

Medellín, 23 de septiembre de 2020

ACTA 028 COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN
CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA.

FECHA: 23 SEPTIEMBRE DE 2020.

HORA DE INICIO: 4:00 P.M.

LUGAR: MICROSOFT TEAMS

ASISTENTES:

NOMBRE	CÉDULA	CARGO
Carlos Mario Uribe Zapata	71.877.311	Dirección Ejecutiva
Xiomara Gaviria Cardona	32.183.550	Abogada
Alexandra Agudelo Álvarez	1.035.228.948	Tecnóloga en gestión documental
Juan Carlos Arango Ramirez	98.572.861	Contratista - Rol logístico
Wbeimar Andrés Patiño Cardona	71.374.791	Profesional en Sistemas- Rol técnico

La reunión fue presidida por Carlos Mario Uribe Zapata, Director Ejecutivo de la Corporación y como secretaria de la misma, actuó Xiomara Gaviria Cardona, el cual ocupa el cargo de Abogada.

Se puso en consideración el siguiente orden de la reunión:

1. Estudios previos proceso de selección abreviada de menor cuantía.

Desarrollo de la sesión.

1. Se presentó los estudios previos del proceso de selección abreviada de menor cuantía, en el cual se socializó:
 - **OBJETO:** "ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO AJUSTADO A LOS PROCESOS MISIONALES Y ARCHIVÍSTICOS DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJIA"

➤ DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía, es una entidad asociativa sin ánimo de lucro, con personería jurídica, de participación mixta, descentralizada, de forma indirecta, del nivel territorial del Departamento de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo.

Como asociación mixta sin ánimo de lucro, en la que existe participación mayoritaria de un ente del Estado, el régimen jurídico aplicable para su creación, funcionamiento y transformación es el establecido en el código civil y demás normas que lo integren. Lo relativo a sus actos y contratos, la legislación aplicable es la que rige la contratación administrativa por razón de lo establecido en el artículo 2 numeral 1 de la ley 80 de 1993. Lo relativo a la vinculación laboral del personal se regulará por el Código Sustantivo del Trabajo.

El objetivo principal de la Corporación es la de gerenciar la política de acceso y permanencia en la educación superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el Departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en Educación Superior.

Además, tiene como objetivos específicos:

1. Gestionar y articular estrategias de promoción para el acceso a la educación superior.
2. Promover y operar acciones formativas de orientación vocacional y profesional y programas para la articulación de la educación media, técnica y tecnológica con la educación superior.
3. Realizar alianzas estratégicas para impulsar la oferta de programas en las distintas regiones del Departamento.
4. Gestionar los recursos para la financiación de becas y créditos para la educación superior en Antioquia que existan o se creen en el marco de los planes de desarrollo territoriales en forma directa o contratarla con terceros.
5. Operar los fondos de becas y créditos que existan o se creen en el marco de los planes de desarrollo de orden departamental.



6. Gestionar u operar programas de sus Corporados o de terceros para la financiación de becas y créditos para la educación superior en aquellos territorios donde se pacte con los terceros y/o con los Corporados.

Para la ejecución integral de los fondos, la Corporación deberá realizar las siguientes funciones básicas, de conformidad con las acciones y estrategias aprobadas por la Junta Directiva:

- a- Realizar proyecciones económicas y de cobertura que garanticen la financiación de los estudiantes que sean incluidos en el programa
- b- Diseñar y ejecutar la estrategia social y de comunicaciones para la difusión y posicionamiento de los programas en la región.
- c- Realizar las convocatorias para la asignación de los beneficios derivados de los programas de educación superior
- d- Adelantar el proceso de postulación, preselección y selección de beneficiarios
- e- Realizar el proceso de legalización de beneficiarios nuevos y renovación de antiguos.
- f- Gestionar ante las IES la conformación de alianzas para el fortalecimiento de los Programas.
- g- Adelantar el seguimiento y control al servicio social prestado por los beneficiarios del programa.
- h- Adelantar el seguimiento y apoyo a los beneficiarios
- i- Celebrar los contratos, convenios y acuerdos con personas naturales, públicas o privadas, nacionales o internacionales para el fortalecimiento de los programas de educación superior y de la entidad.
- j- Desarrollar la gestión de archivo y custodia de documentos.
- k- Emitir las órdenes de giro a universidades, estudiantes y demás entidades que sean necesarias de acuerdo con los reglamentos del programa de educación superior.
- l- Administrar los recursos necesarios para la operación del Programa
- m- Generar los desarrollos tecnológicos necesarios para la operación de los programas
- n- Gestionar recursos con distintas entidades públicas y privadas.
- o- Desarrollar para sí o para terceros programas o proyectos que fortalezcan el acceso a la educación superior.

7. Elaborar los procedimientos para el otorgamiento de créditos y becas y para la recuperación de cartera.

8. Realizar procesos de acompañamiento para incentivar la permanencia en la educación superior.

En ese sentido y teniendo en cuenta la necesidad perentoria de llegar a todos los municipios del departamento de Antioquia para fortalecer el acceso, la permanencia y la graduación en la educación superior, a fin de fomentar las tres líneas estratégicas de la entidad que son:

1. Promoción para el acceso y acciones formativas.
2. Operación de programas y fondos para la financiación de la educación superior.
3. Procesos de acompañamiento para incentivar la permanencia en la educación superior.

En cumplimiento de su objeto social y de las líneas estratégicas planteadas, la Corporación administra y constituye documentos que son el respaldo y soporte de todos los procesos que adelanta, no sólo en el cumplimiento de sus finalidades, sino en su desarrollo organizacional, tales documentos, deben ser entregados y custodiados bajo condiciones de seguridad, que permitan la conservación en el tiempo, en el marco de los lineamientos archivísticos establecidos en la Ley General de Archivos 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo 002 del 2014.

A nivel de Colombia, los procesos de Gestión Documental, están en continua evolución y transición, del papel a los soportes electrónicos y digitales, con el objeto de mejorar la eficacia y la eficiencia en las organizaciones y en especial en las entidades del estado, que permitan la reducción del papel físico, para una gestión pública eficiente para los usuarios internos y externos, como son los ciudadanos, incluyendo como base operacional la seguridad informática que asegure la Autenticidad, Integridad y preservación de la documentación a largo plazo, utilizando plataformas tecnológicas con carácter probatorio y no repudio, que permita el cumplimiento jurídico, tecnológico y archivístico.

El Archivo General de la Nación (AGN), es el órgano rector encargado de la formulación, orientación y control de las políticas archivísticas a nivel nacional; encaminadas a la protección de los derechos de los ciudadanos, el acceso a la información, la conservación del patrimonio documental y el



mejoramiento de la eficiencia de la gestión pública a través una gestión documental articulada con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

En su función, el AGN expidió la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 que tiene como objeto “establecer las reglas y principios generales que regulan la función Archivística del Estado”; aplicadas a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, el cual establece en el artículo 19: “las entidades del estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático”, con el fin de dar cumplimiento a la organización y tecnificación de los archivos, para evitar el deterioro por la manipulación constante de los documentos en soporte físico y facilitar la consulta de forma electrónica de los documentos.

Además, permite realizar de manera más ágil, los procesos técnicos archivísticos de recepción, radicación, distribución, administración, gestión y trámite de comunicaciones oficiales y producción de documentos.

