



Control Online S.A.S.

— www.controlonline.com.co —

CATALOGO DE PRODUCTOS

Suministro de licenciamiento de uso vitalicio, instalación y puesta en funcionamiento de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA-ControlDoc®.

MARKETPLACE



Toda la información contenida y transmitida en este documento y sus anexos tiene el carácter de confidencial y es para uso exclusivo de su destinatario. Cualquier divulgación requiere de la autorización previa y expresa por escrito de Control Online SAS, so pena de incurrir en las sanciones de carácter civil, comercial y penal que su violación conlleva.



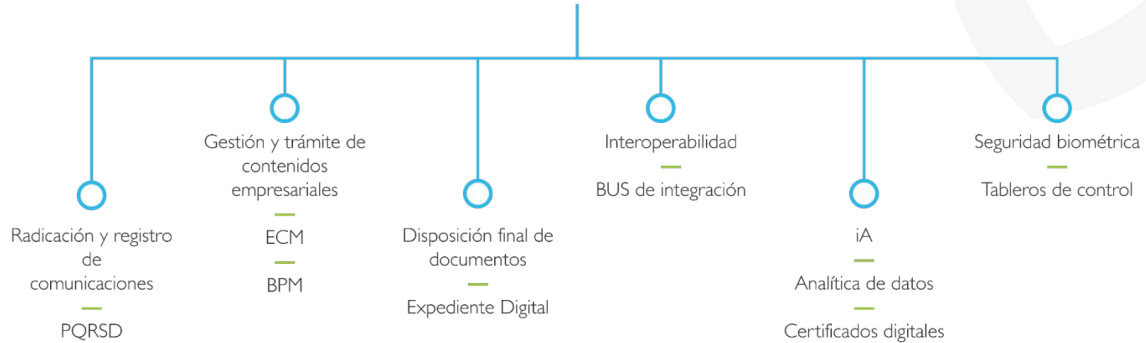
Control Online S.A.S.

— www.controlonline.com.co —

PRESENTACIÓN CONTROL ONLINE S.A.S

CONTROL ONLINE S.A.S., posee la propiedad intelectual del Software ControlDoc®, el cual presenta en su desarrollo un impacto ambiental positivo, por cuanto trae como valor agregado la disminución de papel y energía, lo que beneficia la protección del medio ambiente.

SGDEA ControlDoc® COMPRENDE



¿Que nos hace especiales?



SERVICIOS

relacionados con todas las áreas de la organización y los funcionarios directamente responsables de la gestión.



HERRAMIENTA

para la alta dirección que permite la toma de decisiones, ya que entrega en tiempo real información de trámites.



ES TRANSVERSAL

para toda organización.



CUMPLE

normativas del Archivo General de la Nación, MINTIC y Función pública.



Contenido

- PRESENTACIÓN CONTROL ONLINE S.A.S..... 2
- 1. Catálogo de Productos y servicios:..... 4
 - 1.1. Licencia modulo Ventanilla única de registro (presencial de comunicaciones recibidas y enviadas) - Un (1) usuario 4
 - 1.2. Licencia módulo Registro y gestión de comunicaciones recibidas, producción de comunicaciones internas y enviadas cero papel, analítica de datos Dashboard nivel directivo y gestión por usuario 5
 - 1.2.1. Especificaciones técnicas no funcionales SGDEA:..... 5
 - 1.3. Licencia módulo de archivo creación de expediente electrónico, generación de indice electrónico, inventario documental, consulta y préstamos de documentos, transferencias documentales..... 15
 - 1.4. Instalación de software 20
 - 1.5. Configuración y parametrización de los Productos 20
 - 1.6. Soporte técnico en sitio 21
 - 1.7. Capacitación para usuario final - hasta 20 Personas (Remoto). 22
 - 1.8. Capacitación para usuario técnico o administrador - hasta 10 Personas. 26
- 2. Responsabilidades de Ambas Partes..... 49
- 3. Requisitos del servicio estándar 50
 - a. Requisitos de capacidad y disponibilidad..... 50
 - b. Requisitos de continuidad..... 50
- 4. Supuestos y Restricciones 51
- 5. Equipo de trabajo 51
 - a. Roles y responsabilidades 51



Control Online S.A.S.

— www.controlonline.com.co —

PROPUESTA DEL SERVICIO

OBJETO: Suministro de licenciamiento de uso vitalicio, instalación y puesta en funcionamiento de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA- ControlDoc®.

1. Catálogo de Productos y servicios:

1.1. Licencia modulo Ventanilla única de registro (presencial de comunicaciones recibidas y enviadas) - Un (1) usuario

CO-MVU_LV

Licenciamiento de uso vitalicio

Cantidad Usuarios: **x usuario**

- ✓ Módulo de Comunicaciones recibidas y enviadas presenciales (CO-MVU_LV)

Comunicaciones recibidas, recepción de correspondencia en la ventanilla única, escaneo de los documentos junto con los anexos y la asignación de las comunicaciones.

Sesión de usuario para la consulta y selección de los radicados asignados para trámite.

- Notificaciones de registro
- Impresión de rótulos – etiquetas autoadhesivas
- Planillas de entrega a usuarios finales
- Control de tiempos de distribución y respuesta
- Manejo de tiempos y cobertura hábil
- Seguimiento y trazabilidad
- Consulta de los radicados producidos en el sistema (Recibida, enviada).
- Recepción de correspondencia - Correo Electrónico
- Digitalizador por usuario de registro de ventanilla presencial



1.2. Licencia módulo Registro y gestión de comunicaciones recibidas, producción de comunicaciones internas y enviadas cero papel, analítica de datos Dashboard nivel directivo y gestión por usuario

CO-MRG_LV Licencia módulo Registro y gestión de comunicaciones recibidas, producción de comunicaciones internas y enviadas cero papel, analítica de datos Dashboard nivel directivo y gestión por usuario

Licenciamiento de uso vitalicio

Cantidad Usuarios: **xx usuarios**

1.2.1. Especificaciones técnicas no funcionales SGDEA:

La solución cumple con los estándares de accesibilidad W3C (World Wide Web Consortium), facilitando el acceso desde cualquier lugar, en cualquier momento y ser utilizado desde cualquier tipo de dispositivo SmartPhone, IOS, Tablet, celulares, portátiles; red LAN o WAN.

Idioma: El SGDEA, las ayudas, herramientas, documentación están en idioma español.

La aplicación podrá abrirse y se podrá trabajar, bajo los sistemas operativos WINDOWS o Mac OS X.

El software (aplicaciones y servicios WEB) se implementan sobre Protocolo IPv6 nativo con compatibilidad o soporte IPv4; argumentando los RFC concretas del IETF88 y demás normas que determinan con sencillez y claridad esta compatibilidad.

INTEGRACIÓN DEL SISTEMA

Las interfaces de comunicación en estándares Web basados en protocolos HTTPS para la comunicación con usuarios finales y conexión web a través de RestAPI, WSDL, necesarios para las interfaces entre diferentes aplicaciones.

El protocolo web es HTTPS por medio de certificado digital SSL dispuesto, para este sistema por vigencia de un (1) año. Ninguna página utilizará HTTP debido a que va en contra de los requerimientos de seguridad.

Se efectuarán conexiones con:



- ✓ Servidor de correo electrónico de la entidad. (del Cliente o Entidad Contratante)
- ✓ Directorio Activo para la gestión de usuarios de la entidad (del Cliente o Entidad Contratante)

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

Los tiempos de respuesta relacionados con requisitos de ajustes o manejo de información adición, modificación, eliminación, consulta de registros, autenticación y emisión de avisos y confirmaciones por parte del usuario, se acordarán por medio de un ANS (Acuerdos de Nivel de Servicios) para su cumplimiento en la etapa de soporte.

Se garantiza la confidencialidad e integridad de la información y acceso para los diferentes componentes de hardware y software del sistema:

- a. Niveles de red
- b. Conexión del sistema (Servidor de correo, DA)
- c. Bases de datos
- d. Sistemas operativos

FLEXIBILIDAD

1. La configuración de los parámetros de instalación no requiere modificaciones al código fuente.
2. El SGDEA es independiente de la topología de red utilizada, es decir, el sistema funciona en de comunicación, que permite equipos conectados remotamente, como para equipos conectados por una red LAN, WAN o Internet y todas las combinaciones anteriormente descritas. El sistema puede ser operado desde la nube o en la infraestructura propia del cliente. *El alcance de la presente propuesta en la infraestructura del cliente.*

SEGURIDAD

1. Permite la implementación de políticas de seguridad comúnmente aceptadas, definidas por la entidad, en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información a través de la conexión con el directorio activo del cliente.
2. Se garantiza la seguridad de la información (confidencialidad, estabilidad, integridad, no repudio e inviolabilidad) mediante la implementación de adecuados controles de seguridad.
3. El sistema cuenta con autenticación con una cuenta de dominio en el Directorio Activo, para los usuarios internos o a través de usuario y contraseña por autenticación por formulario.



4. Garantiza que no se modifiquen los documentos digitalizados una vez estén guardados en el repositorio, de acuerdo con el perfil del usuario.
5. Los ambientes de prueba y producción son separados.

INTEGRIDAD

1. Se garantiza el acceso autorizado a la información. No permite manipular la información por fuera del flujo lógico del sistema.
6. El sistema bloquea la sesión tras un determinado tiempo de inactividad (parametrizable).

IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

1. Permite la conexión con servicios de directorios basados en el estándar LDAP para usuarios internos en autenticación, autorización, administración y almacenamiento de datos de usuarios y todos los que intervienen en el sistema.
2. Los datos relacionados con la identificación de usuario y su contraseña de acceso tienen una vigencia de acuerdo con las políticas definidas por LA ENTIDAD.

POLÍTICAS Y CONTRASEÑAS

1. El SGDEA cuenta con inicio de sesión único y se debe autenticar con una cuenta de dominio de Windows en el Directorio Activo, para los usuarios internos.
2. El SGDEA garantiza la no modificación de los documentos digitalizados una vez estén guardados en el repositorio designado para estos fines, de acuerdo con el perfil del usuario.
3. El SGDEA provee un mecanismo de aseguramiento de integridad de la información registrada en la base de datos. Esta integridad es estructural, referencial y de restricción funcional.

