

## **OBJETO**

Adquisición de un sistema de Gestión Documental electrónica, mediante la modalidad de software como servicios, para la Universidad de Cundinamarca.

## **REQUERIMIENTOS**

### **MÓDULO DE CORRESPONDENCIA (VENTANILLAS DE RECEPCIÓN, RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN)**

**Este módulo Permitir que se pueda centralizar, organizar, codificar y digitalizar toda la información que entra o sale de la organización.**

Características:

- Permitir la creación de ventanillas o puntos de recepción y despacho de correspondencia e información. (8 ventanillas Ucundinamarca)
- Permitir la radicación o recepción de correos electrónicos para que se integren al Módulo de Correspondencia. (Office 365)
- Permitir la radicación o recepción de trámites en línea a través de la página Web.
- Tener múltiples puntos de recepción, ubicados físicamente en cualquier lugar (sedes remotas) que tenga conexión a Internet o Intranet.
- Permitir generar e imprimir automáticamente el número de radicado o consecutivo a todo documento que ingrese o salga de la organización.
- Permitir generar automáticamente la fecha y hora de ingreso o salida de cualquier documento de la Organización.
- Permitir identificar la identidad (Nombres, Apellidos, Cargo, Dependencia) de cualquier funcionario de la Organización que tenga relación o intervenga en cualquier documento.
- Permitir la generación de códigos QR únicos que permiten conocer el estado de cualquier proceso documental al leerlos con un teléfono móvil.
- Permitir la identificación o caracterización del documento que ingresa o sale de la organización a través de la captura de información como: origen del documento, tipo documental al que pertenece, persona natural (nombres y apellidos) o persona jurídica que lo produce, número de identificación, descripción o asunto del documento, dependencia(s)

destino, folios, empresa transportadora, soporte físico del documento, opción de digitalización, de asignación de rutas preestablecidas, entre otros datos que la Organización desee personalizar.

- Permitir la clasificación de los documentos que ingresan y salen de la Organización según tablas de retención (TRD) o listados maestros de documentos brindando una identidad a cada documento de la Organización.
- Permitir digitalizar en línea toda la información que ingresa o sale de la Organización.
- Permitir el control de los mensajeros y rutas de distribución de los documentos que deben ser distribuidos físicamente.
- Permitir acceder a la información y trazabilidad de cualquier documento en tiempo real y desde cualquier lugar.
- Permitir la radicación de correos electrónicos, por medio de la opción de radicación de correspondencia

## **MÓDULO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

**Este módulo Permitir hacer todas las actividades relacionadas con la gestión de los documentos, expedientes e información de la Organización a través de herramientas electrónicas.**

- Permitir la confirmación automática de lectura de los documentos que han sido enviados a otros funcionarios.
- Permitir la transferencia de la documentación electrónica desde los puntos de recepción hacia el interior de la Organización.
- Permitir el registro automático de cada movimiento o novedad sobre los documentos y procesos permitiendo conocer en tiempo real su estado y trámite, así como notas, comentarios, páginas, anexos, vencimientos, etc.
- Permitir establecer tareas, responsables y tiempos de respuesta de cada proceso o documento.
- Permitir el enrutamiento manual de documentos a las dependencias.
- Permitir grapar documentos entre sí para garantizar su relacionamiento.
- Permitir la creación de flujos de aprobación para aquellos documentos que lo requieren.
- Permitir la creación y administración de los expedientes digitales y/o híbridos.

- Permitir la referencia y relacionamiento entre expedientes.
- Permitir la vinculación de documentos a expedientes según normatividad y controlando la seguridad de acceso.
- Permitir la aprobación, vistos buenos o rechazos de documentos vía electrónica, inclusive desde dispositivos móviles.
- Permitir el control de versionamiento de documentos, garantizando el acceso a la trazabilidad y versiones pasadas.
- Permitir el acceso a toda la historia y trazabilidad de cada documento o expediente de la Organización.
- Permitir la administración de las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Organización.
- Permitir la creación electrónica de las Comunicaciones internas, Circulares, Comunicaciones externas, Memorandos, Actas de la Organización, entre otros documentos, permitiendo su aprobación y flujo en línea.
- Permitir la integración de documentos en formato WORD para que sean utilizados dentro del Sistema.