Así mismo, el Ministerio de la Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC) que es el encargado de adoptar y promover las políticas, planes y proyectos de la mano de la Estrategia de Gobierno en Línea, tiene como objeto la construcción de un estado más eficiente, transparente y participativo a través de las TIC; contemplan la política de cero papel enmarcada en la Directiva Presidencial 04 del 03 de abril 2012, buscando contribuir en la gestión pública, eficiente, eficaz y efectiva, representada en la reducción del uso del papel, a través de la promoción del uso de herramientas tecnológicas, para el manejo de los trámites administrativos y los documentos que de ello se generan, bajo las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

En cumplimiento de lo establecido por el AGN, la Corporación inició la normalización en los procesos archivísticos buscando controlar, mantener la integridad, facilitar el acceso, la disponibilidad y preservación de los documentos de archivo generados y tramitados en razón de sus funciones; lo cual, se ve reflejado en la trazabilidad que tiene los documentos desde su ingreso a la unidad de correspondencia, sin embargo, el sistema empleado actualmente es manual y en soporte de papel, razón por la cual, la



Corporación para la tecnificación de sus archivos, requiere adquirir e implementar herramientas tecnológicas que faciliten la optimización de procesos y recursos, permitiendo facilitar servicios oportunos y estabilidad de la gestión documental.

Por otro lado, y de acuerdo con los resultados del reporte del FURAG del año 2019, en la Política de Gestión Documental se recomienda en el numeral 26: “Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, de la entidad”; además en la Política de Servicio al Ciudadano, se recomienda en el numeral 42 “Implementar un sistema de gestión de PQRSD que permita al ciudadano hacer seguimiento al estado de sus PQRSD de forma fácil y oportuna respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRS) de la entidad”; numeral 45: “implementar una herramienta de software que permita a los ciudadanos hacer seguimiento al estado de sus trámites en línea en la entidad”. Igualmente, para cumplir con los objetivos, planes y proyectos planeados en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, es necesario que en la Corporación se desarrolle el proyecto n°1, “Adquisición e Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA” con el objetivo de garantizar las condiciones de infraestructura tecnológica apropiadas según la normatividad y necesidades específicas, para la adecuada administración y preservación de los documentos electrónicos, automatizando y articulando los procesos y sistemas.

Conforme a lo anterior, la Entidad tiene la necesidad de contratar la adquisición, implementación y puesta en marcha de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, que le permita administrar de manera integral toda la documentación producida y almacenada, con base en los procesos archivísticos que se están desarrollando.

Es así como, la adquisición de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, será una herramienta integral, que le permitirá a la entidad, el cumplimiento de los lineamientos, parámetros y pautas definidos en la ISO 15489-1, descritos a continuación:

1. Fiabilidad: Un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que opere de modo regular, continuado y mediante procedimientos fiables, llevando a cabo operaciones tales como:

- a. Incorporar de forma habitual todos los documentos vinculados y asociados a los trámites y actividades de la Entidad.
- b. Organizar los documentos reflejando el contexto de producción y la aplicación de los principios archivísticos.
- c. Proteger los documentos frente a modificaciones, eliminaciones o accesos no autorizados.
- d. Ser fuente primordial de información para la organización y los actos que de la misma lo testimonian.
- e. Proporcionar acceso inmediato a los documentos y a sus metadatos.
- f. Las modificaciones en las necesidades de la organización, para el sistema de gestión no deberán repercutir en las características de los documentos.
- g. La transferencia de documentos de un sistema a otro deberá realizarse de manera que no se afecten las características de los documentos.

2. Integridad: El SDGDEA deberá permitir implementar mecanismos y medidas para gestionar el control del acceso, la identificación de los usuarios y la destrucción de documentos. Los mecanismos de control pueden formar parte del sistema de gestión de documentos o ser externos al mismo.

3. Conformidad: El sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo debe ser consistente con los requisitos derivados de las funciones y actividades propias de la organización y de acuerdo con su marco regulatorio previamente estudiado. Debe cumplir también con las expectativas de la sociedad y con el proceso de rendición de cuentas. La consistencia del sistema de gestión de documentos con los requisitos deberá evaluarse periódicamente.

4. Exhaustividad: El sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo debe abarcar los documentos procedentes de todas las actividades de la organización o de los procedimientos que implementen.

5. Sistemático: Los documentos deberán crearse, mantenerse y preservarse en el sistema de gestión de forma sistemática.

Con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la Corporación se puede tener varios beneficios como:

- Reducción de tiempo asociado a búsquedas y recuperación de información, a través de la indexación de metadatos propios del documento y a los resultantes de las acciones sobre los mismos.

- Mejora en los tiempos de gestión y trámite de los documentos enviados y recibidos, por cuanto se tiene un control completo del proceso y de los documentos que se generan.
- Reducción en los tiempos y oportuna atención de las PQRS recibidos a través de los diferentes canales de atención de la Corporación.
- Reducción de tiempos de consultas y tareas de archivo.
- Facilidad en la distribución de documentos y en la ejecución de acciones compartidas (proyección, revisión, aprobación y firma de comunicaciones) a través de la implementación de flujos de trabajo, con medición de tiempos de respuesta y definición de responsables.
- Aplicación y control de permisos de acceso a los datos y documentos según las políticas definidas por la Corporación.
- Auditoría y trazabilidad sobre las diferentes actividades relacionadas con los procesos de gestión documental.
- Diseño y control de flujos documentales.

Así mismo, se relacionan los demás documentos del proceso de selección, los cuales son objeto de aprobación por los presentes.

➤ **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

De acuerdo con la evaluación y estudio realizado de los usuarios administrativos que interactuarían en los procesos de gestión documental y demás procesos de la entidad, en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, se determinó que son 24 usuarios, por esta razón se pretende adquirir 24 licencias para el funcionamiento del sistema.

Características Equipos/Clientes: el sistema debe tener en cuenta las características mínimas con que cuentan actualmente los equipos de la corporación, las cuales son:

CARACTERÍSTICAS EQUIPOS/CLIENTES	
Sistema Operativo	Windows 10 de 64 bit o superior.
Procesador	Intel core i7 3.20 GHZ
Memoria RAM	8 GB
Capacidad de disco	500 GB
Tarjeta de red	Intel Ethernet connection I217-LM

Generalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA:

- ✓ Permitir la automatización de todo el proceso documental tanto de la documentación interna como externa asegurando el adecuado flujo de la información. Permitiendo así un mayor control en los procesos Recepción, Distribución, Consulta y Disposición final de los documentos.
- ✓ Modelar y automatizar los procesos de gestión documental, incorporando la gestión y administración de los expedientes y documentos electrónicos de conformidad con los lineamientos dados por MINTIC y AGN.
- ✓ El SGDEA debe cumplir mínimamente un 80% del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo General de la Nación – AGN y las normas técnicas relacionadas con la gestión documental emitidas por el ICONTEC (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación).
- ✓ Debe incluir la Gestión de Contenido Empresarial (ECM por sus siglas en inglés *Enterprise Content Management*), Sistema de Administración de Reglas de Negocio (BRMS) por sus siglas en inglés (*Business Rules Management System*) la cual le permita a la entidad poder diseñar, desarrollar, integrar y gestionar las diferentes políticas y reglas de negocio, que pueda requerir la entidad y la Gestión de Procesos de Negocio (BPM por sus siglas en inglés *Business Process Management*) la cual le permita a la entidad poder diseñar, desarrollar, integrar y gestionar los diferentes procesos de negocio, con que cuenta la entidad e incorporar al SGDEA.
- ✓ El sistema debe permitir ingresar por medio de SSO (single sign on) acceso con único usuario compatible con Windows Azure active directory
- ✓ El sistema debe registrar la modificación de la estructura organizacional de la entidad permitiendo la adición y/o supresión de dependencias guardando sus registros históricos para dar trazabilidad a la evolución orgánica de la Corporación.
- ✓ El Sistema debe ser 100% web.
- ✓ Permitir la creación, parametrización y administración de las Tablas de Retención Documental (TRD) físicas y electrónicas de la Corporación, permitiendo la importación y exportación total o parcial en un formato abierto y editable.
- ✓ Garantizar que los documentos asociados a las TRD mantengan los criterios de tiempos de retención y disposición final.