ROLES

El acceso a la información también puede controlarse a través de la función o rol del usuario que requiere dicho acceso de acuerdo con los usuarios identificados, los cuales se pueden agrupar en:

- Administrador
- Gestor
- Consulta



- Auditor
- Radicador
- Asignador
- Confidencialidad
- Informes
- Modificación de Usuarios Externos

NOTA: Los tipos de usuarios pueden variar de nombre, tipología y cantidades.

AUDITORÍA

1. Se registra las acciones realizadas por los usuarios a las principales transacciones (usuario, fecha y hora, entre otros) y registros del sistema en lo relacionado con la creación, modificación y eliminación.
2. Cuenta con un módulo específico de seguridad o log de Auditoría.
3. Las creaciones y modificaciones son almacenadas con la hora y el usuario que la realizó.
4. El SGDEA captura y almacenar pistas de auditoria como:
 - Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos
 - Toda acción realizada en los parámetros de administración
 - Usuario que realiza la acción
 - Fecha y hora de la acción

1.2.2. Especificaciones técnicas funcionales SGDEA:

Módulo ventanilla de registro - ControlDoc_Communications:

- ✓ Módulo de Comunicaciones Internas y enviadas cero papel
- Editor de texto para la producción de comunicaciones internas y enviadas cero papel, en el que previamente se clasifica con base en la aplicación de la TRD, en el que documento es asociado a la Unidad administrativa, oficina productora del documento, serie o subserie documental, permitiendo la proyección, revisión, firma y radicado del documento remitido y adjuntar los documentos asociados a la comunicación.



Permite el cargue de plantillas para la producción de documentos en docx
Cuenta con un tablero de control para el control y gestión de los documentos o tareas documentales asignadas que permite verificar y gestionar:

- Documentos creados
- Documentos por revisar
- Documentos por aprobar
- Documentos por firmar
- Documentos firmados
- Documentos en que el usuario a participado
- Documentos vencidos

Cuenta con una grilla en la que permite listar los registros con base en el estado de clasificación de la tarea del documento y dar trámite hasta la registro del mismo.

Una vez firmado y radicado, éste corresponde a la comunicación interna o enviada final y se verá reflejada en la respectiva bandeja de gestión de cada usuario. Desde la funcionalidad permite realizar la asociación de respuesta a un radicado, adjuntar documentos, archivar a un expediente previamente creado en el módulo de archivo.

Modulo Gestión electrónica de documentos – ControlDoc_Management

Bandeja de gestión de las comunicaciones recibidas por cada usuario, flujos de trabajo de la gestión de respuesta. Alarmas. Tablero de control a nivel directivo para medición de indicadores de gestión de las comunicaciones radicadas, su cumplimiento en términos de respuesta a nivel corporativo.

Bandejas de gestión por cada usuario que cuente con una sesión de usuario, que permite de acuerdo a su perfil y permisos acceder a un tablero de mando identificar los tramites asignados y sus estados:

- Sin iniciar trámite: son los radicados asignados la bandeja del usuario en tiempo real y que aún no ha iniciado el trámite de la gestión.



- En proceso o tránsito: Con base a las competencias del cargo, el usuario puede dar respuesta inmediata o realizar el respectivo trámite como enviar a otro usuario para proyectar respuesta o revisar o aprobar.
- Gestión exitosa: (cerrado y finalizado) una vez surtido el trámite de la gestión del documento recibido, el estado de gestión exitosa está relacionado con el documento final de respuesta, firmado y radicado. Esta respuesta está asociada al trámite inicial para posteriores consultas.
- Tablero de control para directivos, permite conocer los indicadores de la gestión a nivel de toda la organización, del estado de todas las comunicaciones radicadas en la entidad de manera gráfica, permitiendo identificar los estados del trámite de respuesta si se realizaron dentro de los términos, por cada una de las áreas, hasta el detalle de la gestión del usuario de manera informativa.

Asignación de comunicaciones	<p>En esta etapa el sistema permite adjuntar el documento ya escaneado al caso y documentos o información digital que venga en medios de almacenamiento tales como: CD, DVD, USB, etc. Y continuar con la captura de mínimo la siguiente información complementaria:</p> <p>Tipo de trámite: misional, administrativo y PQRSD. Tipología documental: nombre de la tipología documental, asociado a la TRD de la dependencia y unidad administrativa. Asunto Dependencia Destinatario: destinatario interno que tiene asociada la tipología documental como responsable. (funcionario al cual va dirigida la correspondencia). Ciudad origen de la correspondencia. Remitente: nombre de la persona que firma el documento Entidad/Empresa remitente: nombre de la Entidad a la cual representa la persona que firma el documento Empresa de mensajería que transporto la correspondencia, y No. de guía asignado por la empresa de mensajería (si aplica).</p>
-------------------------------------	--



Canal de recepción utilizado (1: Ventanilla Única para documentos en soporte físico, 2: Correo electrónico, 3: Página web institucional, etc.)

Nombre del funcionario que asigna la correspondencia, información que es generada automática y tomada de los datos asociados al usuario que asigna.

Cuando el tipo de trámite sea PQRSD, se habilita la opción de capturar entre otros los siguientes datos:

- Dirección de notificación
- Email del remitente
- Teléfono de contacto
- Tipos de PQRS
- Denuncia anónima
- Denuncia de corrupción

Los tramites de PQRSD se centralizan en Atención Ciudadana, en la bandeja de gestión de acuerdo con el análisis de contenido, se direcciona al destinatario/dependencia competente.

Los tramites de denuncia de corrupción son remitidas al Grupo de Control Interno Disciplinario para su gestión.

En caso de error en el destinatario, es posible solicitar que el trámite sea devuelto o reasignado a un nuevo grupo para ser direccionado al destinatario correcto.

Para hacer la selección adecuada del destinatario, el sistema permite las búsquedas por nombre o por apellido o por nombre de la dependencia para la búsqueda rápida del destinatario.

El sistema permite la selección de múltiples destinatarios para el direccionamiento de las PQRSD en caso de que ésta deba tener respuesta de varios Usuarios/oficina productora (el usuario esta



	<p>relacionado desde la parametrización a la oficina productora o dependencia a la que pertenece).</p> <p>Una vez seleccionados los destinatarios, el sistema muestra el total de usuarios/oficina productora seleccionados para el envío de la comunicación.</p> <p>El sistema permite realizar registro de comunicaciones generales/copias (más de un destinatario) y para ellas se realizará la asignación de un número único de registro, pero llevará control individual de todos los destinatarios. De igual manera al momento de efectuar consultas relacionadas con el No. De radicado asignado a ese tipo de envío, aparecerá un registro por cada usuario/dependencia destino.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite realizar selección de documentos e impresión de rótulos para este tipo de comunicaciones.</p> <p>El Sistema facilita la recuperación de la información digital adjunta que venga en medios de almacenamiento tales como: CD, DVD USB, etc.</p> <p>El sistema solicita la confirmación de la asignación, permite volver a atrás (retroceder) para hacer correcciones si son necesarias.</p>
<p>Sesión de usuario para la consulta y selección de los radicados asignados para trámite.</p>	<p>Para poder entregar la correspondencia al usuario final, el sistema permite que:</p> <ul style="list-style-type: none">· Cada funcionario cuenta con una sesión de usuario que permite de acuerdo con el perfil y permisos acceder a un tablero de mando que permite identificar los tramites asignados y los siguientes estados como mínimo:<ul style="list-style-type: none">- Sin iniciar trámite: son los radicados que llegan al usuario respectivo para que inicie el trámite de acuerdo con el contenido de la solicitud.- En proceso o tránsito: Con base a las competencias del cargo, el usuario puede dar respuesta inmediata o



	<p>realizar el respectivo tramite como enviar a otro usuario para proyectar respuesta o revisar o aprobar.</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestionado: (cerrado y finalizado) una vez surtido el trámite de la gestión del documento recibido, el estado gestionado está relacionado con el documento final de respuesta, firmado y radicado. Esta respuesta está asociada al trámite inicial para posteriores consultas.- Permite la consulta cualquier tipo de esta realizado por el usuario. <p>· Cada documento radicado que haya sido asignado al respectivo destinatario, este desde su sesión y puede consultarlos mediante una lista según el orden de llegada, por cada uno, el sistema contiene la siguiente información mínima:</p> <ul style="list-style-type: none">● Numero de radicado (automático del sistema)● Año (automático del sistema)● Prioridad (prioridad seleccionada al momento de realizar la registro)● Folios, nombre de la empresa y nit● Tipo de tramite● Medio de recepción (presencial/correo/portal PQRSD web)● Detalle (capturado o por medio de selección según la temática de la petición)● Firmante (seleccionado en el sistema, previa creación del tercero)● Unidad Administrativa (selección automática de acuerdo con la tipología seleccionada y oficina productora)● Oficina productora (selección de usuario radicador)● Serie (selección de usuario radicador)● Subserie (selección de usuario radicador)● Tipología documental (selección de usuario radicador)
--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Días/Horas plazo de vencimiento (establecido por el contenido del documento)• Usuario de registro (automático del sistema)• Fecha de registro (automático del sistema)• Fecha del documento (capturado por el radicador) <p>• La consulta de la información de cada radicado asignado al usuario, permite:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visualizar el flujo de trabajo, en caso de que hayan intervenido más usuarios en la gestión del documento.• Visualizar la imagen
Notificaciones de registro	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® provee funcionalidades de notificación vía correo electrónico institucional, para informar a los usuarios/dependencias destinatarias qué documentos se han radicado en las ventanillas de registro. La estructura de los mensajes que lleguen a través del correo electrónico es personalizable en cuanto al contenido del mensaje de notificación de la registro. Alertas también por correo electrónico.</p> <p>Comunicaciones al usuario externo a través del certimail de los actos administrativos emitidos por la entidad</p>
Alertas y escalamientos	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® provee la funcionalidad de iniciar varios procedimientos de alertas y escalamientos, notificando a diferentes perfiles de responsables de control de correspondencia y vencimiento de términos en las respuestas.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® provee la funcionalidad de enviar alertas y escalamientos preventivos antes del vencimiento de los términos.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® provee un modelo de envío de alertas preventivas y correctivas, aplicando reglas de asignación automática y relativa que tienen en cuenta varios criterios de envío como la estructura organizacional y la localización geográfica. (Asignación relativa corresponde a que de manera automática el sistema tiene en</p>



