

ANEXO TÉCNICO

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS (Proceso Invitación por Lista Corta No. 004-2014)

El contratista seleccionado deberá prestar el servicio teniendo en cuenta las siguientes especificaciones técnicas:

El sistema de información deberá estar actualizado para cumplir con las normas vigentes expedidas por el Archivo General de La Nación en el momento de la contratación, y garantizar su capacidad para adaptarse a nuevas disposiciones legales que garanticen a La Empresa el cumplimiento de las normas de Archivo.

El sistema de información suministrado debe tener las siguientes características:

1. Todas las pantallas, menús, mensajes y etiquetas del sistema deberán estar en idioma Español.
2. Facilitar el Intercambio de información entre los subsistemas, módulos y/o componentes que conformen la plataforma o solución tecnológica.
3. Permitir modelar, estandarizar, automatizar y documentar procesos a través de gestión de procesos de negocio (BPM).
4. Garantizar la comunicación entre los subsistemas, módulos y/o componentes de la plataforma, garantizando su sincronización e interacción.
5. Administrar de forma centralizada los usuarios del sistema.
6. La plataforma debe ser accesible 100% WEB.
7. El sistema deberá permitir el acceso a través de al menos dos ((2) de los navegadores web más usados del mercado, como Internet Explorer, Chrome, Mozilla Firefox, para la plataforma Windows y uno (1) para la plataforma Apple (safari), así como navegadores de uso más común para dispositivos móviles y tabletas.
8. La plataforma debe autenticarse de acuerdo con atributos de roles y permisos sobre las utilidades y funcionalidades específicas.
9. Permitir la integridad entre los subsistemas de modo que se garantice la seguridad, fluidez, consistencia y actualización de los datos en tiempo real.
10. Controlar y almacenar las versiones de los documentos.
11. Permitir la trazabilidad de las actividades que se desarrollen en la plataforma o solución tecnológica, así como la de los documentos que se generen en la misma.
12. Generar servicios de integración para los sistemas de información existentes en La Empresa, sobre las utilidades de indicadores y reportes, módulos de correspondencia interna y externa, llamados de plantillas, almacenamiento de objetos digitales, llamado de objetos digitales, archivo y alimentación de condiciones y transiciones de las actividades de los procesos.
13. La plataforma tecnológica deberá permitir el acceso desde dispositivos móviles previa autenticación y validación de seguridad.

14. Permitir la visualización de la imagen corporativa de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP. en las plantillas, formatos y demás documentos diseñados y/o generados a través de la plataforma o solución tecnológica.
15. La plataforma tecnológica deberá basar su arquitectura al menos en las capas de: base de datos, repositorio de información y formularios de despliegue.
16. La plataforma tecnológica debe garantizar el manejo eficiente de los recursos de hardware utilizados por la base de datos así como la eficiencia de las transacciones y el manejo óptimo de errores y contenciones.
17. Ser parametrizable en todas sus funcionalidades y módulos de administración.
18. Ser escalable permitiendo ser instalado en plataformas de diferente tamaño y robustez.
19. La generación de reportes debe garantizar tiempos de respuesta óptimos.
20. Las pantallas deben ser de fácil uso para el usuario final, tendiendo un flujo de navegación acorde al proceso implementado y debe permitir obtener ayudas funcionales en línea.
21. Ofrecer un generador de reportes dinámico para el usuario final de modo que se puedan elegir campos de la base de datos a incluir.
22. Permitir la parametrización de mensajes de error, mensajes de ayuda, alertas y mensajes de confirmación en la ejecución de procesos.
23. Permitir realizar seguimiento a las operaciones críticas realizadas por los usuarios, mediante un log de transacciones y permitir su consulta a nivel de usuario administrador.
24. Permitir generar y conocer los tiempos de gestión de las actividades y tareas en los procesos y subsistemas.
25. Manejar estatus de tareas realizadas con fechas, horas y usuario para los eventos de escrituras, lectura y borrado para efectos de auditoría informática. Estos eventos podrán ser activados o desactivados desde la consola de administración según los requerimientos de la Empresa.
26. La plataforma debe poseer mecanismos de integridad estructural, referencial y de restricción funcional.
27. Garantizar en la plataforma aspectos de seguridad relacionados a su utilización a través de redes públicas, considerando la confidencialidad, el acceso e integridad de la información.
28. Se debe restringir el inicio de sesiones simultáneas con el mismo usuario.

El contratista seleccionado se compromete a las siguientes actividades:

1. Hacer el levantamiento de la información, efectuar el análisis y elaborar los diseños requeridos, para llevar a cabo la instalación, configuración, adecuación y parametrización de la solución.
2. Efectuar la implementación y administración de todas las actividades inherentes a un sistema de gestión electrónica documental, que cumpla con la Norma ISO 15489 y con el Modelo de Requisitos para Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Moreq), a través del uso de una herramienta 100 % Web, que asegure la disponibilidad de la información de manera oportuna, fácil y rápida, cumpliendo con las disposiciones en materia de archivos y gestión documental emanados por el Archivo General de la Nación.
3. Garantizar la estabilidad de la Solución al integrar las actualizaciones en la infraestructura de La Empresa.