- ✓ Permitir generar las tablas de retención documental: generación de formato establecido por el AGN para la generación y publicación de las tablas de retención documental, relacionando la información directamente desde la estructura establecida en la plataforma.
- ✓ Permitir controlar la vigencia y versión de los tipos documentales de acuerdo con el SGI Sistema de Gestión Integrado.
- ✓ Permitir el manejo de roles de usuarios y los flujos de trabajo
- ✓ Permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios, proporcionar una herramienta de edición y diseño de plantillas que permita al administrador de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- ✓ Permitir la creación de formularios con sus metadatos, flujo de trabajo y firma digital o electrónica.
- ✓ Permitir la importación y exportación de registros y cargue masivo de archivos.
- ✓ Permitir generar reportes y la exportación a Word, Excel, PDF, etc.
- ✓ Permitir la trazabilidad del documento al registrar todas las operaciones que hace el usuario (create, update, delete).
- ✓ El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES y cumplir con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.
- ✓ Debe estar Integrado con servicios de terceros para suministrar los certificados de las firmas digitales.
- ✓ Debe permitir la firma mecánica, electrónica y digital en los documentos, y la firma digitalizada (escaneada) para documentos electrónicos de los funcionarios que requieran dicha funcionalidad.
- ✓ El sistema ofrecido por los proponentes debe ser la última versión liberada en el mercado.
- ✓ El sistema debe permitir autenticación SSO con Windows azure active directory.
- ✓ Contar con la capacidad para la encriptación de todos los documentos.
- ✓ Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.
- ✓ Debe asegurar la integridad de los documentos, contar con características y funcionalidades para almacenar documentos preservando su contenido, contexto y estructura, permitiendo verificar su autenticidad e integridad independientemente de hardware y software con el que fue creado.



- ✓ Garantizar las características de los documentos electrónicos de archivo: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, además de contenido estable, forma documental fija y vínculo archivístico.

Unidad de correspondencia:

Características mínimas:

- ✓ Garantizar el control de todos los documentos que se generan en cumplimiento de las funciones de la corporación, tanto los que ingresan como los que se envían de forma centralizada en la unidad de correspondencia.
- ✓ Permitir la integración de los procedimientos de radicación, digitalización e indexación de los documentos de archivo electrónicos y físicos, para su posterior enrutamiento al cumplimiento del trámite a través de flujos de trabajo.
- ✓ Garantizar el control de la entrada y salida de documentos que se producen y reciben en la Corporación. Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, comunicaciones internas, documentos no radicables, facturas y cuentas de cobros, entre otros.
- ✓ El sistema debe permitir generar y radicar comunicados internos.
- ✓ Los comunicados internos deben permitir contar con roles de proyectores y radicadores.
- ✓ El sistema debe permitir asociar las plantillas de Word establecida en la producción documental de la Corporación al comunicado interno a generar y permitir uso de la firma digital o mecánica.
- ✓ permitir la respectiva clasificación de la comunicación oficial interna al expediente electrónico conformado bajo el criterio de series documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Permitir la radicación automática de cualquier documento que sea objeto de este proceso.
- ✓ Permitir el registro y radicación de PQRSD física y a través de la web, por los usuarios externos, mediante un mecanismo propio del sistema, llevando un control y trazabilidad, desde el registro hasta la respuesta.
- ✓ Permitir el envío al correo electrónico del usuario del cual proviene la PQRSD, notificando el recibido con número de radicado para hacer seguimiento y la respuesta de esta cuando sea aprobada al interior de la entidad.

- ✓ Permitir al solicitante hacer seguimiento a través de la web, con el fin de conocer el estado de su PQRSD en tiempo real.
- ✓ Permitir asignar el responsable de responder la PQRSD, como también la asignación de tiempos de respuesta máximos permitidos para ésta, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
- ✓ Permitir generar alertas automáticas a los tiempos de respuesta de las PQRSD, estilo semáforo, notificando al correo electrónico de los responsables de la respuesta. Cada tiempo debe establecerse acorde al tipo documental e iniciar los contadores de tiempo al momento de la radicación, contemplando no contar tiempos en horarios no hábiles, días no hábiles, dominicales y/o festivos.
- ✓ deber suministrar la función de enviar y escalar las alertas antes del vencimiento de términos.
- ✓ Permitir generar la notificación como un documento pendiente dentro del Sistema al responsable de responder la PQRSD.
- ✓ Permitir la reclasificación de la PQRSD cuando sea necesario.
- ✓ Permitir designar a personas como responsabilidad compartida para responder a los trámites, designando tareas o recopilación de información para dar la respuesta final al peticionario.
- ✓ Debe presentar en la bandeja del usuario responsable de atender la PQRSD todas las que tenga pendiente por dar trámite.
- ✓ Debe presentar un reporte de los PQRSD por asunto (petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia), peticionario, canal de recepción de la misma (E-mail, física, página web) y pendientes por responder.
- ✓ Permitir el envío de la encuesta de satisfacción al email del peticionario.
- ✓ Permitir vincular una comunicación o correo electrónico como respuesta a una solicitud o PQRSD, identificada con el número de radicado.
- ✓ Permitir generar la trazabilidad del envío físico o electrónico de la comunicación de respuesta oficial hacia el peticionario, brindando su radicado o consecutivo.
- ✓ Permitir la radicación y recepción de correos electrónicos para que se integren al proceso de Correspondencia e iniciar el flujo de trabajo.
- ✓ Permitir hacer seguimiento a los flujos de trabajo establecidos, dando cuenta de la trazabilidad de cada uno de los documentos que se encuentran en las rutas hasta la finalización del trámite.
- ✓ Garantizar la generación automática de los consecutivos de radicación.
- ✓ Permitir la creación y selección de un contacto, ya sea ciudadano o empresa.



- ✓ Debe permitir a usuarios con privilegios el reemplazo de documentos digitalizados, que por error humano así lo requiera.
- ✓ Permitir generar etiqueta digital e imprimir automáticamente la fecha, hora y número de radicado o consecutivo a todo documento que ingrese o salga de la Corporación.
- ✓ Debe permitir insertar el rótulo de radicación de manera digital en los documentos electrónicos.
- ✓ Debe permitir imprimir las etiquetas adhesivas para los documentos físicos en impresoras y etiquetas adhesivas de tamaño estándar del mercado.
- ✓ Debe permitir editar el rótulo parametrizable que permita realizar modificaciones en la estructura del mismo sin necesidad de desarrollo.
- ✓ Los campos mínimos que debe tener el sistema para el registro de comunicaciones recibidas son:
Número único de radicación (Automático), Usuario radicador (Automático), Fecha y hora de registro (Automático), Naturaleza del remitente (Persona Natural / Persona Jurídica), nombre Remitente, Dirección física y/o correo del Remitente, Destinatario (Código dependencia, nombre dependencia según estructura organizacional y Cuadro de Clasificación Documental), Destinatario responsable del trámite, Tipología de la comunicación, Asunto, Descripción del asunto o resumen, Fecha de vencimiento (debe generarse automáticamente según el tipo documental) (debe ser parametrizable para el administrador) (para el caso de PQRSD debe ser de acuerdo a los términos de vencimiento de las legales), Número de Folios, Anexos, Medio de recepción (Ventanilla, correo electrónico y físico), Planilla interna (el sistema debe permitir generar e imprimir la planilla de entrega de correspondencia física y los campos de la planilla deben ser editables).
- ✓ Para el campo de "Remitente" el sistema debe asociar la Base de Datos de la entidad, de tal manera que facilite al funcionario de correspondencia agilizar su proceso de indexación. En caso de que no exista el Remitente debe permitir generar uno nuevo.
- ✓ Debe permitir visualizar en una ventana que registre la distribución de comunicaciones pendientes por aceptar en cada bandeja de entrada de las dependencias-usuarios, siendo un mecanismo adicional al correo electrónico que notifica la recepción de documentos. Al momento de confirmación de recibido, las comunicaciones deben pasar como documentos aceptados por el área asumiendo la responsabilidad del trámite a seguir.
- ✓ Debe permitir a los usuarios autorizados reasignar radicados de un usuario a otro entre diferentes dependencias.



