debe proceder y realizar las actividades que correspondan, sumando beneficios como, mejora de tiempos en la ejecución de los tramites al no ser necesario esperar la distribución física de los documentos, responsabilidad compartida entre la unidad de</p>

**ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO**

correspondencia y las dependencias en el re-direccionamiento de los documentos y trazabilidad del proceso a través del sistema de información
El SGDEA debe Tramitar en la dependencia en el tiempo determinado, los documentos recibidos desde la unidad de correspondencia
El SGDEA debe Comprender las actividades de recepción y trámite de los documentos, asignar, reasignar o re direccionar los documentos a las dependencias, además de conectar el flujo con los procesos de producción documental y organización y archivo
El SGDEA debe Asignar a los funcionarios competentes de los trámites de los documentos recibidos en la dependencia de forma manual o automática a través de grupos de reparto.
El SGDEA debe Re asignar a funcionarios documentos en caso que un funcionario asignado no pueda atender el trámite.
El SGDEA debe Re direccionar la comunicación a otra dependencia en caso de no competencia del trámite.
El SGDEA debe Devolver el documento al área de Gestión Documental en caso que tenga que generarse correcciones en su registro y/o digitalización.
El SGDEA debe Responder la comunicación generando un nuevo documento utilizando el proceso de producción documental.
El SGDEA debe Archivar el documento recibido según TRD de la dependencia.
El SGDEA debe Devolver el documento al asignador.
El SGDEA debe permitir crear documentos a partir de plantillas predefinidas y normalizadas incluyendo el flujo de revisión y aprobación
El SGDEA debe Comprender la creación y/o cargue de documentos, edición, ciclo de revisión, aprobación y conexión con flujo de correspondencia (salida e interna según corresponda).
El SGDEA debe contar con un inventario de plantillas de documentos (oficios, memorandos, entre otros.) que pueden ser usados como base para la generación de documentos, estas plantillas contienen TAGS que automatizan la creación de documentos y pueden ser personalizadas a nivel de logo y colores corporativos para que la entidad genere los documentos con su imagen corporativa.
El SGDEA debe contar con un módulo para la creación de documentos a través de un editor de contenido y una plantilla base (predefinida) de acuerdo a los roles asignados, podrán iniciar el flujo de revisión y aprobación seleccionando a los responsables respectivos según las etapas del documento. Podrán también cargar documentos en formatos .doc para que se realice su ciclo de revisión y/o aprobación. El editor debe ser compatible con formatos de MS Word y su interfaz debe ser similar en términos de Look and Feel, funcionalidad y uso a MS Word.
El SGDEA debe permitir a los roles que intervienen en el flujo (proyectores, revisores y aprobadores) recibir las tareas respectivas, para dar su visto bueno o rechazo sobre el contenido de los documentos.
El SGDEA debe permitir Una vez se finalice el ciclo de revisión y aprobación del documento radicado, de forma automática, quedar como correspondencia de salida o interna, según corresponda.
El SGDEA debe permitir Para todos los documentos que hayan surtido el proceso de creación, revisión y aprobación, generar un número único con la estructura definida y preconfigurada en el sistema, este número será la identificación del documento dentro de la estructura documental y permitirá la identificación inequívoca del documento.
El SGDEA debe asegurar dentro del sistema que la información se estructure acorde a las tablas de retención y a las funciones que dan origen a los documentos permitiendo entre sí mantener su vínculo archivístico
El SGDEA debe Garantizar que los documentos electrónicos que se reciben o producen se archiven y clasifiquen teniendo como base las tablas de retención documental de las diferentes áreas o dependencias de la entidad
El SGDEA debe Comprender la solicitud y creación de expedientes electrónicos e híbridos y el archivo y clasificación de los documentos en los mismos
El SGDEA debe Permitir la creación del expedientes electrónicos e híbridos de acuerdo a la estructura documental de las TRDs, además de permitir incluir metadatos obligatorios para proceder al archivado de documentos.
El SGDEA debe Permitir el archivo y clasificación de documentos en los diferentes expedientes electrónicos.
El SGDEA debe Generar de manera automática del índice electrónico de los expedientes.
El SGDEA debe Cerrar los expedientes electrónicos, híbridos y físicos para que se dé inicio al conteo de los tiempos de retención de acuerdo a las TRD. De igual forma permitir la reactivación de expedientes según sea la necesidad o abrirlos temporalmente para inclusión de documentos
El SGDEA debe permitir la Búsqueda y selección de expedientes (individual o masivo) para determinar su cierre a partir del uso de las versiones de TRD disponibles en el sistema
El SGDEA debe permitir el Cierre de expedientes a partir de uso de diferentes versiones de TRD

**ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO**

El SGDEA debe Iniciar el conteo y control del tiempo de retención según la TRD
El SGDEA debe Reactivar expedientes borrando su tiempo de retención y dejándolos nuevamente activos y disponibles.
El SGDEA debe permitir abrir temporalmente un expediente en fase de retención para inclusión de documentos.
El SGDEA debe Gestionar las transferencias primarias y secundarias de acuerdo al cumplimiento de los tiempos de retención y reglas de disposición según las Tablas de Retención Documental de la entidad
El SGDEA debe comprender las actividades de aprobación, verificación y ubicación de transferencias documentales de acuerdo a los roles involucrados
El SGDEA debe generaR de forma automática el reporte de los expedientes (electrónicos, físicos e híbridos) que cumplieron su primera fase de retención y archivo de acuerdo con las TRDs Inicia el conteo y control del tiempo de retención según la TRD
El SGDEA debe Aprobar y registrar la recepción de los expedientes en el Archivo Central.
El SGDEA debe permitir la Actualización de la ubicación topográfica de archivos de gestión y archivo central.
El SGDEA debe permitir Identificar los expedientes que cumplieron el tiempo de retención y están listos para ejecutar su disposición final de acuerdo a las TRD
El SGDEA debe permitir ejecutar las disposiciones eliminar, seleccionar y conservar totalmente (históricos)
El SGDEA debe permitir Identificar y aprobar los expedientes (electrónicos, físicos e híbridos) que están listos para eliminar o conservar totalmente para que el sistema actualice los metadatos y realice el procedimiento automáticamente.
El SGDEA debe permitir Actualizar metadatos y fase de archivo en el sistema.
El SGDEA debe permitir Activar el proceso de Transferencias documentales secundarias.
El SGDEA debe permitir Eliminar los objetos digitales y los metadatos del expediente.
El SGDEA debe contar con un módulo de Reportes y KPIs (Indicadores Claves de Rendimiento por sus siglas en inglés Key Performance Indicator) robusto que le permitirá a la entidad contar con información oportuna respecto al desempeño de los procesos de gestión documental
El SGDEA debe contar con al menos con los siguientes indicadores y reportes: Comunicaciones oficiales de entrada y salida por dependencia. Histórico – Trazabilidad de Radicados. Documentos pendiente de trámite en la dependencia. Gestión de usuario. Planilla de trámites asignados. Control de radicación. Control de Digitalización.
El SGDEA debe permitir crear, actualizar, eliminar, buscar, recuperar, consultar y utilizar los documentos producidos en una organización.
El SGDEA debe permitir definir el modelo de seguridad contemplando el uso de niveles que, interrelacionados entre sí, determinan los permisos y privilegios que los usuarios tendrán sobre los documentos.
El SGDEA debe Gestionar Roles: Conjunto de permisos establecidos para cada grupo de seguridad. Con al menos los siguientes: Consulta Público Contribuidor Administrador Administrador de Contenido
El SGDEA debe Gestionar Dependencias: Áreas funcionales de la organización. Cada una de las dependencias existentes en el Organigrama
El SGDEA debe Gestionar Series / subseries Documentales: Conjunto de documentos homogéneos y que corresponden a un mismo tema. Series documentales de las Tablas de Retención Documental
El SGDEA debe Gestionar Grupos: Clasificación, propiedades y características que agrupan los documentos de tal forma que puedan ser accesibles en las modalidades Público, Clasificado y Reservado.
El SGDEA debe Gestionar Permisos: Reglas relacionadas con los privilegios disponibles para un documento (Lectura, Escritura, Borrado y Administración)
El SGDEA debe permitir visualizar y consultar los documentos electrónicos que se gestionan. Por lo que debe ofrecer un módulo en el cual el usuario podrá de acuerdo a su rol y perfil de acceso consultar y visualizar los documentos y expedientes
El SGDEA debe permitir Consultar de documentos y expedientes
El SGDEA debe permitir el Acceso a los documentos de acuerdo al modelo de seguridad

**ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO**

El SGDEA debe permitir la Visualización de documentos en formato PDF/A y/o formatos nativos.
El SGDEA debe permitir el Uso de metadatos para facilitar las búsquedas
El SGDEA debe permitir la Visualización de las diferentes versiones de los documentos
El SGDEA debe contar con una Vista de la trazabilidad de documentos y expedientes
El SGDEA debe permitir la Consulta y visualización del índice electrónico de los expedientes
El SGDEA debe Gestionar los archivos físicos que tenga la entidad en los archivos de gestión y archivo central teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos
El SGDEA debe gestionar el almacenamiento físico, la creación y actualización de los inventarios documentales y realizar el proceso de préstamo de expedientes con controles e indicadores
El SGDEA debe Administrar la estructura de almacenamiento: Bodegas, pisos, entrepaños, estantes, cajas y carpetas.
El SGDEA debe permitir el control de archivos físicos en archivos de gestión y archivo central.
El SGDEA debe permitir la Gestión de inventarios documentales teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental por cada dependencia productora.
El SGDEA debe permitir el Cargue de inventarios documentales relacionados con las Tablas de Valoración Documental.
El SGDEA debe permitir la Asociación de expedientes físicos y electrónicos, de tal forma se materializa el concepto de EXPEDIENTES HÍBRIDOS, para que su gestión sea de forma integrada y unificada sin importar su soporte.
El SGDEA debe permitir la Impresión de rótulos tanto de carpetas como de cajas físicas, para identificar los elementos dentro del Archivo de Gestión y Central.
El SGDEA debe Ofrecer mecanismos para controlar y administrar el préstamo de expedientes físicos, en archivos de gestión y archivo central, la gestión en la renovación de los préstamos y su devolución
El SGDEA debe Comprender las actividades de solicitud, gestión, aprobación y/o rechazo de préstamos dentro de la misma dependencia, hacia otras dependencias y hacia el archivo central
El SGDEA debe permitir el Proceso de solicitud de préstamo o consulta de expedientes.
El SGDEA debe permitir la gestión de préstamos en la misma dependencia, entre dependencias y hacia el Archivo Central.
El SGDEA debe permitir al archivista verificar en el sistema la existencia del expediente, aprobar y/o renovar solicitudes.
El SGDEA debe permitir Registrar y/o asignar los permisos de acceso (expedientes digitales) o préstamo (para expedientes físicos).
El SGDEA debe dar cumplimiento al
El SGDEA debe dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015: Procesos documentales y gestión electrónica de documentos
El SGDEA debe dar cumplimiento al Acuerdo 37 de 2012: Establecimiento de requisitos técnicos para contratación de proveedores de custodia, organización, reprografía, conservación de documentos, entre otros.
El SGDEA debe dar cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001: Pautas para administración y gestión de las comunicaciones oficiales
El SGDEA debe dar cumplimiento al Acuerdo 39 de 2002: Pautas y procedimientos para elaboración de Tablas de Retención Documental
El SGDEA debe dar cumplimiento a la Circular 12 de 2004: Organización de historias laborales
El SGDEA debe dar cumplimiento a la Circular 5 de 2012: Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas
El SGDEA debe dar cumplimiento al Acuerdo 6 de 2011: Reglamentación y organización de expedientes pensionales
El SGDEA debe dar cumplimiento al Acuerdo 2 de 2014: Criterios de creación, organización de expedientes
El SGDEA debe dar cumplimiento a la Resolución 8934 de 2014: Directrices en materia de gestión documental archivos vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio
El SGDEA debe dar cumplimiento al Acuerdo 5 de 2013: Criterios básicos de ordenación, clasificación y ordenación de archivos
El SGDEA debe dar cumplimiento a la ISO 23081: Descripción de metadatos para la gestión de documentos
El SGDEA debe dar cumplimiento al Estandar Internacional Moreq: Modelo de Requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos
El SGDEA debe dar cumplimiento a la ISO 15489: Gestión documental
El SGDEA debe dar cumplimiento a la ISO 27000: Seguridad de la Información

ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO

El SGDEA debe dar cumplimiento a la ISO 19005: ISO 19005-3 PDF/A-3 Formato de documento electrónico de archivo para la preservación a largo plazo. Soportes para archivos incrustado
El SGDEA debe dar cumplimiento a la Guía 3: Cero papel en la administración pública: documentos electrónicos
El SGDEA debe dar cumplimiento a la Guía 5: Cero papeles en la administración pública: digitalización certificada de documentos
El SGDEA debe dar cumplimiento a la Guía 4: Cero papel en la administración pública: expediente electrónico
La arquitectura del SGDEA, debe ser contenerizada. Es decir que hay que tener en cuenta que esta se distribuya físicamente en la infraestructura aprovisionada en contenedores. Estos contenedores se basan en una serie de imágenes que componen la aplicación.
Conforme a la necesidad de constituir una aplicación segura, resiliente y elástica a la demanda sobre la misma, se hace necesario el uso del motor de Kubernetes sobre infraestructura escalable en la nube. Los pool de nodos deben proveer la infraestructura escalable a partir de sets de máquinas virtuales, y deben funcionar como workers en la configuración de Kubernetes. Estos se encargarán de ejecutar las funcionalidades de los Pod desplegados
El SGDEA debe permitir la Integración con el proveedor de firmas digitales.
El SGDEA debe permitir la Integración con el portal Web de la entidad para manejo de formularios de PQRS
El SGDEA debe permitir la Integración con el directorio activo de la entidad
El SGDEA debe permitir la Integración con la aplicación de correo electrónico (MS-Outlook)
El SGDEA debe permitir la Integración con la aplicación MS-Word para manejo de plantillas
El SGDEA debe contar con la capacidad de integración con uno de los operadores en Colombia del servicio de correspondencia digital o correo electrónico certificado 472
El SGDEA debe integrarse con El servicio de email certificado como una herramienta que permite tener evidencia probatoria de la recepción del email por parte del receptor y, por tanto, garantizar que el mensaje de datos cuente con la misma validez jurídica y probatoria de un envío certificado realizado por medios físicos
El SGDEA debe contar con integraciones nativas de firma electrónica ya implementadas, en modelos de token virtual y de integración con componentes externos como Adobe Sign, ANDES, GSE. Esta integración permite que los procesos en los que se requiera firmado de documentos cuenten con la seguridad y validez jurídica respectiva.
El SGDEA debe permitir usar firmar certificadas con el cubrimiento de firma digital, con la posibilidad de integrarse con soluciones y entidades que ofrezcan este servicio. El servicio implementado tendrá la capacidad de firma individual y múltiple en los documentos, así como la posibilidad de firmas masivas (la misma firma en muchos documentos) basándose en las plantillas de documentos definidas por la entidad
El SGDEA debe permitir la Trazabilidad del proceso: Con la implementación de la herramienta, se conocerá el punto exacto de la gestión en la que se encuentra el proceso.
El SGDEA debe permitir la Medición de tiempos en el proceso: La herramienta debe permitir establecer tiempos para la ejecución de las diferentes actividades que conforman los procesos, con el fin de tener un mayor control en la gestión de los mismos.
El SGDEA debe permitir el Conocimiento de la situación actual de los procesos de punta a punta.
El SGDEA debe permitir Mayor control de los procesos con la generación de notificaciones de alerta, bien sea de vencimiento de tiempos o cumplimiento de tareas.
El SGDEA debe permitir el Trámite y control sobre las comunicaciones oficiales (trazabilidad).
El SGDEA debe generar el código de barras para el número de radicado, facilitando la gestión de los documentos.
El SGDEA debe contar con una capa de presentación, y servicios comunes que permita interactuar de una forma desacoplada con las herramientas de Middleware (SOA, BPM, ECM, BRM) también requeridas en el alcance de la implementación.
El SGDEA debe contar con una Arquitectura de APIs: Manejo de límites de APIs basado en el crecimiento que se dé en sus 3 dimensiones (clonación, funcionalidad, conjuntos de datos). Así mismo dicha arquitectura debe ser distribuida por dominios de API.
El SGDEA debe contar con una Arquitectura que contemple como mínimo el uso de las siguientes capas: Presentación Front-End, Enlace, Negocio, Proxy Back-End y Persistencia.
Capa de presentación Front-End: Será la capa encargada de mostrar las interfaces que usará el usuario final. Este usará un framework el cual provea una plataforma de creación simple de aplicaciones Web combinando plantillas declarativas, inyección de dependencias, herramientas end-to-end integrando las mejoras prácticas para resolver retos en el desarrollo, además de empoderar y facilitar a los desarrolladores la construcción de aplicaciones web, móviles y de escritorio. Con esto, los usuarios pueden acceder a un entorno de trabajo óptimo, uniforme y unificado para realizar sus labores.

ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO

<p>Capa de Enlace: Esta capa será la encargada de exponer los servicios como APIs REST JSON administradas, construidas sobre Java SpringBoot. El API o servicios del front de la aplicación que se desarrollarán sobre una capa del API Gateway que servirá para dar una funcionalidad específica de negocio. Las API de esta capa contarán con los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las APIs/Servicios Front llaman a los microservicios (de composición o atómicos) de las capas subyacentes que contienen la lógica de negocio, estos permiten la composición y unión de múltiples servicios. • Las APIs/Servicios Front también necesitan llamar a servicios subyacentes de manera resiliente, con el fin de determinar otros aspectos de comunicación y estabilidad como Circuit Breakers, Timeouts, Balanceo de Carga/Caída. • Las APIs/Servicios Front son los únicos servicios que permiten el acceso a la aplicación y que estarán disponibles para el acceso desde sistemas externos.
<p>Capa de Negocio: Será la capa encargada de delimitar los servicios que se encargarán exclusivamente de la lógica de la aplicación que se desarrolla sobre la arquitectura, en este particular, se habla que en este espacio existirán el conjunto de servicios que apalancan los procesos documentales. Esta capa de servicios estará construida sobre Java Springboot como servicios HTTPS tipo REST, con respuesta plana en formato JSON.</p> <p>La capa debe existir de forma desacoplada a los servicios habilitadores de las herramientas de Middleware, así como los servicios de Enlace que se expondrán para consumo de los actores del sistema.</p> <p>Adicionalmente, la capa de Negocio requerirá un buzón con soporte para el protocolo IMAP con el fin de realizar radicaciones por correo electrónico, y un buzón de correo con soporte al protocolo SMTP para el envío de notificaciones. En este caso se usará la licencia de Office 365 de la entidad con un correo para radicación y otro para el envío de notificaciones.</p>
<p>Capa Proxy Back-End: Sera la capa encargada de la externalización de API común y acoplada a un Stack de Productos habilitadores (ECM, BPM, BRMS, entre otros). Esto hará que las soluciones implementadas tengan menor cohesión con las capas superiores.</p> <p>Esta capa de servicios estará construida sobre Java Springboot como servicios HTTPS tipo REST, con respuesta plana en formato JSON</p>
<p>La capa de Persistencia: representa las herramientas que se habilitarán para suplir las necesidades de Middleware del negocio, y que servirán como base para que la aplicación construida pueda hacer uso de las mismas.</p> <p>El objetivo de esta capa es que se cuente con la capacidad de conectar El SGDEA a las diferentes herramientas que hacen parte del stack tecnologico de la solución.</p>
<p>El SGDEA debe contar con un componente Tipo BPM capaz de soportar BPMN 2,0 encargado de controlar el flujo de procesos y de la asignación de tareas a los funcionarios. Proporcionará adicionalmente la interfaz de usuario, donde se completan las tareas.</p>
<p>El SGDEA debe contar con un componente Tipo Repositorio de documentos manejados por el sistema, incluyendo sus metadatos y facilidades de búsqueda.</p>
<p>El SGDEA debe contar con un Componente en el que se encuentran parametrizadas reglas de negocio administrables.</p>
<p>El SGDEA debe contar con los modelos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De autorización y autenticación de los usuarios por medio de LDAP. • Seguridad en las comunicaciones de APIs por medio de JWT (Tokens).
<p>El SGDEA debe proporcionar ayuda en línea a lo largo de todo el sistema.</p>
<p>El SGDEA debe presentar el esquema de clasificación gráficamente en forma jerárquica, y permitir a los usuarios navegar usando la representación gráfica, por ejemplo en la Gestión de Instrumentos Archivísticos.</p>
<p>El SGDEA debe incluir ayuda en el uso del sistema de clasificación, que incluye, como mínimo, de fácil acceso a los metadatos descripción de clases, archivos, sub-archivos y volúmenes.</p>
<p>Todos los mensajes de error producidos por los EL SGDEA debe tener sentido, de modo que los usuarios pueden decidir cómo corregir el error o cancelar el proceso</p>
<p>La documentación EL SGDEA debe proporcionarse en un formato útil tal que los usuarios con necesidades y capacidades muy diferentes son capaces de utilizarlo.</p>
<p>El SGDEA debe ser fácil de usar e intuitiva en todas partes.</p>
<p>Las reglas y el comportamiento de la interfaz de usuario dEl SGDEA debe ser consistente a través de todos los aspectos del sistema, incluyendo ventanas, menús y comandos. Estos también deben ser compatibles con el entorno de sistema operativo en el que opera El SGDEA.</p>
<p>El SGDEA debe permitir una interfaz gráfica de usuario.</p>
<p>El SGDEA debe permitir valores predeterminados persistentes para la entrada de datos cuando sea deseable.</p> <p>Estos valores por defecto deben incluir:</p>

ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO

<ul style="list-style-type: none"> • valores definidos por el usuario; • un valor predeterminado fijo; • valores mismos como elemento anterior; • valores derivados del contexto, por ejemplo, la fecha de hoy, referencia de archivo, identificador de usuario; según sea apropiado
El SGDEA debe permitir configurable menús desplegables o “listas de selección” de los valores de los elementos de metadatos para la entrada de datos.
El SGDEA debe ser estrechamente integrados con el sistema de correo electrónico de la organización con el fin de permitir a los usuarios enviar los registros y congregaciones electrónicamente sin salir dEl SGDEA.
El SGDEA debe soportar las funciones programables por el usuario. En este caso desde las aplicaciones de capa media (BPM o ECM).
En el caso de cualquier fallo de software o hardware, debe ser posible restaurar El SGDEA a un estado conocido (no más de la copia de seguridad del día anterior), dentro de no más de 4 horas de trabajo al hardware que está disponible
El SGDEA debe almacenar todas las fechas en un formato compatible con ISO 8601,
Si El SGDEA es la gestión de registros en varios idiomas o caracteres no ingleses, debe ser capaz de manejar la codificación ISO 10646 (Unicode).
El SGDEA debe ajustarse a las normas aplicables a nivel local de admisibilidad jurídica y valor probatorio de los documentos electrónicos
Cuando un usuario está declarando un registro, El SGDEA debe permitir al usuario comprobar si un documento ya ha sido declarado como un registro, como una parte integral del proceso.
El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado a cambiar la categoría de seguridad de cualquier registro, archivo o clase.
Una vez finalizado el trámite administrativo, El SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente.
El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador.
El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.
El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
El SGDEA debe proveer al menos una interfaz para la Gestión de sus componentes: <ul style="list-style-type: none"> • Interface gráfica de usuario
El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.
El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.
El SGDEA debe poseer un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.
El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
El SGDEA debe contar con un componente BPM que cumpla con el estándar de modelamiento BPMN2.0.
El Componente BPM del SGDEA debe permitir : <ul style="list-style-type: none"> * Diseño de Proceso(Diagramación de procesos, Modelado de Datos, diseñador de formatos individuales, compartidos y compuestos, Reglas de Negocio, Asignación de Tareas, Integración con sistemas Externos, Conexión de Procesos, Colaboración, Documentación de procesos, Simulación de procesos, Versionamiento de procesos) * Ejecución de Procesos (Motor BPM, inciancion de flujos de trabajo, listado de tareas pendientes, búsqueda y consulta, Alertas Visuales, Alarmas y notificaciones, Monitoreo de Casos) * Administración (Administración de datos, usuarios, casos, programación de tareas y trabajos) * Gobernabilidad (Análisis de procesos, análisis de tareas, Análisis de Recursos y reportes, cuellos de botella) * Seguridad (gestión de roles, permisos y usuarios, mecanismos de autenticación, cifrado de datos)
Soporte a los estándares clave de web services (SOAP o UDDI o WSDL o WEBAP, etc.)
Permite integración por medio de servicios web SOAP o REST
El SGDEA debe disponer las funcionalidades requeridas para firmar cualquier documento electrónicamente (simple y avanzada), así no correspondan a documentos de los nativos digitales a partir dEl SGDEA. Una vez firmados debe direccionar obligatoriamente su registro y clasificación dentro de la taxonomía documental definida por el instrumento archivístico TRD vigente.
El SGDEA debe permitir el acceso a través de dispositivos móviles y permitir usar la funcionalidad de firma electrónica en estos dispositivos.

ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO

El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.
El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.
El SGDEA debe permitir implementar la posibilidad de que los usuarios elijan, en proceso de producción documental, la forma de firmar los documentos entre 2 opciones: 1. Firma digital no certificada, es decir una estampa que identifique al usuario firmante a través de sus credenciales de ingreso a la plataforma. 2. Firma digital certificada, la cual permitirá al usuario mediante un token virtual, usar el servicio contratado con la firma del ente certificador, para firmar los documentos siempre y cuando tenga una de estas firmas asignada.
Emitir una estampa de tiempo para garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana
El sistema debe contar con un Gestor de Procesos de Negocio (BPMS) que permita modelar flujos de procesos de forma integrada con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (EL SGDEA).
El sistema debe contar con un gestor documental (ECM – Enterprise Content Management) para el almacenamiento, gestión y control de los documentos y todo su ciclo de vida.
El gestor documental debe cumplir con el estándar de interconexión CMIS.
El SGDEA debe funcionar sobre el motor de base de datos SQL server.
El SGDEA debe soportar la conexión concurrente de, mínimo 500 usuarios, efectuando transacciones sin degradación del desempeño del sistema, medido en tiempos de respuesta y de ejecución.
El SGDEA debe ser 100% web y debe proveer los servicios web tipo REST de la totalidad de su funcionamiento.
El sistema debe permitir la integración con el directorio activo.
El SGDEA debe contar con un repositorio documental que contemple los componentes de content para la gestión documental y Records para aplicar ciclo de vida documental.
El SGDEA debe permitir el almacenamiento de documentos en diferentes formatos.
El SGDEA debe dar Acceso a sus contenidos desde cualquier lugar.
El SGDEA debe contar con la Interfaz de interoperabilidad CMIS. CMIS API reference
El SGDEA debe contar con la Capacidad de modularizar la funcionalidad, como control de versiones, seguridad y reglas.
El SGDEA debe permitir el Uso de scripts para simplificar la adición de nuevas funcionalidades y el desarrollo de nuevas interfaces de programación.
El SGDEA debe permitir la Gestión de la centralización de los documentos, aplicación de tiempos de retención y cuadros documentales definidos por la Entidad.
El SGDEA debe permitir la Capacidad para custodiar los documentos durante todo su ciclo de vida.
El SGDEA debe permitir definir la estructura de carpetas en la que almacenar la documentación. Los documentos se almacenan en expedientes.
El SGDEA debe permitir definir La estructura del repositorio a partir de la clasificación funcional de las actividades de la organización