	<p>cuenta las reasignaciones por ausencias temporales y totales, vacaciones y retiros.)</p> <p>Independientemente el SGDEA - CONTROLDOC® permite asignaciones manuales de los eventos a un funcionario de igual o superior nivel. Esto es la gestión de correspondencia interna.</p>
Bandejas de Trabajo	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite recibir todos los documentos radicados que le fueron asignados a cada dependencia</p> <p>La gestión de los documentos que se encuentran en trámite y los que fueron cerrados.</p>

1.3. Licencia módulo de archivo creación de expediente electrónico, generación de índice electrónico, inventario documental, consulta y préstamos de documentos, transferencias documentales

CO-MEI_LV Licencia módulo de archivo creación de expediente electrónico, generación de índice electrónico, inventario documental, consulta y préstamos de documentos, transferencias documentales

Licencia de uso vitalicio

Cantidad de usuarios: **x**

Módulo Gestión de Archivo - ControlDoc_File

Expediente electrónico virtual	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite la creación de expedientes desde los Archivos de Gestión dependiendo del rol de cada usuario o dependencia, asignándole la TRD correspondiente</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (Foliado e índice electrónico y metadatos).</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite que los documentos que conforman los expedientes hereden los tiempos de retención establecidos en la TRD</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite la modificación del expediente antes de cerrarlo de acuerdo con el rol del usuario (Nombre, inclusión de documentos, etc.)</p>
---------------------------------------	--



El SGDEA - CONTROLDOC® permite generar alertas cuando el tiempo de retención de cada expediente esté a punto de cumplirse de acuerdo con la TRD establecida

Los documentos del SGDEA - CONTROLDOC® hereda los metadatos de la serie y subserie documental

Una vez terminado el trámite administrativo, el SGDEA - CONTROLDOC® incorpora opciones para el cierre del expediente (manual-automático)

El SGDEA - CONTROLDOC® hace accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos

El SGDEA - CONTROLDOC® impide la eliminación de un expediente electrónico o su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito:

1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en la TRD
2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado, dejando trazabilidad de quien realice el proceso.

El SGDEA - CONTROLDOC® permite definir los tiempos de cierre de los expedientes

El SGDEA - CONTROLDOC® permite realizar la transferencia de los expedientes al archivo central.

El SGDEA - CONTROLDOC® permite la creación de nuevas carpetas o expedientes.

El SGDEA - CONTROLDOC® permite registrar en el sistema de archivo, cada uno de los documentos que hacen parte de una carpeta o unidad de conservación.

El SGDEA - CONTROLDOC® se integra con el modelo de gestión de correspondencia, para la ubicación de los documentos gestionados en las carpetas conforme con la TRD a la que pertenecen.

El SGDEA - CONTROLDOC® provee manejo de metadatos previamente parametrizados a nivel de expediente y tipología documental.

El SGDEA - CONTROLDOC® permite definir metadatos con información archivística de series, subseries y tipologías documentales.

El SGDEA - CONTROLDOC® permite registrar metadata de negocio donde se puede registrar información de negocio contenida en los documentos como por ejemplo el asunto, el firmante, el Destinatario.



	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® provee la funcionalidad de generar automáticamente los rótulos de las carpetas.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® una vez cerrado el expediente restringe la adición o supresión de documentos.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® para el caso de expedientes híbridos, permite diligenciar metadatos de ubicación a nivel de unidades documentales.</p>
Archivo	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite crear la estructura organizacional y las series, subseries y tipologías documentales asignadas a cada dependencia, según TRD.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite la creación de nuevas carpetas o expedientes.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite registrar en el sistema de archivo, cada uno de los documentos que hacen parte de una carpeta o unidad de conservación.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® se integra con el modelo de gestión de correspondencia, para la ubicación de los documentos gestionados en las carpetas conforme con la TRD a la que pertenecen.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite definir metadatos con información archivística de series, subseries y tipologías documentales.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite definir localizaciones físicas como mínimo a cinco niveles.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite automatizar el cierre de las carpetas en los archivos de gestión.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® provee la funcionalidad de generar automáticamente los rótulos de las carpetas.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite sólo al rol administrador crear y/o gestionar los tiempos de retención y disposición.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite mantener la historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoria) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.</p>



	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® se activa automáticamente una alerta cuando el periodo de retención aplicable está a punto de cumplir con el tiempo establecido</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® genera un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoria</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite adjuntar dentro de un mismo expediente, múltiples formatos de documentos (.avi, .mp3, pdf, pdf/a) en múltiples ubicaciones. Excepto archivos .exe.</p>
Transferencias	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite al usuario realizar las transferencias primarias de los expedientes que de acuerdo con la tabla de retención documental han cumplido su ciclo de vida. El formato contiene como mínimo la siguiente información: FUID</p> <ul style="list-style-type: none">- Entidad Productora.- Área que remite- Dependencia- Oficina productora- Objeto- Número de orden- Código (dependencia/serie/subserie).- Serie/subserie/asunto.- Fechas extremas- Unidad de conservación (caja/carpeta/tomo/otro)- Número de folios- Soporte- Frecuencia de consulta- Notas u observaciones- Nombre de quien elabora (cargo, firma, fecha y lugar)- Nombre de quien entrega (cargo, firma, fecha y lugar)



	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® envía automáticamente el formato por correo electrónico a los usuarios responsables de este proceso en el Archivo central.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® provee la funcionalidad de crear los rótulos de las Cajas en los momentos de realizar las transferencias al archivo central con los siguientes datos como mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">Dependencia origenSerieNúmero de la cajaCarpeta inicial y finalAño
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite asociar las imágenes digitalizadas a los expedientes.</p>
Consultas	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® provee mecanismos de búsqueda para la ubicación de los documentos y los expedientes.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite crear regla de búsqueda avanzada, combinando múltiples criterios de búsqueda archivísticos y de negocio sobre los campos metadata.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite realizar consulta sobre la información de registro.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite consultar los expedientes de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la Entidad.</p>
Préstamos	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite seleccionar expedientes a solicitar en préstamo.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® genera una solicitud de préstamos automáticamente al inventario de la dependencia o archivo que tenga disponible el expediente o ser reabierto si es necesario para su gestión.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® controla el tiempo de préstamo de los expedientes.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® genera alertas y escalamientos cuando el tiempo de devolución de los expedientes se excede.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® lleva un histórico de préstamos de los expedientes por medio de un formato establecido por la Entidad.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® registra el estado de entrega y devolución del Expediente.</p>



	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® genera informes que permite evidenciar la cantidad de préstamos efectuados</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite el préstamo únicamente de carpetas, expedientes y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos definidos.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite previsualizar los documentos del expediente en formato pdf sin que eso implique la descarga de los mismos.</p>
--	--

1.4. Instalación de software

IT-SW-07-02.

Informe de instalación del software en la infraestructura dispuesta del cliente, de acuerdo a las especificaciones técnicas referidas.

Instalación del software en la infraestructura asignada por la entidad contratante (Servidor de aplicación y servidor de base de datos) instalación de los ambientes de pruebas y producción. Conexión con el directorio activo para autenticación de usuarios y conexión al servidor de correo para notificación a usuarios, instalación certificado SSL (Incluido vigencia 1 año) para el cumplimiento del protocolo HTTPS.

1.5. Configuración y parametrización de los Productos

IT-SW-05-01.

Horas de configuración y parametrización: **xx Horas**

Informe de configuración y parametrización de la solución integral con base en los usuarios licenciados.

Para la implantación de usuarios licenciados, Configuración y parametrización de los Productos. Las actividades a realizar son las siguientes:

Con base en las Tablas de Retención Documental – TRD o cuadro de clasificación se realiza la parametrización del software, con base en la siguiente información:



1. Adoptar las TRD o cuadro de clasificación parametrizadas en el Sistema: unidades administrativas, oficinas productoras, series, subseries y tipologías documentales.
2. Se deberán activar alarmas parametrizadas por cada tipología documental.
3. Cargue de plantillas para creación de documentos de registro como interna o enviadas cero papel en el editor de texto del software (módulo tareas documentales), verificar que se encuentren las plantillas vigentes para la producción de documentos.
4. Configurar el correo electrónico para la registro automática. (verificar conexión al servidor de correos para generar las notificaciones).
5. Configurar calendarios.
6. Configurar plantillas de reportes.
7. Configurar la ventanilla de registro: rotulo, usuarios de registro, configuración de equipo de cómputo, escáner e impresora suministrado por la Entidad para la registro presencial.
8. Matriz de parametrización para la creación de los usuarios a configurar en el sistema:
 - ✓ Perfil
 - ✓ Cargos
 - ✓ Permisos asociados a los tipos documentales
 - ✓ Asociación de tipologías documentales
 - ✓ Cargue de firma mecánica por usuario autorizado para firma
 - ✓ Cargue de firma rubrica por usuario para vistos buenos a documentos
 - ✓ Cargue de registro fotográfico de cada usuario (no obligatorio)
9. Verificación funcional del módulo de administración y creación de usuarios asignados por la supervisión del contrato, para la administración funcional y técnica del sistema.
10. Verificación, creación y configuración de usuarios asignados por la supervisión del contrato del módulo de registro de comunicaciones oficiales
11. Verificación, creación y configuración del módulo de archivo usuarios asignados por la supervisión del contrato.
12. Verificación de información parametrizada, pruebas funcionales de cada uno de los módulos.
13. Acta de paso a producción

1.6. Soporte técnico en sitio

IT-SW-09-01

ServicioMes: **xx** meses



Técnico/Tecnólogo ó Profesional en ingeniería de sistemas. Dos (2) años de experiencia.