- ✓ El sistema debe llevar automáticamente la trazabilidad de la distribución, estado de los documentos: asignados, reasignados y devueltos; y registro automático cualquier eventualidad relacionada con la correspondencia, como la fecha de cambio de estado y responsable; y un campo de observaciones para describir la justificación de los cambios en la distribución.
- ✓ Debe permitir que cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.
- ✓ Proveer una bandeja de tareas pendientes donde encontrarán los trámites que tengan asignados provenientes de radicados.
- ✓ Garantizar la continuidad del consecutivo actual y que, al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno (1).
- ✓ Debe permitir generar planillas de correspondencia y generación de instrumentos de control para entrega de correspondencia dentro de la entidad.
- ✓ Debe permitir la radicación, gestión, revisión, asignación de facturas electrónicas, asociado a un flujo de trabajo, que permita tener la trazabilidad de los pagos realizados.
- ✓ El sistema debe permitir que todos los procesos de radicación de comunicaciones recibidas y enviadas, independiente del asunto y del medio, se le asigne de manera automática un número único consecutivo de radicación.
- ✓ Permitir la radicación de las comunicaciones oficiales enviadas en formato electrónico (ofimático o correo electrónico), con posibilidad de agregar anexos y hacer envío por correo electrónico.
- ✓ Para las comunicaciones que ingresan por correo electrónico, el sistema debe permitir cargar los archivos adjuntos: .jpg,.pdf.
- ✓ Permitir la producción y radicación de comunicaciones internas (memorandos, circulares etc) permitiendo su aprobación y distribución a través del sistema por medio de workflow.
- ✓ Permitir la clasificación y reclasificación de los documentos que ingresan y salen de la entidad, según tablas de retención documental (TRD).
- ✓ Permitir la generación de reportes sobre documentos que aún no han cumplido su trámite oportunamente.
- ✓ Permitir el acceso oportuno al servicio de consultas de los documentos.
- ✓ Permitir crear referencias cruzadas de los documentos para integrarlos a las series, subseries o unidades documentales a que pertenece, con la posibilidad de hacer varias referencias sobre el mismo documento.



- ✓ El sistema debe asociar a través del número de radicado inicial, las comunicaciones salientes con las entrantes y viceversa, con el fin de identificar la trazabilidad en el trámite o respuesta, con solo digitar el N° de radicado asociado llamar automáticamente toda la información.
- ✓ Para las comunicaciones enviadas, una vez el funcionario cree el radicado de salida temporal, el SGDEA debe permitir generar un reporte de los números de radicados generados con un campo que identifique el medio de envío (electrónico o por mensajería), un campo con los radicados generados en el sistema, otro campo con los radicados físicos enviados, un campo con el nombre del funcionario que generó el radicado, la fecha, hora y asunto para su posterior control y seguimiento.
- ✓ En caso de presentarse devolución de las comunicaciones, el sistema debe permitir al realizar la devolución del documento al funcionario que generó la comunicación, disponiendo de un campo para realizar las observaciones del motivo de la devolución del documento, dejando la trazabilidad en el sistema de la aceptación de la devolución por parte del funcionario a las observaciones realizadas. De esta manera, el sistema deja la evidencia de fecha, hora, número de radicado, y motivo de la devolución, retornando al funcionario la responsabilidad de generar nuevamente el trámite de generar la salida con los ajustes pertinentes.
- ✓ Para el envío de comunicaciones vía E-mail, el sistema deberá integrarse con el mecanismo de correo electrónico y SMS certificado de Servicios Postales Nacionales 4-72 a través de la cuenta de correo autorizadas por la Corporación, clasificando automáticamente la certificación de envío en el expediente electrónico correspondiente.
- ✓ Permitir el control de envíos y devoluciones de comunicaciones, integrarse con el SIPOST DE 4-72 o el que la Corporación tenga contratado y permitirá a los funcionarios la visualización del reporte de entregas con fecha y hora, llevando un control de comunicaciones enviadas. Esta integración que debe realizarse entre el sistema y el tercero, corresponde a un web services.
- ✓ El Sistema deberá garantizar al funcionario responsable de generar el radicado de salida, llevar una trazabilidad del documento desde el momento de radicación hasta la entrega final al destinatario o bien conocer la devolución, en los siguientes términos: Pre-radicado, Radicado, Enviado, Entregado y/o Devuelto, Observaciones.
- ✓ El sistema deberá suministrar una funcionalidad de responder un radicado mediante la visualización, edición y aprobación de las respuestas asociadas con las comunicaciones de entrada, de tal manera que la comunicación de



salida pueda someterse a un proceso de aprobación, plasmar comentarios, integrar funcionarios al proceso de validación del contenido, integración de documentos o anexos y comentarios necesarios para emitir una sola respuesta. El sistema deberá registrar la trazabilidad de los funcionarios que intervinieron en este proceso de respuesta.

- ✓ El sistema debe permitir asociar una plantilla estándar acorde a la producción documental de la Corporación para generar el comunicado de salida.
- ✓ Una vez ha sido aprobada la comunicación, debe obedecer al medio de envío (físico o electrónico) para determinar si será firma digital o firma autógrafa.
- ✓ Debe notificar la respuesta automática a correo electrónico de entradas.
- ✓ Debe permitir migrar el correo electrónico con toda su información y anexos y garantice la preservación y acceso de información, para luego clasificarlo al expediente electrónico según la serie establecida en la Tabla de Retención Documental. Contemplando que debe ser considerado el correo electrónico como un documento de archivo para su respectiva clasificación e integración al expediente.
- ✓ Para las comunicaciones enviadas vía correo electrónico, el sistema debe integrarse con la plataforma de correo electrónico certificado que dispone actualmente la entidad.
- ✓ Debe permitir recuperar información a todos los funcionarios a partir de diferentes criterios de búsqueda, por ejemplo: remitente, número de radicado, fecha, tipo de asunto, destinatario, entidades remitentes y permita conocer el estado y trazabilidad del trámite como son las fechas de vencimiento, fechas de respuesta, dependencia o funcionario responsable, nivel cumplimiento o retraso de respuesta.
- ✓ El sistema debe permitir la validación de firmas digitales y electrónicas, de acuerdo con el estándar de las empresas certificadoras en Colombia.
- ✓ Debe permitir múltiples páginas por documento.
- ✓ Permitir los diferentes formatos de imágenes (PCX, TIFF, JPG, GIF, entre otros)
- ✓ Permitir la integración y/o migración de las comunicaciones radicadas y gestionadas por otro sistema de información utilizado en la Corporación.

Gestión de documentos:



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



Características mínimas:

- ✓ Permitir que la creación de formatos de gestión interna ligados al Sistema Integrado de Gestión SIG.
- ✓ Garantizar la parametrización del sistema acorde al Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental; los documentos digitales se administrarán y organizan similarmente a los documentos físicos que conforman las series, subseries y unidades documentales.
- ✓ Debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.
- ✓ Garantizar que los documentos asociados a las TRD mantengan los criterios de tiempos de retención y disposición final.
- ✓ Permitir la definición de series, subseries y unidades documentales a través de subcarpetas.
- ✓ Desde la Tabla de Retención Documental el perfil de administrador del sistema debe permitir desactivar series y subseries, de tal manera que los usuarios ya no podrán crear expedientes con esas denominaciones.
- ✓ Un expediente puede tener uno o varios usuarios o dependencias con permisos para alimentar el expediente, con base en la configuración dada desde las Tablas de Retención Documental. Esta opción debe ser totalmente parametrizable para el administrador.
- ✓ Debe permitir definir las acciones a seguir sobre los expedientes electrónicos de archivo según el ciclo de vida de los documentos: Tiempos de cierre de los expedientes, Tiempos de conservación en Archivo de gestión, Alertar sobre las fechas de transferencia de expedientes, Realizar transferencia de expedientes electrónicos de archivos al Archivo Central e Histórico con Actas de Comité, Entre otras actividades pertinentes al proceso.
- ✓ Debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente y debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series.
- ✓ Permitir trasladar radicados de un expediente electrónico a otro.
- ✓ Debe asegurar el proceso de eliminación de expedientes como documentos electrónicos de archivo, mediante procedimientos de borrado permanente y seguro de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Llevar un registro de los expedientes eliminados (actas de eliminación).