4. Prestar el servicio contratado, bajo los parámetros de excelencia, oportunidad, responsabilidad y en el tiempo que el servicio lo requiera, de conformidad con las pautas establecidas por La Empresa.
5. Coordinar, orientar y ejecutar la instalación de la solución en la plataforma tecnológica que disponga Empresas Públicas de Cundinamarca (Windows Server 2012, 64 Bits).
6. Entregar los protocolos de recuperación de la plataforma ante caídas inesperadas.
7. Entregar una política de backup de la información contenida en la plataforma.
8. Entregar los protocolos de depuración de las bases de datos.
9. El sistema de información con todos sus componentes deberá ser instalado en el servidor de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP (Windows Server 2012, 64 Bits), incluyendo el motor de bases de datos, servidor web, servicios web, utilidades de administración, generación de reportes y demás componentes necesarios para el adecuado funcionamiento tanto a nivel de intranet como desde internet. El licenciamiento a perpetuidad de todos estos componentes a favor de La Empresa deberá estar incluido en la propuesta y suministrado por el contratista.
10. El software deberá ser capaz de funcionar con cualquier marca común del mercado de Scanner o Impresora.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

Requisitos funcionales del Software:

Funcionalidades administrativas:

El sistema deberá permitir parametrizar la siguiente información:

- Datos básicos de La Empresa.
- Logotipos y formatos de calidad.
- Estructura organizacional, dependencias y cargos del personal.
- Perfiles, roles y permisos de usuarios.

Gestión Documental:

- El sistema deberá permitir la actualización y parametrización de las tablas de retención documental.
- Deberá permitir la configuración de alarmas con base en los tiempos de retención documental y disposición final de los documentos.
- Recepción, radicación, clasificación, control y remisión electrónica de correspondencia.
- Generación e impresión del comprobante de radicado de correspondencia con número único de identificación e identificación del tipo de trámite.
- El sistema deberá tener una opción para la anulación del número de radicado con todos los datos asociados al evento de anulación.
- El Sistema deberá permitir llevar un control de consecutivos automático
- En el mismo momento de la recepción de correspondencia el sistema deberá permitir el registro de la información básica del remitente con un identificador que impida la creación de registros duplicados del mismo. El sistema deberá suministrar una herramienta de búsqueda rápida en caso de que el remitente ya se encuentre registrado.
- El sistema deberá permitir la creación de múltiples registros de personas y por cada entidad remitente.

- Digitalización en archivos electrónicos, clasificación, generación de metadatos que permitan realizar búsquedas y agrupaciones por diferentes criterios.
- Registro y edición de rutas de distribución de correspondencia.
- Registro y control y notificación de transferencia de documentos.
- Registro de transferencias de documentos físicos y digitales entre el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.
- Generar notificación de los documentos a transferir.
- Registro y control de préstamo y devolución de documentos.
- Registro y edición de tablas de valoración documental.

Notificaciones, control y visualización de documentos:

- El sistema deberá tener un módulo de visualización y reporte de recepción y remisión de correspondencia con posibilidad de visualización de los documentos digitalizados.
- El sistema debe proveer una ventana de visualización de documentos integrada dentro del mismo software con posibilidad de exploración, ampliación, zoom, rotación y visualización de los atributos del archivo (metadatos).
- El proveedor deberá suministrar la metodología y plan de contingencia que permitan realizar la radicación manual de la correspondencia en caso de fallos de suministro de energía eléctrica, equipos o causa de fuerza mayor que impida el normal funcionamiento del sistema y sus componentes. Así mismo dentro del plan de contingencia se debe especificar la manera de actualizar la correspondencia y normalización del servicio.
- El sistema debe permitir la configuración de rutinas de manejo de documentos de acuerdo con el tipo de documento y el área encargada de su trámite, así como los tiempos de respuesta máximos permitidos para el mismo y su consecuente generación de alertas hacia los colaboradores de La Empresa.
- Generar alertas de vencimiento de tiempos de respuesta vía correo electrónico corporativo para los usuarios definidos para tal fin.
- Exportar reportes a formatos Pdf, Excel o Word.

Requerimientos de reporte de información:

En cuanto a la generación de información para ser consultada o generación de reportes, el sistema deberá tener las siguientes características y permitir las siguientes actividades:

- Suministrar una ventana que permita visualizar el estado de los documentos recibidos, el destinatario, la trazabilidad del mismo y el usuario responsable actual con sus tiempos de respuesta y trámite correspondientes. También deberá ser posible visualizar los pendientes por área, funcionario y tipo de documento.
- Generar información consolidada sobre toda la información documental gestionada durante un intervalo de tiempo en la que se pueda visualizar las áreas, los funcionarios, el tipo de documentos, los tiempos de respuesta, el porcentaje de trámite dentro y fuera de los tiempos máximos establecidos.
- Debe permitir la generación de informes de gestión y supervisión para los jefes de área.

- Suministrar una ventana de consulta que permita al ciudadano consultar el estado de su trámite o documento con el número de radicado del mismo, integrado al portal web de la entidad para acceso público.
- Permitir la consulta y generación de reportes de auditoría de todas las actividades realizadas en un intervalo de tiempo en el que se pueda evidenciar el usuario, fecha y hora de ingreso al sistema, actividades realizadas, rastro de información cargada, editada o eliminada.
- Permitir consultar y generar reportes con la información de las tablas de retención documental de cada área.
- Permitir la consulta y generación de reporte de documentos pendientes de trámite y sus tiempos máximos de trámite por área, usuario y tipo de documento por intervalo de fechas.
- Permitir la generación de informes de documentos gestionados por número de radicado e intervalo de fechas incluyendo los anulados y sus razones de anulación.
- Generar reportes de préstamo de documentos por intervalo de fechas en el que se incluya toda la información relevante del documento, préstamo, usuario y estado del préstamo.

Revisó: Clara Isabel Vega Rivera/ Directora de Gestión Contractual

Revisó: Fernando Riós Santana/ Apoyo Técnico EPC

Elaboró: Martín Eduardo Torres Ochoa/ Abogado Dirección Gestión Contractual