1.4 Entregables Por Fase

FASE	ENTREGABLE
Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma del Componente Aprobado
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio del proyecto. • Análisis organizacional (organigrama, normatividad aplicable), descripción técnico-tecnológica de la solución ofrecida, diagnóstico infraestructura actual -in situ -Alcaldía del municipio designado por la Corporación Colombia Digital -en cuanto a los equipos de cliente a usar en la solución. • Plan de proyecto, incluyendo plan de gestión del cambio • Hojas de vida, con sus soportes, de quienes conforman en el equipo de trabajo • Refinamiento de las actividades a desarrollar en el proyecto • Despliegue de Infraestructura en la NUBE

**ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO**

	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechamiento de Ambiente Producción. • Creación de Usuarios • Creación de Almacenamiento • Entrega de Certificados de Licencia a Nombre de la Alcaldía, para usuarios ilimitados y a perpetuidad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de Arquitectura • Interfaz - BPM - BRM - ECM – Servicios Componentes (DB – BI – TI - IA) • Contenerización • Personalizaciones de interfaces y Flujos
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración (sgdea) • Modelo Documental • Seguridad y Acceso • Instrumentos Archivísticos • Configuración y Administración de instrumentos archivísticos
	<p>Diseño / implementación funcional procesos de la gestión documental (sgdea)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Electrónica, Física e Híbrida • Control del Ciclo de Vida de los Documentos desde que reciben o se producen, hasta su disposición final.
	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño / implementación funcional Gestión Contractual • Automatización gestión contractual • Apoyo a la Estrategia - Proyectos • Etapa Precontractual (Convenios – Plan Anual Adquisiciones) • Etapa Contractual (Acciones) • Etapa PostContractual
Capacitaciones	<p>Capacitaciones (se deben incluir registros de asistencia y registro videográfico):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionales: Administradores funcionales de la solución • Usuarios Finales: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Capacitación Modulo de Gestión Documental ➢ Capacitación PQRS ➢ Capacitación Gestión Contractual
Monitoreo y Control	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de etapa de Soporte a la solución durante 12 meses a partir de la habilitación del licenciamiento en la nube del proveedor
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recibo a satisfacción de la solución • Plan de Gestión del Cambio Ejecutado con registros

1.5 Perfiles mínimos requeridos para las actividades de este componente. El contratista debe suministrar el equipo adicional de apoyo que requiera para dar cumplimiento a los tiempos requeridos en el cronograma.

CANTIDAD	ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DEDICACION
EQUIPO TRANSVERSAL SIGDEA				

**ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO**

1	Gerente de Proyecto	Profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Electrónica carreras afines con registro en el SNIES. Especialización o Certificación en Gerencia de Proyectos	Experiencia general mínima de Cinco (5) años.	50% Durante el Periodo de Implementación de la Solución
			Experiencia de por lo menos tres (3) proyectos dirigiendo implementaciones del software ofertado	

CANTIDAD	ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DEDICACION
EQUIPO TRANSVERSAL SIGDEA				
1	Consultor Funcional Gestión Documental Sr.	Profesional en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o carreras afines con registro en el SNIES.	Experiencia general mínima de Dos (2) años.	100% Durante el Periodo de Implementación de la Solución
			Experiencia de por lo menos 2 proyectos implementando el software ofertado	

Nota: La dedicación de todos los perfiles solicitados tiene en cuenta las actividades que se desarrollen en las instalaciones de la Alcaldía y fuera de ella y la naturaleza de la tarea a realizar.

CANTIDAD	ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DEDICACION
EQUIPO TRANSVERSAL SIGDEA				

**ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO**

1	Arquitecto de Solución ECM - BPM	Profesional en Ingeniería Industrial o administración de empresas o carreras afines con registro en el SNIES. Especialización en Seguridad de la Información	Experiencia general mínima de Ocho (8) años.	35% Durante la implementación del proyecto y seis (6) meses adicionales
		Formación en auditorías internas en sistemas de gestión integrados ISO 9001 e ISO 27001	Experiencia de por lo menos 5 años dirigiendo auditorías o consultorías en sistemas de gestión de calidad y sistemas de gestión de seguridad de la información	

CANTIDAD	ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DEDICACION
EQUIPO TRANSVERSAL SIGDEA				
1	Consultor ECM Sr.	Profesional en Ingeniería Industrial o administración de empresas o carreras afines con registro en el SNIES. Especialización en Seguridad de la Información	Experiencia general mínima de Ocho (8) años.	35% Durante la implementación del proyecto y seis (6) meses adicionales para realizar las labores de acompañamiento en contenidos del gestor documental
		Formación en auditorías internas en sistemas de gestión integrados ISO 9001 e ISO 27001	Experiencia de por lo menos 5 años dirigiendo auditorías o consultorías en sistemas de gestión de calidad y sistemas de gestión de seguridad de la información	