- ✓ Debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas: Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso; Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoria relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción. Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.
- ✓ Permitir la búsqueda de las unidades documentales de acuerdo con los metadatos con que fueron indexadas.
- ✓ Permitir gestionar metadatos adicionales relacionados con: nivel de acceso, privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia, preservación y disposición, de los documentos electrónicos de archivo, en donde se refleje una relación o asociación con el documento y expediente a través de la incrustación o vinculación de metadatos.
- ✓ Permitir la exportación de las imágenes a otros archivadores, siempre y cuando el usuario tenga el permiso.
- ✓ Permitir consultar, retirar o adicionar datos, documentos e imágenes que componen las unidades documentales almacenadas en el sistema, siempre y cuando se tengan los permisos para hacerlo.
- ✓ Definición del nivel de acceso a los documentos a través de los permisos.
- ✓ Permitir la referencia cruzada de los tipos documentales en relación con uno o varios expedientes.
- ✓ Notificación de llegada de documentos por e-mail.
- ✓ Contar con una lista de bandejas personales para facilitar el control y administración de los documentos enviados y recibidos por el usuario.
- ✓ El sistema debe contar con la capacidad de poder visualizar los archivos con el programa adecuado según la extensión del archivo.
- ✓ Contar con una pantalla de indexación por lotes donde se muestren tanto los campos de indexación como las imágenes de las páginas de los documentos que se estén indexando.
- ✓ Contar con una herramienta visual en la pantalla para separar un lote en documentos individuales, además capacidad de ampliación de las imágenes.
- ✓ Incluir la funcionalidad de guardar archivos desde las aplicaciones comunes de ofimática (ej. Microsoft Office 365) sin tener necesidad de salir de la aplicación.

- ✓ Permitir realizar el proceso de digitalización y que pueda ser por tipologías documentales y/o unidades documentales, de acuerdo con la necesidad, identificando el archivo con un nombre, para que posteriormente se proceda a la indexación del documento en la serie y subserie que le corresponde.
- ✓ Permitir la digitalización de documentos en papel con escáner estándar y de alto rendimiento.
- ✓ Permitir la conexión a cualquier escáner sin importar la marca y ser compatible con las tres normas principales de escaneo: Korax, ISIS y TWAIN.
- ✓ Permitir la digitalización de documentos en blanco y negro, escala de grises y a color.
- ✓ Permitir el manejo de los formatos de documentos de imagen digital (bmp, pcx, tiff, jpg, entre otros).
- ✓ Debe permitir la incorporación de documentos electrónicos en diferentes formatos dispuestos en la Guía de documento electrónico de Gobierno en Línea, tales como: documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros.
- ✓ Debe permitir que los funcionarios puedan importar documentos digitalizados al expediente electrónico.
- ✓ Debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.
- ✓ Debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos.
- ✓ Debe permitir generar alertas sobre los documentos que hacen falta en el expediente electrónico.
- ✓ debe garantizar que una vez cerrado el expediente electrónico en ningún caso será modificable.
- ✓ Debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.
- ✓ Debe tener como mínimo las siguientes características de Información de Expediente:
sección o Dependencia, Serie – subserie, Código de expediente, Fecha de creación, Fecha de cierre de expediente, Fecha de documento Inicial, Fecha de documento Final, folios, Año, Caja, Carpeta, descripción, estado (abierta-cerrada).
- ✓ Permitir la generación de reportes de los procedimientos que se están llevando a cabo, definiendo cantidades, fechas, dependencias, tipos de documentos, entre otros.



- ✓ Integración de plantillas en Word modificables para la elaboración de las tipologías documentales establecidas en la Corporación.
 - ✓ Permitir la visualización de documentos a través de la intranet / internet.
 - ✓ Permitir establecer tareas, responsables y tiempos de respuesta de cada proceso o documento.
 - ✓ Permitir la creación de flujos de aprobación para aquellos documentos que lo requieren
 - ✓ Permitir la creación y administración de los expedientes electrónicos y/o híbridos, con los componentes del expediente electrónico (documento electrónico, foliado electrónico, índice firmado y metadatos).
 - ✓ Permitir la referencia y relacionamiento entre expedientes.
 - ✓ Permitir el control de versionamiento de documentos, garantizando el acceso a la trazabilidad y versiones pasadas
 - ✓ Permitir el acceso a toda la historia y trazabilidad de cada documento o expediente de la entidad.
 - ✓ permitir administrar el almacenamiento de la documentación de la Corporación, en cualquiera de sus etapas (archivo de gestión, central y permanente) de acuerdo con la tabla de retención facilitando las transferencias documentales.
 - ✓ Permitir gestionar los expedientes compuestos como Historias laborales, contratos, historia Clínica ocupacional etc.
 - ✓ Permitir la parametrización de alertas a los supervisores y áreas encargadas.
- del estado del contrato, vencimiento de contrato, vencimiento de pólizas, actas de terminación, de liquidación y de cierre del contrato.
- ✓ Permitir el registro y control de los préstamos de expedientes físicos.
 - ✓ Permitir parametrizar, modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.

Préstamo y Consulta Documental:

Características mínimas:

- ✓ Controlar el proceso de consulta y préstamo de documentos, desde el momento de la solicitud hasta su devolución.
- ✓ Permitir acceder a la documentación almacenada en el sistema a través de criterios de búsqueda establecidos, garantizando una consulta ágil a los documentos, independientemente del volumen que se consulta.

- ✓ Recibir criterios para la búsqueda, teniendo en cuenta los metadatos con los cuales fue ingresada la serie, subserie y/o unidad documental.
- ✓ Mostrar en los resultados todos los documentos relacionados con los criterios de la búsqueda.
- ✓ Permitir generar consultas por series, subseries y unidades documentales, de tal forma que se pueda simplificar la búsqueda.
- ✓ Permitir el acceso simultáneo de los documentos por varios usuarios.
- ✓ Permitir la consulta de los documentos por expedientes y a su vez por tipos documentales, en caso de que la Corporación los indexe por tipologías documentales.
- ✓ Permitir la manipulación de las imágenes de los documentos con ampliación y reducción (zoom), rotación, ajuste de posición, entre otros.
- ✓ Configuración de permisos para restringir la impresión de los documentos definidos por el administrador.
- ✓ Facilitar navegación dentro de un documento que posea varias páginas, utilizando mecanismos de ubicación entre páginas.
- ✓ Agilidad en los resultados de la búsqueda y apertura de las imágenes, independiente del volumen del archivo.
- ✓ Permitir el acceso a la consulta desde intranet o internet, teniendo en cuenta la configuración y permisos de consulta.
- ✓ Permitir la consulta sobre navegadores como Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, entre otros.
- ✓ Plataforma amigable que permita al usuario interactuar naturalmente para acceder a la consulta.
- ✓ Permitir la combinación de búsquedas y/o con un campo o entre diferentes campos.
- ✓ Permitir establecer permisos para los usuarios del sistema sobre el acceso a los documentos, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.
- ✓ Permitir la exportación de los documentos consultados a otro repositorio, de acuerdo con los permisos establecidos.
- ✓ Generación de reportes sobre las consultas efectuadas en sistema, por usuarios, dependencias, fechas, entre otros.
- ✓ Debe permitir el control y generación de alertas que permita la gestión de préstamos a los usuarios de la Corporación.
- ✓ Debe incluir las funcionalidades de préstamos de expedientes o documentos físicos o electrónicos para cualquier usuario de acuerdo con los parámetros de permisos.
- ✓ Debe permitir generar la solicitud de préstamos digitales o físicos.