1.7. Capacitación para usuario final - hasta 20 Personas (Remoto).

IT-SW-02-01.

Por sesión de capacitación de 4 horas para un grupo de hasta 20 personas.: **xx sesiones**

Entrega de manual de usuario final.

Tutoriales de cada módulo

Capacitaciones a usuarios

Se realizará capacitaciones para su uso y apropiación. El SGDEA tiene definidos los siguientes perfiles. Con relación a estos cada una de las áreas definirá el perfil que asumirá cada uno de los funcionarios y colaboradores en la herramienta.

N°	PERFIL	ÁREA
1	Gestor líder	Funcionarios y colaboradores de todas las áreas – (Asignadores)
2	Gestor operativo	Directivos de todas las áreas - (Ejecutores)
3	Gestor Archivo	Funcionarios de cada área encargados de gestionar el módulo de Expedientes

En el sistema se deben definir los siguientes perfiles:

GESTOR LIDER

Este perfil está designado a los directivos de la Entidad, y tiene como privilegio en el sistema la visualización del tablero de control donde podrá realizar la gestión de estadísticas de la correspondencia tramitada mediante el SGDEA, de la misma forma podrá verificar la gestión de su oficina y los colaboradores adscritos a ésta. Este perfil debe permitir la generación de comunicaciones internas y enviadas de manera electrónica, utilizando firmas en los documentos.

GESTOR OPERATIVO

Este perfil permite al usuario la recepción y gestión de comunicaciones, adicionalmente consultar la trazabilidad de la documentación en el desarrollo del trámite. De la misma forma este perfil permite la generación de comunicaciones internas y enviadas de manera electrónica.



ESTRATEGIAS

Las estrategias para emplear son:

- Socialización del Plan de Entrenamiento o capacitación.
- Se realizará la agrupación de las dependencias y disponibilidad de los funcionarios para asistir al entrenamiento virtual. Por lo que la Entidad informará la distribución de los funcionarios en sesiones de 4 horas y hasta 20 usuarios. La cantidad de sesiones a realizar, será con base en lo establecido en la propuesta económica.
- Para el entrenamiento virtual, se dispondrá de la herramienta Microsoft Teams para realizar las respectivas invitaciones a los usuarios autorizados por la supervisión del contrato.
- Para la ejecución de los entrenamientos se levantará un registro de asistencia tomado de la aplicación Microsoft Teams.
- Las jornadas de entrenamiento serán prácticas, las cuales van a permitir que los funcionarios aprendan haciendo, es decir mediante el acceso al sistema podrán hacer uso de las funcionalidades y con la práctica apropiarse del uso del sistema.

TEMAS DE ENTRENAMIENTO

Los entrenamientos deben contemplar los siguientes puntos básicos:

- Entrenamiento Práctico.
- Presentación de la plataforma: funcionalidad operatividad y objetivo del Sistema.
- Inducción de acceso al Sistema, con énfasis a las políticas de seguridad de la entidad.
- Descripción y características funcionales.
- Inducción a la definición de perfiles.
- Ingreso al Sistema.
- Socialización del usuario.
- Ejercicios prácticos de acuerdo con los roles.

Los temas por tratar en los entrenamientos son específicos de acuerdo con cada rol, en la siguiente tabla se hace una descripción detallada de los temas por cada perfil.

PERFIL	TEMAS
GESTOR LIDER	Comunicaciones Internas:



- Proyección de documento interno
- Adjuntar documento (si aplica)
- Firma del documento
- Registro

Instruir a los colaboradores de la ENTIDAD en la producción de documentos en los cuales pueda realizar de manera directa o con la intervención de varios funcionarios, verificando el control de cambios en los documentos internos y control de las versiones. Para la firma y registro de los documentos por parte del Gestor Líder del área.

Desarrollo de Taller práctico:

Se debe realizar la proyección de comunicaciones oficiales entre áreas, en el ambiente de pruebas del sistema.

Comunicaciones Enviadas:

- Proyección de documento
- Revisión
- Adjuntar documento (si aplica)
- Firma del documento
- Registro
- Envío de Documento

Instruir a los colaboradores de la Entidad en la producción de documentos en los cuales pueda realizar de manera directa o con la intervención de varios funcionarios, verificando el control de cambios en los documentos internos y control de las versiones. Para la firma y registro de los documentos por parte del Gestor Líder del área a un usuario o Entidad externa.

Esta actividad se debe desarrollar a partir de una tarea que requiere dar respuesta al tercero o se puede generar con base a una necesidad del área.



	<p>Esta actividad contempla el envío de copias a otra área y determinar la impresión de los documentos en un punto centralizado en el área de correspondencia.</p> <p>Bandeja de Gestión: Se debe realizar la explicación de las funcionalidades y manejo de la bandeja de gestión de cada usuario.</p> <p>Tablero de Control: Visualización de las funcionalidades Control de la gestión de los funcionarios que hacen parte del área y la gestión de cada uno. Visualización de estadísticas.</p> <p>Desarrollo de Taller práctico: Cada usuario realizará el ingreso a un ambiente de pruebas del sistema, con el fin de ejecutar un proceso visto.</p>
GESTOR OPERATIVO	<p>Bandeja de Gestión Se realiza la explicación de las funcionalidades y manejo de la bandeja de gestión de cada usuario.</p> <p>Comunicaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proyección de documento interno• Adjuntar documento• Envío de documento para aprobación y firma del gestor líder <p>Instruir a los colaboradores de la Entidad en la proyección de documentos, verificando el control de cambios en los documentos internos y control de las versiones. Para la firma de los documentos por parte del Gestor Líder del área.</p> <p>Se debe realizar la proyección de comunicaciones oficiales entre áreas.</p> <p>Comunicaciones Enviadas:</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Proyección de documento• Revisión• Adjuntar documento• Firma del documento• Registro• Envío de Documento <p>Instruir a los funcionarios en la proyección de comunicaciones oficiales producidas con destino a un usuario o Entidad externa.</p> <p>Esta actividad se puede desarrollar a partir de una tarea que requiere dar respuesta al tercero o se puede generar con base a una necesidad del área.</p> <p>Esta actividad contempla el envío de copias a otra área y determinar la impresión de los documentos en un punto centralizado en el área de correspondencia.</p>
Gestor de Archivo	<p>Creación de expedientes</p> <p>Se realiza la explicación de las funcionalidades y manejo de archivo de documentos producidos en el gestor documental con base en la aplicación de las TRD, como disposición final, para la conformación de expedientes digitales.</p> <p>Tablero de control de expedientes</p> <p>Índice electrónico</p> <p>Hoja de control</p> <p>Transferencias documentales</p> <p>Administración de consulta y préstamo de documentos</p> <p>Parametrización de creación de metadatos por expediente y tipología documental</p>

1.8. Capacitación para usuario técnico o administrador - hasta 10 Personas.



Servicio por sesión de capacitación de 4 horas para un grupo de hasta 10 personas.: **xx sesiones en sitio.**

Entrega manual de usuario técnico

Ficha Técnica

Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
METADATOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	F-01	El SGDEA debe diferenciar los tipos de metadatos como lo señala la norma ISO 15489 y que son requeridos para la gestión documental en las siguientes categorías: * Metadatos del propio registro (documento o expediente) * Metadatos normativos institucionales o regulatorios de orden nacional. * Metadatos sobre los agentes relacionados con el trámite. * Metadatos sobre las actividades o procesos de la institución * Metadatos del proceso de la gestión del trámite
	F-02	Los metadatos gestionados por el SGDEA deben ser alimentados a partir del mismo momento de creación del trámite garantizando siempre su autenticidad, integridad, fiabilidad y seguridad.
	F-03	Metadatos del propio trámite y los objetos digitales asociados deben incorporar: * Metadatos de preservación * Metadatos descriptivos (Utilizando estandar ISAD/G) * Metadatos de gestión de derechos Estos metadatos deben estar definidos en función de lo establecido en la norma ISO 15489 e ISO 23081.
	F-04	El SGDEA debe gestionar documentos y expedientes que deben atender al esquema de metadatos estructuralmente definido en la implementación del SGDEA cuyo modelo debe estar alineado con la definición de la norma ISO 23081.
	F-05	Los metadatos de la gestión documental deben ser transferidos con los objetos digitales en los procesos de transferencia documental primaria o secundaria. El proveedor debe suministrar realizar la demostración sobre cómo se realizan estas



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
		transferencias y con qué herramientas se accede a estas funcionalidades .
	F-06	Los cambios sobre los formularios electrónicos no debe afectar la producción documental (vigente o histórica) o los esquemas de metadatos de la gestión documental del SGDEA.
	F-07	El SGDEA deberá permitir la definición, parametrización y mantenimiento de formularios de captura y sus campos (metadatos) sin necesidad de programación. Estas modificaciones deben ser realizadas solo por roles de usuario asignados a este tipo de acciones sobre formularios. Cada formulario web conformado en el SGDEA debe estar asociado al menos a un proceso o flujo de trabajo. Todos los datos de estos formularios deben ser llevados al SGDEA como registros dentro de los trámites correspondientes.
	F-08	La captura de documentos o el ingreso de documentos debe incluir la asignación de documentos a flujos documentales determinados de manera automática y auditable como parte de la implementación de la herramienta de modelado de procesos para la gestión documental en las dependencias.
	F-09	El componente o módulo de producción, ingreso, captura o ventanilla debe ser un elemento desacoplado del sistema.
	F-10	El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto durante las diferentes etapas dentro del flujo del trámite correspondiente. Estos documentos pueden ser considerados documentos principales de la comunicación o anexos de un documento electrónico o digitalizado.
	F-11	El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la respectiva TRD y flujo documental, permitiendo su reasignación si la clasificación por algún motivo requiere su cambio o variación.