CANTIDAD	ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DEDICACION
EQUIPO TRANSVERSAL SIGDEA				
1	Consultor BPM Sr.	Profesional en Ingeniería Industrial o administración de empresas o carreras afines con registro en el SNIES. Especialización en Seguridad de la Información	Experiencia general mínima de Ocho (8) años.	35% Durante la implementación del proyecto y seis (6) meses adicionales para dar soporte en los flujos de la aplicación y nuevos procesos.
		Formación en auditorías internas en sistemas de gestión integrados ISO 9001 e ISO 27001	Experiencia de por lo menos 5 años dirigiendo auditorías o consultorías en sistemas de gestión de calidad y sistemas de gestión de seguridad de la información	

**ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO**

CANTIDAD	ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DEDICACION
EQUIPO TRANSVERSAL SIGDEA				
1	Consultor infraestructura	Profesional en Ingeniería Industrial o administración de empresas o carreras afines con registro en el SNIES. Especialización en Seguridad de la Información	Experiencia general mínima de Ocho (8) años.	35% Durante la implementación del proyecto y seis (6) meses adicionales para dar soporte en todo lo relacionado a la plataforma de computo en la Nube con que se presta el servicio.
		Formación en auditorías internas en sistemas de gestión integrados ISO 9001 e ISO 27001	Experiencia de por lo menos 5 años dirigiendo auditorias o consultorias en sistemas de gestión de calidad y sistemas de gestión de seguridad de la información	

CANTIDAD	ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DEDICACION
EQUIPO TRANSVERSAL SIGDEA				
1	Ingeniero de Soporte	Profesional en Ingeniería Industrial o administración de empresas o carreras afines con registro en el SNIES. Especialización en Seguridad de la Información	Experiencia general mínima de Ocho (8) años.	35% Durante la implementación del proyecto y seis (6) meses adicionales para dar soporte en los casos abiertos por fallas o comportamientos anormales en la solución.
		Formación en auditorías internas en sistemas de gestión integrados ISO 9001 e ISO 27001	Experiencia de por lo menos 5 años dirigiendo auditorias o consultorias en sistemas de gestión de calidad y sistemas de gestión de seguridad de la información	

Descripciones Generales de las funciones de cada Rol.

ROL	DESCRIPCION DE FUNCIONES
Gerente de Proyecto	<p>Liderar actividades de Gerencia de Proyecto, mediante las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del proyecto. • Responsable de realizar todas las aprobaciones requeridas. • Responsable de construir, mantener, monitorear y supervisar el Plan General de Proyecto. • Responsable de realizar una constante administración de los riesgos.

**ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO**

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de realizar presentaciones ejecutivas del proyecto. • Responsable en garantizar la entrega al cliente de los documentos y demás entregables comprometidos. • Responsable de administrar el proyecto. • Responsable de garantizar y gestionar todos los recursos
<p align="center">Consultor Funcional Gestión Documental Sr.</p>	<p>Liderar la gestión, levantamiento y análisis del proyecto mediante las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Diagnóstico, Modelo de Madurez y Definición de Instrumentos y Artefactos ECM • Establecimiento de Portafolio de Iniciativas ECM o ROADMAP. • Modelo de Gobernabilidad y Mejoramiento de Disciplinas Organizacionales de Gestión Documental. • Realizar la definición funcional de los procesos. • Brindar soporte dentro de los 12 meses posteriores a la activación de la nube y las licencias del SGDEA como parte de las obligaciones postcontractuales o de garantía a cargo del CONTRATISTA.
<p align="center">Arquitecto de Solución ECM - BPM</p>	<p>Liderar actividades de definición de arquitectura BPM/ECM mediante las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define lineamientos arquitectónicos de la solución. • Diseña la solución ECM - BPM. • Dimensionamiento y Planeación de los Recursos Tecnológicos y la Infraestructura. • Brindar soporte dentro de los 12 meses posteriores a la activación de la nube y las licencias del SGDEA como parte de las obligaciones postcontractuales o de garantía a cargo del CONTRATISTA.
<p align="center">Consultor ECM Sr.</p>	<p>Liderar actividades de implementación sobre plataforma ECM mediante las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las definiciones de arquitectura. • Asegurar la correcta definición a nivel técnico de la plataforma ECM - BPM.
<p align="center">Consultor BPM Sr.</p>	<p>Liderar actividades de implementación sobre plataforma BPM mediante las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las definiciones de arquitectura. • Asegurar la correcta definición a nivel técnico de la plataforma ECM - BPM.

**ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO**

<p align="center">Consultor infraestructura</p>	<p>Liderar las definiciones e implementaciones de la infraestructura mediante las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseña la infraestructura de los ambientes de desarrollo/pruebas y producción.• Coordina junto con el cliente la disponibilidad de la infraestructura.
<p align="center">Ingeniero de Soporte</p>	<p>Liderar la gestión de calidad del proyecto y actividades de Soporte mediante las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar reuniones de levantamiento de información para el entendimiento del negocio• Diseña el plan de pruebas.• Coordina el proceso de pruebas y control de incidentes.• Garantiza la corrección de incidentes, y la disponibilidad de la solución en la infraestructura de pruebas.• Brindar soporte dentro de los 12 meses posteriores a la activación de la nube y las licencias del SGDEA como parte de las obligaciones postcontractuales o de garantía a cargo del CONTRATISTA.

**ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO**

CRONOGRAMA DE OBLIGACIONES POSTCONTRACTUALES O DE GARANTIA EN ACTIVIDADES DE SOPORTE													
TAREA	DESCRIPCIÓN												
		MESES	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11
	SOPORTE												
1	Soporte de acuerdo a los SLA solicitados, tanto a la solución de Gestión Documental SIGDEA como a los módulos de PQRS y Contratación												

1.7 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO SLA

El Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) establece las expectativas de La Alcaldía del municipio designado por la Corporación Colombia Digital hacia el CONTRATISTA que realizará LA IMPLEMENTACIÓN SOLUCIÓN DE SISTEMA DE CALIDAD Y PROCESOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPIO DESIGNADO POR LA CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL. La Alcaldía del municipio designado por la Corporación Colombia Digital en conjunto con el contratista podrá realizar la inclusión o supresión de nuevas métricas en el momento que se estime necesario.

CUMPLIMIENTO CRONOGRAMA DEL TRABAJO

Aplica para el cronograma y/o plan de trabajo previamente acordado entre las partes y entregado a LA ALCALDIA MUNICIPIO DESIGNADO POR LA CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL. La entrega del cronograma y/o plan de trabajo debe ser realizada durante los primeros diez (10) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato.

Para elaborar el cronograma del plan de trabajo se debe disponer como mínimo de la siguiente información:

1. Relación de actividades del plan para cada objetivo específico, debidamente jerarquizadas en su orden de ejecución.
2. La duración de cada actividad en días.
3. Fecha de inicio y fecha de finalización.
4. Indicar la interrelación entre estas, especificando cuál de estas empieza primero y cuál le sigue, si hay actividades simultáneas y actividades que terminan a la vez.
5. Responsable de la ejecución de las actividades
6. Fases y los entregables de cada fase.

El cronograma debe estar estructurado con EDT (1) y debe ser entregado a La Alcaldía del municipio designado por la Corporación Colombia Digital para la aprobación y en formato (.xml o .mpp).

LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DESIGNADO POR LA CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL medirá las desviaciones y aplicará descuentos por el incumplimiento de cada fase definida en el cronograma y/o plan de trabajo, de acuerdo con la fecha programada por las partes, el cual será de obligatorio cumplimiento y para su modificación requerirá su debida justificación y aprobación de común acuerdo. Los descuentos se aplicarán sobre la desviación comprendida en días calendario respecto de las fechas de cumplimiento de las fases establecidas en el cronograma y/o plan de trabajo cuando las mismas sean imputables al contratista, así:

Días calendario de desviación	% Descuento
5	2,0%
6	2,5%
7	3,0%
8	3,5%
9	4,0%
10	4,5%
11	5,0%

**ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO**

12	5,5%
13	6,0%

ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO

14	6,5%
15	7,0%

- (1) Estructura de Desglose del Trabajo (EDT): La EDT es una descomposición jerárquica del alcance total, del trabajo a realizar por el equipo para cumplir con los objetivos del proyecto y crear los entregables requeridos. Cada nivel hacia abajo en la jerarquía representa un mayor nivel de detalle del entregable y del trabajo requerido para producirlo. El propósito de una EDT es organizar y definir el alcance del proyecto de alto nivel y sirve como base para la planeación y la elaboración del cronograma del proyecto.

CUMPLIMIENTO POR DISPONIBILIDAD

La disponibilidad se mide usando la siguiente ecuación:

$$\left(1 - \frac{\text{Número total de minutos en que el servicio no está disponible}}{\text{Número de días en el mes contratados x 24 horas x 60 minutos}}\right) \times 100\%$$

La indisponibilidad es el número total de minutos, durante el mes contratado, en los que el servicio no está disponible, dividido en el número total de minutos en el mes contratado.

La medición la hace el Proveedor monitoreando permanentemente el servicio durante el mes. Los resultados del monitoreo son mantenidos por el Proveedor para que puedan ser consultados por la Entidad Compradora en cualquier momento durante la duración del servicio. La información mantenida por el Proveedor le debe permitir a la Entidad Compradora verificar la disponibilidad histórica del servicio en los meses anteriores y durante el mes en curso.

La Entidad compradora podrá disponer de sus propias herramientas de monitoreo, en caso de que los cálculos en los tiempos de disponibilidad no sean iguales a los del proveedor, se procederá a realizar la conciliación mensual de estos tiempos."

**ANEXO TÉCNICO COMPONENTE No. 4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO**

Disponibilidad: >= 99,6%

Disponibilidad	% Descuento
85% <= Disponibilidad < 99,6%	2,5%
50% <= Disponibilidad < 85%	5%
Disponibilidad < 50%	7,5%

- El descuento se aplicará al servicio o los servicios para los cuales se eleva la solicitud. Si no hay posibilidad de aplicar el ANS en el valor de la facturación mensual, se realizará la compensación en tiempo de servicio según corresponda el % de descuento aplicado para cada servicio afectado.

1.8 FORMA DE PAGO:

LA ALCALDIA cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

Pagos	Descripción de entregables requeridos para el pago.
20 % del valor del componente	Nube Habilitada con evidencia de la misma durante un (1) año.
40 % del valor del componente	Entrega de Certificado de Licenciamiento perpetuo para usuarios ilimitados a nombre de la Alcaldía del municipio designado por la Corporación Colombia Digital
20 % del valor del componente	Entrega de Constancia de Soporte con los SLA solicitados durante un (1) año para la Alcaldía del municipio designado por la Corporación Colombia Digital
10 % del valor del componente	Configuración y Parametrización del modulo SGDEA finalizada y entrega de los respectivos soportes.
3% del valor del componente	Configuración y Parametrización del módulo PQRS finalizada y entrega de los respectivos soportes.
2% del valor del componente	Configuración y Parametrización del módulo de Gestión Contractual finalizada y entrega de los respectivos soportes.
5% del valor del componente	Finalización de todas las capacitaciones solicitadas y entrega de los respectivos soportes.