- ✓ Permitir la devolución automática de préstamos digitales.
- ✓ Debe permitir la notificación de vencimiento de los préstamos al correo electrónico.
- ✓ Debe permitir parametrizar el tiempo de vencimiento de los préstamos documentales.
- ✓ Debe reflejar el estado de préstamo.
- ✓ Generar los informes o reportes de préstamos y consultas en diferentes niveles de consulta: dependencia, serie, fechas, reporte de las solicitudes enviadas y recibidas, préstamos aceptados y devoluciones entre usuarios.
- ✓ Generación de reportes de vencimiento del tiempo para la entrega de los préstamos.

Inventario Documental:

Características mínimas:

- ✓ Permitir administrar los inventarios del acervo documental de la Corporación, garantizando la ubicación de los documentos físicos.
- ✓ Debe crear y mantener automáticamente del inventario de expedientes.
- ✓ Permitir definir almacenamiento, con sus respectivas características de ubicación y signatura topográfica.
- ✓ Permitir la migración de los inventarios ya elaborados en las extensiones (xls, xlsx, csv, entre otros) al sistema sin afectaciones en el contenido.
- ✓ Contar con Formato de inventario documental conforme a los campos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Permitir registrar y construir inventarios documentales directamente en el sistema.
- ✓ Permitir la búsqueda de la ubicación de los documentos y unidades documentales con criterios simples.
- ✓ Permitir la búsqueda de los documentos físicos que están almacenados en el archivo.

Transferencias documentales:

Características mínimas:

- ✓ El sistema debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes físicos y electrónicos, tomando como base la fecha del último documento que

contiene el expediente conforme la disposición final de la Tabla de Retención Documental.

- ✓ Debe permitir realizar las transferencias primarias y secundarias, de acuerdo con el cronograma de transferencia y a los tiempos de retención.
- ✓ Debe notificar al usuario para que inicie la elaboración del inventario documental y realice la transferencia de acuerdo al calendario de transferencia.
- ✓ debe facilitar la generación del inventario documental y su aprobación por archivo central.
- ✓ El nuevo estado del expediente transferido debe ser "Archivo Central"
- ✓ El sistema debe permitir para casos excepcionales de expedientes transferidos al Archivo Central, la reincorporación al Archivo de Gestión, mediante una operación monitoreada y realizada por usuarios autorizados.
- ✓ Permitir realizar la transferencia desde el archivo de gestión al archivo central y permanente de la Corporación.
- ✓ Permitir programar el cronograma de transferencias
- ✓ Permitir controlar mediante alertas los acercamientos de los periodos de tiempo de vencimiento para la realización de transferencias.
- ✓ Permitir la revisión, aceptación o devolución de las transferencias para realizar los ajustes recomendados.
- ✓ Permitir asignar número consecutivo automático a las transferencias recibidas.
- ✓ Generar reportes de las transferencias realizadas o pendientes por dependencia y por serie o subserie documental.

Firmas:

Características mínimas:

- ✓ Debe soportar e integrar el mecanismo de firma digital y mecánica, entre el sistema.
- ✓ El Sistema debe permitir la integración de firma electrónica y firma digital como mecanismo electrónico seguro que permite identificar a una persona ante un sistema de información y le permite firmar documentos, garantizando la identidad y responsabilidad del autor de un documento, así como permite comprobar la integridad del mismo. De conformidad con los parámetros de Seguridad descritos en la Ley 527 de 1999 y Decreto 2364 de 2012.



- ✓ Permitir la suscripción de documentos mediante firma electrónica simple (firma digitalizada) utilizada en el sistema que garanticen métodos de seguridad.
- ✓ Permitir la firma electrónica y digital para documentos electrónicos de los funcionarios que requieran dicha funcionalidad, de conformidad con los parámetros de Seguridad descritos en la Ley 527 de 1999 y Decreto 2364 de 2012.
- ✓ Soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES:
- ✓ Permitir la integración con soluciones PKI (Public Key Infraestructure) y/o manejo de las firmas digitales, de acuerdo con la Ley 527 de 1999.
- ✓ Compatibilidad con sistemas operativos Windows, Mac OSX, Linux.
- ✓ Garantizar los algoritmos de seguridad incorporados a los mensajes de datos (documento)
- ✓ Asegurar la integridad del documento firmado sin alteración o manipulación.

Work Flow:

Características mínimas:

- ✓ Permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo desde la recepción en la unidad de correspondencia hasta la culminación de su trámite, en donde se puedan construir, modificar, mejorar y estandarizar los diagramas, definiendo además los tiempos de respuesta, alarmas, tareas, actividades, responsables, insumos, entre otros.
- ✓ Permitir la creación de flujos libres para la Corporación, de acuerdo con sus necesidades.
- ✓ Incluir un administrador de rutas, que permita diseñar flujos de trabajo para direccionar los documentos al cumplimiento de su trámite de forma manual y personalizada
- ✓ Permitir la definición de alertas, escalamientos y autorizaciones para el trámite del documento.
- ✓ Permitir designar en responsables; grupo de personas y dependencias completas, cada vez que se diseñe un flujo.
- ✓ Permitir visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar.
- ✓ Permitir la generación de alarmas a través del correo electrónico para notificar la llegada del documento y el vencimiento del tiempo de respuesta.



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



- ✓ Permitir la generación de estadísticas y reportes relacionados con escalamientos, tiempos de respuesta, dependencia o proceso y total de trámites.
- ✓ Poseer mecanismos de auditoria de eventos (crear, iniciar, detener, aprobar, entre otros) y seguimiento de proceso para la ruta automática de documentos, basados en contenidos.
- ✓ Permitir generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoria
- ✓ Seguimiento a nivel de toda la Corporación para los documentos que siguen un flujo de correspondencia.
- ✓ Permitir realizar traslados documentales en caso de devolución del documento, error en el envío o cambio de ruta. El sistema debe dejar el registro del trámite.
- ✓ El sistema debe permitir la generación del trazo que ha realizado un documento desde que entró al sistema durante su ejecución, indicando las dependencias y personas que lo han intervenido en el trámite del mismo.

Administración:

Características mínimas:

- ✓ Permitir la parametrización de cada uno de los procesos que hacen parte de la gestión documental, de conformidad con la normatividad archivística nacional y su articulación a los usuarios que acceden al sistema.
- ✓ Gestión de los diferentes usuarios, permisos, roles y parámetros de funcionalidad del sistema.
- ✓ Permitir la configuración o creación de las tablas de retención documental por dependencias, series, subseries y unidades documentales, permitiendo su creación, edición y visualización.
- ✓ Permitir la configuración de los tiempos de retención de las series y subseries documentales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Permitir la definición de índices de descripción, de acuerdo a las necesidades de la corporación para el ingreso de las unidades y tipologías documentales al sistema.
- ✓ Permitir la definición de índices amigables de recuperación de los documentos para la consulta de los usuarios definidos.
- ✓ Generación de estadísticas y reportes de los usuarios y la información manejada en los diferentes procesos de operación.



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



- ✓ Permitir la configuración de workflow.
- ✓ Permitir la parametrización y programar rutinas periódicamente de copias de seguridad (backup) de los documentos en conjunto con los metadatos.
- ✓ Permitir la diferenciación de menús y opciones de administrador y de usuarios.