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
	F-12	No debe existir un límite para el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente o sobre el número de documentos que se pueden almacenar.
	F-13	El SGDEA debe restringir el uso o cargue de archivos en formatos .exe
	F-14	En cada proceso de captura no debe existir limitación para la cantidad y tipo de archivos que conforman el trámite. La única limitación existente debe ser para el tamaño de cada archivo que será un parámetro configurable en el SGDEA.
	F-15	El SGDEA debe gestionar como unidad todas las comunicaciones que cuenten con múltiples documentos anexos.
	F-16	El SGDEA debe permitir parametrizar los tipos de formato de archivo por extensión que pueden ser cargados por el sistema. El procesamiento de archivos en el SGDEA debe incluir la verificación de los archivos haciendo la revisión de que la extensión corresponda efectivamente al formato del archivo. Para esta verificación el SGDEA debe realizar el cálculo de la huella del archivo y establecer que su formato interno sea el indicado por la extensión definida en el sistema o detectar la diferencia y reportarla cuando se carguen archivos con formato distinto al señalado en la extensión del documento.
	F-17	El formulario o módulo de ingreso, registro o ventanilla debe contar con las funciones propias y primordiales para el registro de documentos para su trámite y adicionalmente debe contar con un botón o funcionalidad que ofrezca acceso a las estadísticas de la actividad del usuario durante su correspondiente sesión de trabajo.
	F-18	El SGDEA debe permitir que cada vez que un archivo adjunto se capture como un documento separado, sea obligatorio asignarle vínculo archivístico en el registro de metadatos con un expediente o radicado nuevo o existente.
	F-19	El SGDEA debe permitir relacionar documentos que fueron radicados por separado pero que guardan relación entre sí.



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
	F-20	El SGDEA debe restringir y alertar toda acción de importación o ingreso de documentos en un formato no permitido en la configuración del sistema e indicar al usuario o al módulo sobre esta condición de incompatibilidad de formato.
	F-21	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico al administrador del sistema sobre acciones de usuario que amenacen la integridad del sistema o la estabilidad de la plataforma.
	F-22	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir cualquiera de las siguientes opciones: - Que todas las versiones son de un solo documento. - Una sola versión como documento oficial. - Cada versión como un documento individual.
	F-23	El SGDEA debe generar alertas al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío, impedir esta acción y registrar en la auditoría este evento por parte de un usuario .
	F-24	En los procesos de captura de documentos (incluyendo las masivas), el módulo de captura o ventanilla del SGDEA debe transmitir todos los radicados y sus anexos al SGDEA utilizando un mediador o administrador de las colas desde donde se debe tener la capacidad para gestionar las colas de trabajo y ejecutar acciones como: - Ver cola; - Pausar la cola de un documento o de todos; - Reiniciar la cola; - Eliminar la cola.
	F-25	El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, como mínimo: - (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres - (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres - Reconocimiento de código de barras.
	F-26	El SGDEA debe contar con las herramientas de visualización o representación de Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
		se incorporen al SGDEA de tipo textual, imagen fija, audio o audiovisual.
	F-27	El SGDEA debe permitir registrar documentos de trámites parcialmente y debe contar con la funcionalidad de retomar los registros almacenados temporalmente para su modificación y término de cada proceso de registro de las comunicaciones del CLIENTE/ENTIDAD.
	F-28	Una vez el módulo de captura o ventanilla realice el cargue de los documentos al SGDEA, debe recibir un mensaje de confirmación del registro de estos documentos al trámite respectivo con el número de radicado consecutivo establecido en el SGDEA para que el operador de ventanilla realice la impresión de los rótulos respectivos.
	F-29	El proceso exitoso de radicado de documentos debe enviar automáticamente un mensaje de acuse de recibo del registro de la petición o trámite por correo electrónico, que tenga establecido la entidad o el interesado, en el que constarán los datos proporcionados por los ciudadanos, con el registro de fecha y hora de presentación de la comunicación con el número consecutivo del radicado asignado en el SGDEA e informando sobre la composición (tipos de documentos y cantidad de anexos) y asunto de la comunicación o trámite.
	F-30	Las comunicaciones registradas en el centro de llamadas de la entidad, deben ser radicadas en el SGDEA con la transcripción del mensaje que debe realizar el sistema para la extracción de los datos requeridos para su trámite y con el archivo del mensaje de audio registrado como anexo del trámite.
	F-31	El SGDEA debe contar con la funcionalidad para gestionar una o varias cuentas de correos institucionales desde donde se recibirán mensajes sobre distintos trámites.
	F-32	El SGDEA debe permitir conectarse con múltiples cuentas de correo y/o con el servidor de correo para sincronización de las notificaciones de lo que se radique



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
	F-33	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo de las cuentas que serán gestionadas por el sistema.
	F-34	El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo Documento Electrónico de Archivo (DEA), respetando su contenido, contexto, formato y estructura.
	F-35	El SGDEA debe extraer el registro de información básica de contexto (metadatos) de forma automática obteniéndola del encabezado (Para, CC o BCC) del correo electrónico y del cuerpo del mismo mensaje de correo.
	F-36	El SGDEA debe contar con una funcionalidad para la definición de estructuras de datos (XML) estándar, que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.
	F-37	El SGDEA debe permitir a un perfil administrador o autorizado, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones.
	F-38	El SGDEA debe permitir extraer metadatos de los documentos ofimáticos conformados como formularios o formatos estandarizados que se utilicen en correos electrónicos para facilitar la comunicación con la entidad y del que se extraerán los metadatos de las comunicaciones para su trámite respectivo.
	F-39	El SGDEA debe disponer de funcionalidades o extensiones que permitan su integración con herramientas ofimáticas en línea (Office 365) que garanticen que los usuarios pueden realizar el cargue de documentos creados en la plataforma y asociarlos a los trámites que se estén gestionando desde el SGDEA.
	F-40	El sistema debe ofrecer las funcionalidades para incorporar firmas de distinto nivel a los documentos que esté tramitando cualquier usuario del SGDEA y dentro de cualquier etapa del proceso que se gestione en el flujo documental respectivo.



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
	F-41	El ingreso o importación de documentos no solo será una actividad para aplicarlo a documentos pertenecientes a trámites nuevos, también se realizará para documentos que pertenecen a expedientes que deben ser clasificados de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la CLIENTE/ENTIDAD y para esta finalidad el SGDEA debe tener la funcionalidad para el ingreso y conformación de estos expedientes y para cualquier periodo definido en las TVD o cualquier versión de TRD.
PARAMETROS DE SEGURIDAD DEL SGDEA	F-42	El sistema debe utilizar AUTENTICACIÓN WEB multifactor, SIN USO DE COOKIES, en su lugar se solicita el uso de Tokens, Trusted Platform Module (TPM) o el conocido One-Time Passwords (OTP)
PARAMETROS DE SEGURIDAD - ROLES Y USUARIOS	F-43	El SGDEA debe permitir la creación de cualquier número de roles que deben estar vinculados a cada módulo o funcionalidad del sistema, y dentro de cada módulo a sus respectivas funcionalidades, atributos y objetos.
	F-44	Cada rol debe permitir definir distintos tipos de permisos y dentro de estos los básicos deben ser de lectura, modificación o control total (incluyendo eliminación) para cada objeto de la gestión documental dentro del SGDEA (usuario, rol, documento, expediente, TRD, unidad organizacional, metadatos, etc.) y funcionalidad.
	F-45	Los usuarios del SGDEA deben estar asociados a mínimo un rol dentro del sistema y sus permisos individuales deben ser parametrizables para ajustarlos a la función de cada usuario.
	F-46	El SGDEA debe permitir incorporar permisos sobre acciones como eliminar, cargar, descargar, anular, firmar, cerrar, convertir, archivar, asignar o reasignar sobre documentos, expedientes, metadatos o cualquier otro objeto de cada funcionalidad que esté relacionado con la gestión documental.
	F-47	Adicionalmente, las tablas de control de acceso deben estar asociadas a la clasificación de los activos de información que se gestionan en el SGDEA.



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
	F-48	El acceso y manipulación de la funcionalidad de tablas de control de acceso será labor exclusiva de los roles de administrador funcional, administrador técnico y la auditoría.
	F-49	La gestión de claves debe responder a la política definida (complejidad, longitud, etc) en el directorio LDAP (AD) del CLIENTE/ENTIDAD y debe permitir la actualización y cambio de contraseñas desde el mismo módulo de ingreso al sistema para cada usuario y la visualización de mensajes de caducidad que entregue el directorio al SGDEA en el momento de autenticación. Los mensajes de errores en el cambio de contraseñas debe ser trasladado a los usuario con el mismo contenido que entregue el servicio de directorio del AD.
	F-50	El SGDEA debe ofrecer la posibilidad de parametrizar la desconexión de sesiones que se mantengan activas y sin actividad dentro de un valor parametrizable de minutos.
CONTROL DE ACCESO	F-51	Los usuarios autenticados deben ser asignados al menos a una dependencia o grupo de trabajo dentro de la estructura organizacional. Los usuarios pueden pertenecer a varios grupos de trabajo o dependencias de la entidad.
	F-52	Los usuarios configurados en el sistema deben asociarse al menos a un grupo de seguridad dentro del sistema. Los usuarios pueden pertenecer a varios grupos al mismo tiempo.
	F-53	Las opciones, capacidades o funcionalidades a las que puede tener acceso un usuario deben ser heredadas de las que se configuren para grupos o roles.
	F-54	El SGDEA debe permitir personalizar las opciones de seguridad de usuarios individuales.
	F-55	A los usuarios del sistema no se les debe exponer ninguna información de infraestructura del sistema (SGDEA), sistemas de archivos, almacenamientos, localización de bases de datos, direcciones de servicios, configuraciones, carpetas, parámetros de funciones, variables o cualquier tipo de pista que pueda ser utilizada para afectar el comportamiento del sistema.