## **MÓDULO DE CREACIÓN DE FORMATOS Y FLUJOS DE APROBACIÓN.**

**Este módulo brinda autonomía a la Organización en la creación de plantillas preestablecidas para ser utilizadas en la gestión de documentos internos, tales como: Solicitudes Internas, Comunicaciones, Formatos del Sistema de Gestión de Calidad, entre otros.**

- Permitir la creación de todo tipo de Formatos internos (Actas, Circulares, Solicitudes, Órdenes de compra, Remisiones, Permisos, Autorizaciones, Evaluaciones, Encuestas, entre otros) a través de plantillas preestablecidas que serán diligenciadas por los funcionarios y que harán parte del flujo documental de la Organización.
- Permitir que la Organización pueda crear sus propios formatos de gestión interna para que sean utilizados por sus funcionarios.
- Permitir que la creación de los documentos internos puede estar ligada al Sistema de Calidad que tenga o esté adelantando la Organización.
- Permitir la aprobación vía internet de cualquier tipo de documento interno.

- Permitir la vinculación de los formatos a la tipología de las Tablas de Retención Documental (TRD) o listado maestro de documentos.
- Permitir que la Organización pueda modelar sus propios procesos de gestión garantizando su estandarización, creando rutas preestablecidas y pasos de transferencia de documentos especificando el origen del documento, tipo documental, destino del documento, estado del documento y condición de transferencia.

### **MÓDULO DE GESTIÓN DE ARCHIVO (GESTIÓN, CENTRAL, HISTÓRICO)**

**Este módulo Permitir administrar el almacenamiento de la documentación de la Organización, en cualquiera de sus etapas (archivo de gestión, central y permanente) y de la forma contemplada en la tabla de retención facilitando las transferencias.**

**Así mismo facilita la administración de la información que aún debe conservarse de forma física.**

- Permitir administrar y articular entre sí el inventario documental (Físico y Digital) de la Organización.
- Permitir el almacenamiento de los documentos que han finalizado su función en los procesos internos de la Organización y que tiene valor histórico, de acuerdo a los parámetros exigidos por las tablas de Retención documental.
- Permitir el almacenamiento de los documentos que pertenecen a cada una de las etapas y/o ciclo de vida documental dentro de la Organización, permitiendo además que la documentación conserve su estado de preservación digital en cualquier momento.
- Permitir realizar la transferencia desde el archivo de gestión al archivo central y permanente de la empresa.
- Permitir manejar la signatura topográfica de la serie documental dentro del archivo permanente de la Organización, permitiendo su ubicación física.
- Permitir controlar mediante alertas los acercamientos de los periodos de tiempo de vencimiento para la realización de transferencias.
- Permitir la búsqueda de los documentos físicos que están almacenados en el archivo.

- Permitir administrar y realizar el seguimiento al proceso de préstamo de expedientes (unidades documentales) desde la realización de la reserva hasta su devolución a los agentes internos o externos de la Organización.

## **PROCESO DE GESTIÓN DE ACTAS Y TAREAS**

**Este proceso Permitir la administración de las Actas de reunión llevadas a cabo por la Organización. Permitiendo su gestión electrónica en lo referente a contenido, agenda, temas, tareas asociadas a responsables, alertas de recordatorio de las tareas asignadas, manejo de estados del acta y aprobación y confirmación de asistencia de los funcionarios asociados.**

- Permitir el registro de la información básica de la reunión: Tipo de la reunión o comité que genera el Acta, Fecha, Hora de inicio y finalización, Asistentes (internos y externos), Temas, Tareas, Responsabilidades y Conclusiones.
- Permitir dejar registro de las tareas o compromisos acordados en la reunión, registrando fecha de vencimiento y responsable, los cuales, podrán relacionar avances sobre ellas dejando la trazabilidad de lo mismo.
- Permitir registrar si los invitados a la reunión, asistieron o no a la reunión convocada.
- Permitir que los responsables (algunos o todos los asistentes) puedan aprobar en línea el Acta de la reunión.
- Permitir transferir automáticamente el Acta a los asistentes internos, una vez aprobada la misma, y así mismo a través de email para asistentes externos.
- Permitir la búsqueda de actas realizadas, por los criterios establecidos, por ejemplo, tipo, estado, asistentes, fecha de realización, entre otros.
- Permitir notificar a las personas responsables de tareas, a través del correo electrónico o vía SAIA, sobre la asignación de la misma, así como los tiempos de vencimiento.
- Permitir conocer a través de indicadores de gestión la administración de las Actas, tales como Número de actas por periodo de tiempo y tipo de Comité, Cantidad de tareas y su estado de gestión, Responsables de tareas y su estado, entre otros.

- Permitir conocer a través de un reporte, la información de las Actas generadas con su respectivo estado y semaforización de estados permitiendo acceder a cada una de ellas.