Sistema de seguridad:

Características mínimas:

- ✓ Garantizar la administración de la seguridad del sistema de información, que permita definir y conocer el rol que desempeña cada uno de los usuarios.
- ✓ Permitir la definición y administración de niveles de acceso de las funcionalidades del sistema, es decir, determinar de manera previa las opciones a las que pueden acceder los diferentes usuarios.
- ✓ Impedir el borrado o alteración de los documentos digitalizados y de la información recepcionada a personal no autorizado.
- ✓ Generar reportes que registren las funciones realizadas en el sistema, indicando la operación específica, usuario, fecha y tipo (adición, modificación o borrado).
- ✓ debe soportar diferentes mecanismos de autenticación
- ✓ Permitir conservar un histórico de las últimas contraseñas.
- ✓ Permitir validar longitud mínima de las contraseñas
- ✓ Permitir validar caracteres alfanuméricos para las contraseñas.
- ✓ Permitir bloqueo y desbloqueo de usuarios y contraseñas.
- ✓ Permitir el cambio obligatorio de contraseña.
- ✓ Permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión y bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos
- ✓ Permitir a cada usuario administrar su contraseña a través de una opción en el sistema.
- ✓ Permitir la inactivación de usuarios por situaciones administrativas (vacaciones, licencias, compensatorios, entre otros) sin eliminarlo del sistema.
- ✓ Generar la matriz de seguridad de usuarios del sistema de información con los datos correspondientes a cada usuario.

- ✓ Ofrecer mecanismos que garanticen la seguridad de las consultas y operaciones sobre el flujo.
- ✓ Garantizar que se conserve la autenticidad de las imágenes, aun cuando se coloquen anotaciones o sellos electrónicos.
- ✓ Generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema
- ✓ Permitir la parametrización y programar rutinas de copias de seguridad (backup) de los documentos en conjunto con los metadatos.

Reportes:

Características mínimas:

- ✓ Permitir generar reportes y la exportación a Word, Excel, PDF etc.
- ✓ Permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema.
- ✓ Proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes, que incluyan como mínimo gráficos y tablas.
- ✓ Permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo con el perfil de acceso.
- ✓ Permitir generar el consolidado comunicaciones de entrada: consulta información relacionada a los comunicados radicados en la entidad y datos necesarios para la identificación y descripción de la correspondencia recibida y destinatario interno.
- ✓ Permitir generar reportes de los tiempos de respuesta y los tipos de solicitudes por diferentes criterios de búsqueda.
- ✓ Permitir conocer la cantidad y tipo de PQRSD ingresadas en un periodo determinado, por medio de indicadores en tiempo real, con su respectivo estado (pendiente, en trámite, asignada o reasiganda, cerrada, etc).
- ✓ Reporte por tipología, asunto, dependencia, usuario, PQRSD respondidos oportunamente o fuera del tiempo, medio de recepción.
- ✓ Permitir conocer los datos para medir el nivel de satisfacción del usuario.
- ✓ Generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoria.
- ✓ Permitir la generación de estadísticas y reportes relacionados con escalamientos, tiempos de respuesta, dependencia o proceso y total de trámites.



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



- ✓ Generación de reportes sobre las consultas efectuadas en sistema, por usuarios, dependencias, fechas, entre otros.

Capacitaciones:

Características mínimas:

- ✓ Brindar orientación sobre la funcionalidad y las características técnicas del sistema, dirigido al administrador y los usuarios finales.
- ✓ Para la capacitación de los usuarios Administradores con un mínimo de 20 horas.
- ✓ Para la capacitación de los usuarios funcionales y finales con un mínimo de 15 horas.
- ✓ Capacitar sobre la operación, seguridad, administración, manejo y control de toda la parametrización del sistema, incluido la creación de flujos de trabajo.
- ✓ Especificar el contenido, la intensidad horaria para cada curso. El valor del entrenamiento debe estar incluido en la propuesta.
- ✓ Capacitar en la implementación, parametrización y funcionamiento de las interfaces con sistemas de información ya funcionando en la entidad.
- ✓ Capacitar en la instalación de nuevas versiones.
- ✓ Capacitar a los usuarios finales, sobre los procesos y procedimientos definidos para el sistema de gestión documental de la Corporación.
- ✓ Entregar material de los cursos a los participantes.

Interoperabilidad:

Características mínimas:

- ✓ Permitir la interoperabilidad y capacidad de comunicarse con otros sistemas que existan en la actualidad o en el futuro en la entidad, a través de middleware, WEB SERVICES, API REST que permitan la consulta de documentos del repositorio desde la aplicación, sin importar el lenguaje en que estos estén o sean desarrollados.
- ✓ Permitir trabajar con cualquier solución de captura, acorde con los avances tecnológicos de este tipo de sistemas.

- ✓ Permitir la integración con soluciones PKI (Public Key Infrastructure) y/o manejo de las firmas digitales, de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y Decreto 2364 de 2012.

Escalabilidad:

Características mínimas:

- ✓ Permitir la instalación en plataformas de diferentes tamaños y robustez.
- ✓ Compatibilidad con motores de base de datos como Oracle, SQL Server, PostgreSQL, MySQL.
- ✓ Permitir la configuración de ambientes pruebas y recuperación de desastres sin costos de licenciamiento adicional.

Licenciamiento:

Características mínimas:

- ✓ Suministrar 24 licencias para el funcionamiento del sistema, licencia a perpetuidad, es decir, el derecho de uso del software sin tiempo de caducidad establecido y certificado de transferencia y/o uso de las licencias como dueños del software.
- ✓ Licencias full operación para usuarios, es decir permitir a varios usuarios interactuar simultáneamente en el sistema.
- ✓ Licenciamiento modularizado. Es decir, se pueden adquirir módulos base y a lo largo del tiempo poder adicionar otros módulos o funcionalidades.
- ✓ Actualizaciones y parches de la plataforma. Incluyendo entre estos las nuevas versiones que surjan con el paso del tiempo sin ningún costo adicional.
- ✓ Proveer Certificación del fabricante o distribuidor de la solución tecnológica – SGDEA ofertada con la fecha de expedición no superior a 60 días calendario anteriores a la fecha de su presentación, donde se acredite que está autorizado para ofrecer, distribuir o comercializar, instalar, configurar y poner en funcionamiento el software ofertado, así como su soporte y mantenimiento.
- ✓ Garantizar el certificado de exclusividad para soporte y mantenimiento.
- ✓ En caso de ser requerido, el proveedor debe suministrar las licencias de funcionamiento adicionales que requiera el SGDEA como:

- * Windows Server 2016 o superior
- * Calc de acceso para los usuarios adquiridos
- * De requerir bases de datos con licenciamiento, no se permiten versiones express o ligeras de esta.

Nota 1: Las licencias adicionales requeridas deben ser adquiridas a nombre de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

Nota 2: LICENCIA A PERPETUIDAD. El contratista, en calidad de propietario de los derechos patrimoniales del software, otorga licencia a perpetuidad a la CORPORACIÓN, para uso del contenido y funcionalidades, sin límites temporales en un número ilimitado de años, garantizando que tienen capacidad para otorgar la licencia a perpetuidad sin ningún tipo de restricción, limitación o disposición que genere algún vicio u origine nulidad relativa o absoluta.

➤ **FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

Dispone el Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que: “La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

El numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, establece que: “La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.”

En consecuencia, y dadas las consideraciones anotadas, se tiene que la selección del contratista que ejecutará el contrato cuyo objeto es: “ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO AJUSTADO A LOS PROCESOS MISIONALES Y ARCHIVÍSTICOS DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJIA”, deberá adelantarse bajo la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, de acuerdo a lo dispuesto en el literal b, numeral 2, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, observando el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20., del Decreto 1082 de 2015; teniendo en cuenta el presupuesto de la Corporación para la presente vigencia fiscal y que el valor a contratar corresponde a la suma de hasta CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS



(\$53.525.956) IVA Incluido y por ende supera el diez por ciento (10%) de la mínima cuantía de la Corporación. Adicionalmente, de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, respecto a la convocatoria limitada a MIPYMES, el presupuesto oficial se encuentra por debajo de los CIENTO VEINTICINCO MIL DOLARES AMERICANOS (US\$125.000).