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
	F-56	eL SGDEA debe utilizar funcionalides o esquema de manejo de documentos con carpetas, una de estas debe estar vinculada al servicio de correo de la del CLIENTE/ENTIDAD para que desde allí se pueda interoperar para el trámite de documentos por parte de los usuarios del sistema.
	F-57	Los usuarios definidos dentro de un determinado rol, podrán ser trasladados a un nuevo rol sin que se generen efectos sobre documentos o expedientes tramitados por el usuario que sea trasladado de rol.
	F-58	Los usuarios definidos dentro de una determinada dependencia, podrán ser trasladados a una dependencia diferente sin que se generen efectos sobre documentos o expedientes tramitados por el usuario que sea trasladado de rol y los documentos pendientes de trámite en su bandeja pueden ser parametrizados para tomar las siguientes acciones parametrizables: * que los documentos sean asignados a otro usuario. * que los documentos sean asignados al nivel jerárquico superior (jefe inmediato o supervisor) * que los documentos se mantengan en su bandeja para el cierre de su trámite por el mismo usuario. Las mencionadas acciones de asignación deden tener la posibilidad de ser ejecutadas por documento o de manera masiva siempre respetando los permisos, los tiempos y los flujos documentales a los que está asignado el trámite.
	F-59	Las reasignaciones de trámites serán privilegio de los roles de dirección, coordinadores, jefes o supervisores y no a los de usuarios del sistema.
	F-60	Solo los usuarios funcionales del sistema y los usuarios técnicos podrán efectuar acciones sobre los modelos de procesos o sus flujos documentales.
	F-61	Solo los usuarios funcionales del sistema podrán efectuar acciones sobre las tablas de control de acceso del sistema.
	F-62	El rol administrador del sistema podrá efectuar acciones sobre la configuración del sistema, accesos de otros roles o usuarios,



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
		interoperabilidades, el BPMS y parametrizaciones del SGDEA que tengan relación con los elementos técnicos del sistema.
	F-63	El rol administrador del sistema o administrador técnico podrá efectuar acciones sobre el componente de modelado de procesos.
	F-64	Solo el administrador funcional y el administrador técnico del sistema podrán ejecutar asignaciones de flujos o procesos BPM a los tipos documentales de las TRD del sistema.
	F-65	El rol de administración funcional puede ser asociado a distintos usuarios. Este rol podrá ejecutar acciones sobre la parametrización del modelo documental, los datos de los instrumentos archivísticos, la gestión de expedientes y documentos, los metadatos y la asignación de flujos documentales de los tipos documentales.
	F-66	Los usuarios definidos dentro de un determinado rol, podrán ser trasladados a un nuevo rol sin que se generen efectos sobre documentos o expedientes tramitados por el usuario que sea trasladado de rol.
BITÁCORAS DE SEGURIDAD	F-67	El SGDEA debe contar con la opción o funcionalidad de generar reportes de auditoría sobre las acciones de importación y exportación de TRD realizados en el SGDEA, por rango de fechas, nivel de criticidad y por usuario, entre otros parámetros, que se han registrado en la bitácora o pista de auditoria del SGDEA para el usuario administrador funcional y al rol auditor exclusivamente.
	F-68	Los usuarios con el rol definido con capacidad para eliminar, crear o modificar las estructuras organizacionales podrán crear, eliminar o modificar direcciones, subdirecciones, direcciones, oficinas, dependencias, grupos de trabajo en relación o cumplimiento directo de los instrumentos archivísticos y que serán registrados en nuevas versiones de la estructura orgánica y que serán puestos en producción solo en cumplimiento de un acto administrativo.
	F-69	Cada nodo de la estructura organizacional debe estar asociado a metadatos de la unidad organizacional.



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
	F-70	El SGDEA debe impedir la eliminación de cualquier instrumento archivístico del modelo documental o sus estructuras (series, subseries o tipos para el caso de TRD) y sobre todo cuando se encuentren documentos o expedientes asociados a estas estructuras.
	F-71	El cargue o configuración de una versión de tabla de retención documental o TVD en el SGDEA debe ser sometido a verificación y validación de la totalidad de los datos de retención y su consistencia para la debida aplicación de los tiempos de retención documental.
	F-72	Los tiempos de retención deben ser heredados de serie a subserie y a tipo documental.
	F-73	El SGDEA debe impedir la eliminación o modificación que afecte la consistencia de los datos de cualquier instrumento archivístico del modelo documental.
	F-74	El SGDEA debe impedir la eliminación de cualquier instrumento archivístico del modelo documental o sus estructuras (series, subseries o tipos para el caso de TRD) y sobre todo cuando se encuentren documentos o expedientes asociados a estas estructuras.
	F-75	El cargue o configuración de una versión de tabla de retención documental o TVD en el SGDEA debe ser sometido a verificación y validación de la totalidad de los datos de retención y su consistencia para la debida aplicación de los tiempos de retención documental.
	F-76	Los tiempos de retención deben ser heredados de serie a subserie y a tipo documental.
	F-77	El SGDEA debe impedir la eliminación o modificación que afecte la consistencia de los datos de cualquier instrumento archivístico del modelo documental.
	F-78	El SGDEA debe incluir la funcionalidad para gestionar archivos físicos y debe crear estructuras de los depósitos de la entidad en las que debe generarse la posibilidad de configurar bodegas o depósitos, pisos, pasillos, estanterías, anaqueles, caras, baldas o



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
		estantes, posiciones, caja, carpeta y todas aquellas localizaciones topográficas que sirvan de vector para la asociación entre los documentos electrónicos y los físicos dentro de los expedientes del SGDEA.
	F-79	El SGDEA debe ofrecer la funcionalidad para gestionar documentos físicos permitiendo definir adicionalmente el estado de digitalización y cargue en el SGDEA de los documentos existentes en cada carpeta.
	F-80	El SGDEA debe contar con la opción o funcionalidad para vincular documentos existentes en distintos tipos de repositorios configurados como espacios de almacenamiento de documentos y objetos digitales a expedientes tanto electrónicos como híbridos.
	F-81	El SGDEA debe alimentar los metadatos definidos en el esquema general del SGDEA (ISO 23081) de manera automática y este documento debe acompañar los documentos o expedientes en todo proceso de exportación existente en el SGDEA.
	F-82	El SGDEA debe permitir la incorporación y configuración del calendario de la entidad y con ello facilitar la parametrización del funcionamiento de los distintos canales de atención para el registro de documentos que ingresan a la entidad.
	F-83	El SGDEA debe contar con la funcionalidad para la parametrización del índice de información clasificada y reservada para su acatamiento desde el SGDEA.
BPMS	F-84	El SGDEA de contar con una herramienta BPMS desacoplada e interoperable donde se automaticen los procesos del sistema de gestión documental.
	F-85	La gestión de documentos en archivos de texto (Microsoft Office) dentro dentro de cada flujo documental debe permitir el versionamiento de los documentos y el firmado de los mismos en sus etapas de aprobación o cierre del trámite con firmas CADES y en los casos que se requiera, el trámite debe cerrar con la emisión de un documento PDF firmado utilizando firmas avanzadas PADES.



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
	F-86	El SGDEA debe contar con la herramienta de diagramación, modelación y simulación de los procesos (flujos de trabajo) totalmente desacoplada del SGDEA.
	F-87	El SGDEA deberá permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.
	F-88	El SGDEA debe incorporar un mecanismo de simulación para analizar la validez técnica de los flujos de proceso modelados.
	F-89	El SGDEA deberá incluir la capacidad de parametrización de reglas dentro de los procesos modelados donde se incluyan las siguientes acciones: * Estados del Flujo de Proceso * Validación de Actividades * Definición y asignación de usuarios. * Asignación de formularios y acciones.
	F-90	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por desde una misma herramienta BPMS.
	F-91	El SGDEA debe permitir parametrizar el acceso a la visualización de los flujos de proceso a usuarios del sistema para que puedan determinar visualmente la etapa de un determinado trámite, las actividades que tiene pendientes por realizar, las actividades cumplidas del trámite y tiempo transcurrido para resolución del trámite.
	F-92	El SGDEA y su componente BPMS deben enviar notificaciones de incumplimiento o atraso en el cumplimiento de los diferentes trámites a los administradores funcionales del sistema y a los jefes, directores, o coordinadores de cada trámite por dependencia.
	F-93	El componente BPMS del SGDEA debe incorporar la capacidad de recibir confirmación de recepción de correspondencia o trámites enviados.
	F-94	El SGDEA debe permitir el ingreso o registro inicial de PQRD por parte de los usuarios (cualquier persona natural o jurídica) para reportar o realizar solicitudes tipo PQRD.
	F-95	El SGDEA debe garantizar que se logra el registro de la totalidad de categorías de PQRSD y que sean presentadas mediante los



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
		canales de comunicación: escrito, atención personalizada, virtual, formulario web y correo electrónico.
	F-96	El SGDEA debe permitir para cada solicitud PQRD, registrar e identificar datos propios del usuario que reporta: nombre, tipo y número de documento de identificación, ciudad, país, dirección y/o forma de respuesta deseada, dirección de correo electrónico, teléfono y número de celular.
	F-97	El SGDEA debe tener registro de las PQRSD con los campos que permitan diferenciar los tiempos asociados tales como fechas y hora de: registro, envío a gestión, último estado, respuesta.
	F-98	El SGDEA debe trasladar o asignar las PQRD a las diferentes dependencias, áreas o grupos de trabajo identificados como potenciales responsables de cada gestión.
	F-99	Los documentos que acompañan los distintos trámites podrán ser firmados por uno o más usuarios con capacidad de firmado y el SGDEA debe garantizar la capacidad de firma de documentos para hacerlo con más de un usuario sobre el mismo documento.
	F-100	El SGDEA debe ofrecer funcionalidades para atender situaciones específicas como las siguientes: * Trámites prioritarios (excepcionales) comunicados del despacho, notificaciones judiciales, tutelas, etc. * Títulos valores * Recibos de servicios públicos.
	F-101	Cuando el sistema emita el acuse de recibo al usuario o entidad remitente de la comunicación, el SGDEA debe registrar automáticamente el momento cuando se emite este mensaje para registrarlo como el momento de declaración del documento electrónico de archivo en el sistema como también se indica en el requisito.
	F-102	El SGDEA debe permitir ingresar o incorporar más de un destinatario para la respuesta del trámite.
	F-103	Toda secuencia numérica del registro de comunicaciones en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
		SGDEA debe reiniciar automáticamente todos los 1ro. de enero al inicio de cada vigencia o anualidad
FORMAS Y FORMULARIOS	F-104	El SGDEA debe permitir la creación de formularios electrónicos que se asociarán a los procesos de la entidad y los flujos documentales (BPMS) que deben permitir la inclusión de todos los tipos de datos posibles como son: * Numéricos * Texto * Fecha - Enteros - Largo - Corta - Decimal - Corto - Larga o normalizada (ISO 8601) * Logico (sí/no) * Imagen * URI Ademas, debe ofrecer opciones para aplicar restricciones a los valores de cada tipo de dato, así como valores predeterminados de estos mismos.
	F-105	En la gestión de formularios dentro del SGDEA deben servir para agilizar los siguientes tipos de procesos o actividades: * Revisión * Aprobación(es) * Firma(s) * Devolución * Registro
	F-106	Los formularios electrónicos que conformados con la totalidad de los datos de entrega o respuesta de un trámite, deben incluir la funcionalidad de exportación en formato PDF firmado.
	F-107	Todo documento declarado dentro de un expediente como cerrado debe mantener su inmutabilidad dentro del SGDEA.
	F-108	La implementación del SGDEA debe incluir la creación de la totalidad de formularios electrónicos tipo WEB que se asociarán a los procesos de la entidad y los flujos documentales (BPMS) y que reemplazarán o serán equivalentes a los que existen en el sistema de gestión de calidad
TIPOS DOCUMENTALES	F-109	El establecimiento de automatización de los procesos con el componente BPM del SGDEA, debe incluir la incorporación de los