➤ **PRESUPUESTO OFICIAL**

Para el presente proceso de selección se tiene un presupuesto oficial estimado en la suma de hasta CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS (\$53.525.956) IVA Incluido.

➤ **PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del presente proceso de selección es desde la suscripción del acta de inicio hasta el 24 de diciembre de 2020.

➤ **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

- Entregar a la Corporación el licenciamiento del sistema operativo del SGDEA para instalar la solución.
- Instalar la última versión liberada en el mercado y sus componentes en la infraestructura de la Corporación en los ambientes de prueba y producción y verificar su funcionamiento.
- Suministrar, instalar, configurar, parametrizar, migrar y poner en funcionamiento el SGDEA para la automatización de los procesos documentales y demás requeridos en el marco de la implementación del Sistema.
- Levantamiento de información para la parametrización (Formatos, flujos, validaciones, alertas, usuarios, reportes), ajustes de los procesos y configuración y cargue de las TRD e inventarios.
- El SGDEA debe implementar y dar cumplimiento a la normativa relacionada con la archivística y los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.
- Garantizar y proveer a su costo la disponibilidad permanente del personal definido en la propuesta presentada, al igual que los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos, especificaciones y características propias del servicio contemplado

en el objeto del presente contrato. Contar con el personal idóneo para la configuración y parametrización del sistema.

- Establecer un cronograma detallado para el desarrollo de las actividades propias del contrato.
- Mantener, durante la ejecución del contrato, la organización técnica y administrativa presentada en la oferta, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones.
- Hacer entrega de los usuarios de ingreso al SGDEA, con sus respectivas claves de acceso.
- Diseñar perfiles diferentes para cada usuario, de acuerdo con las restricciones solicitadas por el supervisor del contrato.
- Capacitar a los empleados de la Corporación sobre el manejo del SGDEA para usuarios administradores, funcionales y finales.
- La capacitación y el acompañamiento en la implementación del SGDEA en la Corporación corresponde desde la puesta en marcha del sistema. En caso de presentar error o defecto al correr el programa por las características técnicas que necesita para su operación, el contratista deberá corregirlo oportunamente antes de 24 horas, una vez notificado por el supervisor del contrato.
- Durante la vigencia del contrato, deben incluirse las actualizaciones de versiones que se produzcan en el producto siempre y cuando dicha actualización no limite el uso del sistema y/o reste funcionalidad del sistema. Adicionalmente, debe incluir la instalación de "parches" al sistema para la solución de problemas.
- Garantizar la correcta puesta en marcha del software en la Corporación.
- Responder por la instalación, configuración y pruebas de los productos del SGDEA y del suministro de licenciamiento de los productos propios y de terceros de la solución ofertada.
- Suministrar el contenido detallado a desarrollar en las capacitaciones teórico-prácticas, y los manuales de capacitación, igualmente deberá suministrar los manuales con las especificaciones de usuario y roles conforme los perfiles de la herramienta propuesta.
- Hacer entrega de un manual de funcionamiento del sistema: Manuales de instalación, de configuración, de parametrización, de uso, funcional, administración, mantenimiento, guías, procedimientos y operación tecnológica.



- Articular de manera actualizada de la gestión documental con la estructura administrativa, planta de cargos
- Garantizar que SGDEA sea seguro contra posibles vulneraciones.
- Documento con la estrategia y ruta de modelamiento e implementación de los procedimientos de PQRSD y Gestión Documental en el SGDEA, con el objetivo de parametrizar los flujos documentales.
- Garantizar el certificado de exclusividad para soporte y mantenimiento
- Realizar pruebas de funcionamiento y aceptación de cumplimiento de los requerimientos.
- A la fecha del cierre del proceso el proveedor debe contar con el sistema ya desarrollado, es decir, estar liberado.
- Disponer de una mesa de ayuda para la colocación y solución de casos, tanto de mantenimiento y soporte técnico en la ciudad de Medellín, si llegara al caso de ser presencial.
- Resolver y asesorar en las dudas técnicas que se presenten relacionadas con el objeto contractual.
- Asumir los costos de insumos, equipos, transporte y demás que se requieran para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
- Brindar sensibilización en la gestión del cambio.
- 12.1.28 Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de LA CORPORACIÓN y el SUPERVISOR del contrato.
- 12.1.29. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos, No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 12.1.30 Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada por LA CORPORACIÓN para el desarrollo del objeto del contrato.
- 12.1.31 Garantizar el pago a los sistemas generales de seguridad social (EPS, PENSIÓN y ARL), en los términos de la ley, requisito que deberá tenerse en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
- 12.1.32. LA CONTRATISTA tiene la obligación de apoyar con el suministro oportuno de información, en los formatos adecuados, en medio magnético e impreso, de toda la información relacionada con el objeto contractual a los entes de control respectivos.

- 12.1.33. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
- 12.1.34. Entregar durante la vigencia del contrato y en el momento que le sean solicitados los informes en condiciones de calidad.
- 12.1.35. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 12.1.36. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia.
- 12.1.37. Participar en las reuniones que le sean solicitadas con el fin de coordinar acciones al interior de la Corporación.
- 12.1.38. Solicitar al interior de LA CORPORACIÓN, la información y el acceso a documentos físicos y electrónicos dispuestos en base de datos o redes institucionales que requiera para el cumplimiento de sus actividades. Dicha información o documentación no podrá ser trasladada a un lugar diferente del lugar donde reposa, salvo que exista autorización expresa de la Entidad.
- 12.1.39. El CONTRATISTA se compromete y obliga adicionalmente: a) Manejar de forma reservada y no divulgar, salvo autorización previa y escrita de la CORPORACIÓN, informaciones, datos y documentos recibidos, recopilados o elaborados durante el ejercicio del trabajo. b) A tener confidencialidad, a no dar parte a cualquier entidad diferente a la CORPORACIÓN de información y acciones que conozca en el desarrollo de sus actividades. c) Mantener en estricta reserva cualquier información que revista naturaleza confidencial para la CORPORACIÓN y a cuyo acceso hubiere llegado en el desarrollo de su actividad. Tal compromiso permanecerá aun cuando se extinga la relación contractual.
- 12.1.40. El CONTRATISTA se compromete a cumplir los manuales, políticas y reglamentos que sean emitidos por la Corporación.
- 12.1.41. Las demás que se deriven del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, así mismo todas aquellas que le señale la Constitución y la Ley.

NOTA 1: Todo el licenciamiento que utilice EL CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contrato deberá ser legal, razón por la cual, exime de toda responsabilidad a LA CORPORACIÓN, por el incumplimiento de esta obligación.

Nota 2: Las licencias adicionales requeridas deben ser adquiridas a nombre de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

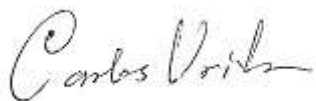


Nota 3: LICENCIA A PERPETUIDAD. El contratista, en calidad de propietario de los derechos patrimoniales del software, otorga licencia a perpetuidad a la CORPORACIÓN, para uso del contenido y funcionalidades, sin límites temporales en un número ilimitado de años, garantizando que tienen capacidad para otorgar la licencia a perpetuidad sin ningún tipo de restricción, limitación o disposición que genere algún vicio u origine nulidad relativa o absoluta.

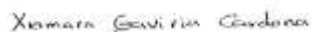
Así mismo, se revisó lo demás documentos del proceso contractual y fueron aprobados de manera unánime por todos los presentes.

No siendo más el objeto de la presente reunión, se da por terminada el 23 de septiembre de 2020 a las 5:00 p.m.

En constancia firman:



Presidente



Secretaria



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación **epm**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