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
		correspondientes tipos documentales en los expedientes de cada trámite.
	F-110	Los tiempos de retención en los documentos dentro del SGDEA deben heredar los metadatos de su correspondiente serie o subserie.
	F-111	El SGDEA debe impedir la posibilidad de realizar la eliminación de un documento o expediente electrónico dentro de una actividad manual realizada por un usuario. La eliminación solo se podrá realizar si cumplidos los tiempos de retención lo tienen establecido las mismas TRD o si esta actividad procede por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.
	F-112	Una vez cerrado cualquier expediente (convertido a <i>record</i>), se debe restringir la adición o supresión de carpetas o documentos del expediente.
	F-113	Los expedientes cerrados podrán ser abiertos solo cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario ejecutar esta acción con un perfil administrativo dejando registro de ello en las pistas de auditoría. Esta apertura corresponderá a un proceso que incluirá el envío de la solicitud justificada por el Coordinador del Gestión Documental del CLIENTE/ENTIDAD y al director administrativo con la explicación jurídica que motiva esta acción para que se autoricen la apertura del expediente.
	F-114	El SGDEA debe garantizar que los contenidos de expedientes y documentos son solo accesibles por los roles y usuarios autorizados.
	F-115	El SGDEA debe contar con campos de ubicación topográfica a nivel de unidades documentales para el caso de expedientes híbridos ofreciendo la capacidad para realizar referencias cruzadas al expediente físico.
	F-116	El SGDEA deberá permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de qué, quién, cuándo y cómo realizó acciones en el mismo.



Clasificacion	Item	DESCRIPCIÓN
	F-117	El SGDEA, adicionalmente a ofrecer el firmado de un mismo documento por múltiples usuarios, debe garantizar y permitir el uso de distintos tipos de firmado sobre el mismo documento. Eso implica el uso combinado de firmas mecánicas y digitales en el mismo documento.
	F-118	El SGDEA debe garantizar que todos los expedientes cuentan con los datos necesarios para su trámite y gestión.
	F-119	La conformación de los expedientes y la clasificación de sus documentos en el SGDEA debe realizarse en la secuencia de fecha y hora que se generen garantizando el orden original en la conformación de todos los expedientes.
	F-120	Todos los documentos del sistema estarán asociados a expedientes, subseries y series documentales asegurando la integridad y control de la producción documental de la entidad.
	F-121	Los documentos radicados, capturados o generados en el SGDEA, deben estar vinculados a procesos BPM automatizados que garantizarán el cumplimiento del trámite hasta su cierre además de la clasificación de los documentos en los correspondientes expedientes.
	F-122	El SGDEA debe permitir: * Ver la lista de resultados de una búsqueda, * Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda, * Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido. * Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video. * Mostrar imágenes en miniatura de las imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda.
	F-123	El SGDEA debe evitar que alguna función de búsqueda revele al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso.



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
INTEROPERABILIDAD	F-124	El SGDEA debe permitir la integración con servidores de correo electrónico de acuerdo a las necesidades del proceso, las tecnologías o políticas de la institución.
	F-125	El SGDEA debe permitir la integración con servidores de correo electrónico POP3 de acuerdo a las necesidades del proceso, tecnologías o políticas de la institución y las necesidades de la gestión documental de la entidad y de ser necesario, incorporar los <i>plug-in</i> necesarios para su utilización en las plataformas de colaboración de la entidad.
	F-126	EL SGDEA debe garantizar la interoperabilidad con otras aplicaciones a través de api o web service (con base en el alcance de implementación establecido con el CLIENTE/ENTIDAD)
	F-127	El SGDEA debe permitir la interoperabilidad mediante WebServices o API tanto con productos de infraestructura de clave pública (PKI) como con entidades de certificación (TSA) del mercado nacional que estén registrados ante la ONAC.
	F-128	El SGDEA debe contar con la interfaz y los métodos respectivos para consultar cuales trámites se han registrado en el sistema donde se identifique la hora, fecha, tipo y agente (entidad o ciudadano) que ha registrado cada trámite en el SGDEA en un determinado rango de fechas.
	F-129	El SGDEA debe contar con las interfaces y los métodos respectivos para extraer cualquier parámetro de configuración del SGDEA (Usuarios, grupos, permisos etc.).
	F-130	El SGDEA debe contar con las herramientas para generar los reportes de uso del sistema que ofrezca, cantidad de radicados procesados, cantidad de radicados sin procesar, radicados pendientes por dependencia y por toda la entidad.
	F-131	Dentro de las herramientas del SGDEA debe suministrarse la utilidad para determinar el rendimiento de los procesos (BAM) y el cumplimiento de los indicadores definidos a los procesos (KPI) en una herramienta analítica que permita definir el desempeño por proceso, dependencia y por toda la entidad.



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
	F-132	El SGDEA debe ofrecer un tablero de control a los usuarios finales del sistema, parametrizado para determinar estado de sus trámites por intervalo de tiempo entre otros.
	F-133	El SGDEA debe ofrecer un tablero de control a los usuarios administradores funcionales del sistema, parametrizado para determinar estado de los trámites (totales, pendientes y resueltos) por dependencia en un predefinido intervalo de tiempo parametrizable.
	F-134	Los reportes del sistema y los productos de las herramientas de analíticas deben ofrecer exportación a formatos de hoja de cálculo, PDF, CSV, XML o JSON.
	F-135	El BPMS o el SGDEA deben ofrecer a los roles de coordinador o jefe de dependencia un reporte de seguimiento de radicados que muestre todos los estados o eventos relacionados con las comunicaciones de la dependencia, informando la fecha de estado, la descripción, responsable y tipo de evento generado (Creación, registro, Distribución, Gestión, Respuesta, Confirmación de Recibido, Comunicaciones Relacionadas).
	F-136	El SGDEA debe incluir el reporte de de documentos físicos en custodia de funcionarios o dependencias y el tiempo que permanece en poder de los funcionarios.
ALMACENAMIENTO DE OBJETOS DIGITALES	F-137	Las imágenes, objetos digitales, imágenes de soportes opticos o magnéticos, datasets, documentos JSON o XML, audios, videos y otros, deben ser almacenados en esquemas de almacenamiento en la nube o buckets que utilicen API del proveedor de nube para el almacenamiento de este tipo de objetos. Aproximaciones híbridas también son admisibles.
METADATOS	F-138	El SGDEA debe notificar al administrador funcional de todos los conflictos (expedientes y documentos relacionados a otras unidades o contenedores documentales) que pueden afectar la conformación documental vigente con la extracción de los documentos y expedientes que serán convertidos en paquetes de transferencia documental para su preservación digital. El SGDEA



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
		debe ofrecer las recomendaciones para ejecutar las acciones correctivas respectivas.
	F-139	Si el SGDEA cuenta con un módulo de archivo central, el SGDEA puede realizar la transferencia como un cambio de estado pero los datos en el SGDEA deben cambiar a otro table space distinto al que archivísticamente conserva los datos de gestión.
	F-140	En la transferencia primaria se debe incluir la información de tiempos de retención que debe cumplir el sistema en la etapa de archivo central.
TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	F-141	El SGDEA debe permitir la parametrización de los procesos de transferencia documental secundaria.
	F-142	La herramienta BPMS debe incluir técnicamente el motor de procesos de negocio, las herramientas de modelado de procesos compatibles con notación BPM 2.0.2, los componetes de integración con el SGDEA, los componentes de ejecución de procesos para su validación, las herramientas de monitoreo (BAM y PKI) además de las de monioreo de la herramienta y los procesos a nivel administrativo (consola de administración).
	F-143	La herramienta BPMS debe contar con funcionalidades extendidas para la definición de tablas de decisión (DMS) o similares para abreviar los modelos de proceso donde intervienen múltiples decisiones.
	F-144	Las herramientas del BPMS deben ofrecer capacidades de visualización y análisis de procesos para la optimización y toma de decisiones.
	F-145	Los procesos de la entidad deben ser el insumo o punto de producción documental dentro de los procesos de la gestión documental.
CARACTERÍSTICAS NO FUNCIONALES	NF-01	El SGDEA debe ofrecer soporte a estándares de interoperabilidad « <i>Content Management Interoperability Services</i> » (CMIS).
	NF-02	El licenciamiento del sistema debe ser licencia de uso vitalicia, de acuerdo con los usuarios nombrados con base en el alcance contractual, con modalidad de soporte anual.



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
	NF-03	Todas las interoperabilidades serán establecidas con base en el alcance contractual y necesidades del CLIENTE/ENTIDAD, la entidad y los terceros en el marco de la arquitectura orientada a servicios (SOA) de la entidad y basada en WEB Services estándar.
	NF-04	La implementación de tecnologías de autenticidad en el SGDEA deben incluir el uso de firmas mecánicas, estampados cronológicos, firmas electrónicas simples, firmas electrónicas certificadas, firmas digitales y firmas longevas que deben ser entregadas por el proveedor con el uso de una entidad certificadora que opere en BOLIVIA
	NF-05	La totalidad de los módulos del sistema deben contar con su respectiva documentación en línea que debe visible y accedida por el usuario desde las mismas interfaces de usuario del modulo o funcionalidad.
	NF-06	La transferencia de conocimiento a usuarios debe ser considerada para la totalidad de los usuarios finales del sistema, personalizada de acuerdo a las funciones o roles de cada tipo de usuario dentro del sistema y para cada módulo del sistema. Esta capacitación debe incluir talleres presenciales, virtuales, presentaciones y videos. La capacitación debe incluir elementos conceptuales.
	NF-07	La transferencia de conocimiento a los administradores funcionales, debe incluir a todos los usuarios que tengan este rol dentro de la entidad y debe concentrarse en las opciones tanto funcionales de usuario como de administrador de la gestión documental. Esta capacitación debe incluir talleres presenciales, virtuales, presentaciones y videos. La capacitación debe incluir elementos conceptuales y el suministro de la documentación técnica de administración para el desarrollo de esta actividad.



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
	NF-08	<p>La transferencia de conocimiento a los administradores técnicos debe incluir a todos los usuarios que tengan este rol dentro de la entidad. Esta actividad debe concentrarse en las opciones de la plataforma tecnológica del SGDEA y donde el conocimiento sobre todos los componentes técnicos del sistema tienen que ser abordados en la transferencia de conocimiento. Esta transferencia debe incluir talleres presenciales, virtuales, presentaciones y videos.</p> <p>La capacitación debe incluir elementos conceptuales, y el suministro de la documentación técnica de administración para el desarrollo de esta actividad.</p>
	NF-09	<p>El producto debe contar con interfaces de usuario totalmente WEB tanto para usuarios final como para administración.</p>
	NF-10	<p>Las interfaces deben contar con una estandarización y categorización que faciliten una navegación sencilla sobre todo el producto.</p>
	NF-11	<p>El SGDEA solo debe soportar las versiones más recientes de los navegadores como: Edge, FireFox, Chrome, Brave, Opera o Safari y debe representar todas las interfaces sin mayores cambios entre navegadores. El producto no debe necesitar ninguna extensión para su ejecución o visualización en ninguno de estos navegadores.</p>
	NF-12	<p>Todos los elementos de marcas, logotipos e imagen principal del inicio de sesión, propias del producto SGDEA deben ser atributos parametrizables y configurados con base en información entregada por el CLIENTE/ENTIDAD</p>
	NF-13	<p>Los distintos ambientes del producto (producción, pruebas) del sistema deben contar con elementos gráficos que los diferencien desde la propia interface de usuario.</p>
	NF-14	<p>El SGDEA debe implementar sistemas de almacenamiento híbrido para la aplicación, los datos del sistema de base de datos y el repositorio. Esto incluye la capacidad para almacenar en dispositivos NAS, DAS o SAN y almacenamiento en la nube pública.</p>



Clasificación	Item	DESCRIPCIÓN
	NF-15	El SGDEA debe contar con herramientas de búsqueda tradicional basadas en atributos de metadatos asociados o pertenecientes a documentos, expedientes y estados de los trámites o procesos.
	NF-16	El SGDEA debe ser suministrado e implementado con las interfaces para la interoperabilidad con mecanismos de autenticación LDAP de la entidad en pasarelas o interfaces de servicios que aseguren tanto la autenticación como la seguridad en el acceso de usuarios.
	NF-17	El SGDEA debe utilizar solo el protocolo HTTP/2 o HTTP/3 cuando esté disponible en todos los navegadores para el intercambio de información siempre estableciendo canales de comunicación cifrada (Con posibilidad para utilizar esquemas TLS, SSL o superiores).
	NF-18	Las interoperabilidades que utilicen WEB Services deben comunicarse por protocolo HTTPS y su conformación debe incluir encabezados estándar Web Service Security (WSS) con esquemas de autenticación previa que incluyan expiración de token al menos cada diez minutos.
	NF-19	El BPMS debe ser suministrado e implementado con las herramientas de visualización ejecutiva (dashboards) para el monitoreo, análisis y optimización de procedimientos documentales de la entidad.

2. Responsabilidades de Ambas Partes

Responsabilidad Control online	Ítem de configuración Control online	Responsabilidad Cliente	Ítem de configuración Cliente
CONTROL ONLINE SAS	<ul style="list-style-type: none">- Disponer del equipo de trabajo necesario para dar cumplimiento al Objetivo del Proyecto.- Presentar del plan de back up que permita	Debe disponer de los requerimientos hardware y software de la solución implantada.	Equipos para usuarios finales: ✓ Los usuarios finales deben disponer de equipos con las siguientes características mínimas: Radicador:



	mitigar el riesgo de pérdida de información		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escaner de mínimo 40 ppm (que tenga el componente twain), ✓ Impresora láser: por lo menos de 12 ppm. ✓ Computadores Win 8 o superior ✓ Memoria Ram mínimo 8 GB o superior. ✓ Disco duro de 250 GB o superior <p>Usuarios gestores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadores Win 8 o superior ✓ Memoria Ram mínimo 4 GB o superior. ✓ Disco duro de 250 GB o superior <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los anteriores deben tener conectividad a internet, ancho de banda mínimo 100 MB.
--	---	--	---

3. Requisitos del servicio estándar

a. Requisitos de capacidad y disponibilidad

No.	REQUISITOS	ENFOQUE	
		CAPACIDAD	DISPONIBILIDAD
1	Registro, gestión, disposición final, y Administración en SGDEA y BPM ControlDoc®.		X
3	Almacenamiento de la aplicación, Base de Datos e imágenes	X	X

b. Requisitos de continuidad

- Conectividad a internet
- Aplicación de políticas de seguridad y Backup de información producida en el Sistema.



4. Supuestos y Restricciones

Supuestos	<ul style="list-style-type: none">• La entidad contratante contribuirá con el apoyo a las actividades técnicas y funcionales que se realizarán mediante mesas de trabajo entre las áreas funcionales y el área de tecnología para el correcto entendimiento y aceptación de los entregables.• Control online dispondrá de la infraestructura tecnológica en la nube de Azure con base en las condiciones establecidas en el plan adquirido para el despliegue del software durante la ejecución del contrato y su continuidad en la operación.
Restricciones	<ul style="list-style-type: none">• La ejecución del contrato de parte de CONTROL ONLINE SAS excluye expresamente la transferencia de derechos patrimoniales en favor de EL CLIENTE. Por lo anterior, EL CLIENTE reconoce expresamente y así se hará constar por escrito en el contrato, que CONTROL ONLINE SAS conserva y mantiene incólumes los derechos que ostenta al ser titular de los derechos de autor sobre la plataforma ofrecida. En igual sentido, CONTROL ONLINE SAS ejerce el dominio pleno y absoluto de los códigos fuente de la plataforma ofrecida, por lo cual cualquier modificación o actualización de la herramienta, es de competencia exclusiva de esta Empresa. En virtud de lo anterior, se hace constar y así se debe indicar en el contrato, que la sociedad CONTROL ONLINE SAS detenta la propiedad intelectual del software ofrecido, y en razón de ello, no se encuentra obligado a transferir, entregar o ceder a ningún título, los códigos fuente sobre la herramienta instalada.• Las actividades a realizar son las establecidas en el alcance contractual, no incluye lo que no está explícitamente relacionado en la oferta.

5. Equipo de trabajo

a. Roles y responsabilidades

Equipo asignado para la instalación, configuración y parametrización del software.

Rol	Responsabilidades Generales	# Recursos
GERENTE DE PROYECTO	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar, aprobar y comunicar el Project Charter.2. Elaborar el Plan de Gestión del Proyecto.	X



Rol	Responsabilidades Generales	# Recursos
Profesional especializado en archivística. 10 años de experiencia en gestión documental Tiempo parcial: 20%	<ol style="list-style-type: none">3. Elaborar el Alcance del proyecto4. Elaborar el Informe de Cierre del proyecto.5. Elaborar el Informe Final del Servicio que se envía al cliente.	
COORDINADOR 1: ing. Sistemas especializado con 3 años de experiencia Tiempo parcial: 20%	<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar el Project Charter.2. Ayudar a elaborar el Plan de Gestión del Proyecto.3. Elaborar el Informe de Estado del Proyecto Mensual4. Ayudar a elaborar el Informe de Cierre del proyecto.5. Controlar actividades dentro del proyecto6. Mantener el gerente del proyecto y el sponsor informado sobre el desarrollo del proyecto.7. Mantener en constante comunicación con el cliente.8. Informar sobre problemas que se presenten en el proyecto9. Resolución de conflictos internos al grupo de trabajo.	X
INGENIERO DE IMPLANTACION Y/O DESARROLLO Tiempo parcial: 50% Profesional en ingeniería de sistemas.	<ol style="list-style-type: none">1. Liderar la implantación de los módulos licenciados.2. Liderar la Puesta en marcha en etapa productiva.3. Liderar la elaboración de pruebas funcionales con el cliente para paso a producción.4. Liderar la elaboración de ajustes en errores encontrados en la implantación del software5. Liderar la elaboración de manuales técnicos y de usuario final6. Corregir defectos del software	X
PROFESIONAL DE APOYO Tiempo parcial: 100% durante la implantación.	- Apoyo profesional para la documentación respectiva de acuerdo con las actividades establecidas de implantación del software.	X



Control Online S.A.S.

— www.controlonline.com.co —

Rol	Responsabilidades Generales	# Recursos
Ingeniería industrial, Archivista, psicología, comunicadores social.		

Equipo asignado para el servicio de soporte por el periodo de ~~XX~~ meses a partir de la puesta en producción :

Soporte Remoto

Técnico/Tecnólogo ó Profesional en ingeniería de sistemas. Dos (2) años de experiencia.