## **PROCESO DE RADICACIÓN DE FACTURA.**

**El Sistema Permitir a la Organización la radicación y gestión de las facturas (físicas o electrónicas) a través de un flujo de trabajo preestablecido garantizando su administración para su pago oportuno.**

- Permitir que la radicación de la factura física, con la indexación de la información requerida, número de factura. proveedor, fecha de vencimiento, descripción, entre otros.
- Permitir la radicación de las facturas que llegan a través de email según la nueva disposición de Factura Electrónica (XML, PDF) asignando el respectivo consecutivo.
- Permitir la asignación automática de un número consecutivo a cada una de las facturas recibidas (físicas o electrónicas), el cual contiene un código QR, el cual le Permitir al proveedor hacer seguimiento a la misma a través de la app, entregando información complementaria: estado (Radicada, aprobada, causada, cancelada, pendiente y el respectivo motivo).
- Permitir que los usuarios vinculados al proceso, adjunten todos los documentos (Solicitud de la compra aprobada, orden de compra, comprobante de pago, entre otros) obligatorios y opcionales en el momento de la gestión de la factura, estableciendo alertas de obligatoriedad.
- Permitir el flujo de la aprobación de la gestión de la factura a través de las personas definidas para este rol, con la capacidad de aprobar y rechazar según sea necesario.
- Permitir guardar el histórico de las diferentes versiones de las facturas o documentos vinculados a ellos, en caso que se requiera cambiar información relevante y se desee guardar trazabilidad e historial de versiones anteriores.
- Permitir la aprobación del pago de facturas desde dispositivos móviles.
- Permitir el envío de notificaciones automáticamente a las personas involucradas en la gestión de las facturas, a través de email, sea proveedor o colaboradores de la entidad. Para el caso del proveedor, se les notificará la realización del pago.

- Permitir el proceso de digitalización de todos los documentos físicos que soporten el expediente electrónico del proceso de compra, para que sean consultados posteriormente de forma digital.
- Permitir establecer los motivos por los cuales la gestión del pago de la factura no se ha realizado y el sistema generará automáticamente el total de días de retraso de la factura.
- Permitir centralizar la información de los proveedores vinculados a las facturas recibidas en la entidad, generando la hoja de vida de cada uno de ellos, con toda la documentación respectiva; Rut, Cámara de Comercio, cédula del representante legal, entre otros. También, Permitir relacionar la fecha de vencimiento de los documentos con el fin de generar alertas al momento de realizar el pago al proveedor.
- Permitir la transferencia de la factura y la documentación relacionada a ella, entre los funcionarios que requieran tener acceso, registrando cada movimiento o novedad, permitiendo conocer en tiempo real el estado del trámite.
- Permitir el cargue masivo de la información de los proveedores actualmente existentes en la entidad, siempre y cuando el archivo plano.
- Permitir el acceso a reportes, indicadores, semaforización y alertas en tiempo real de toda la información relevante para conocer el estado de la gestión de una factura.

### **MODULO DE REPORTES**

- Estructurar hasta 10 tipos de reportes personalizados conforme los requerimientos de la Universidad de Cundinamarca.

### **FLUJOS DE FIRMA ELECTRONICA**

- Incluir el proceso de flujos de firma electrónica los cuales deben poder integrarse a los sistemas de Información de la Universidad y a los procesos comprendidos en los módulos solicitados para el SGDEA. Se trabajará sobre un mínimo de 1000 firmas y las firmas adicionales se deberán hacer cobro conforme a la demanda adicional.
- Dar cumplimiento al cumplimiento a la Ley 527 de 1999 y sus decretos y normas reglamentarias, permitiendo la validación electrónica mediante diferentes métodos como correo electrónico, SMS, voz entre otras habilitadas para dicho propósito.

- Habilitar mensualmente un rango de 1000 a 2000 flujos de firma los cuales se verán reflejados en el costo mensual del servicio.

### **ALMACENAMIENTO Y DISPONIBILIDAD**

- 3 TERAS de almacenamiento con una holgura de ampliación a 6 Terabytes los costos adicionales se verán reflejados sobre la facturación mensual, el oferente deberá tener en cuenta el crecimiento en su propuesta económica.
- Servicio establecido y publicado en nube.
- Disponibilidad del servidor 99,99%.

### **USUARIOS**

- Permitir la creación de usuarios ilimitados, con una concurrencia de 100 usuarios.

### **SERVICIOS**

- Levantamiento de información para parametrización (Formatos, flujos, validaciones, alertas, reportes) y ajustes de los procesos considerados en los módulos requeridos.
- Levantamiento de información para ajustes básicos no estructurales considerados en el alcance.
- Integrar 6 flujos de firma mediante la integración con APIS, los sistemas de información y ERP's de la Universidad de Cundinamarca, autonomía de generar integraciones requeridas.
- Contemplar el servicio de firma electrónica de acuerdo al cumplimiento de la Ley 527 de 1999 y sus decretos y normas reglamentarias.

### **PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN**

Disponer de un personal de implementación definido en los siguientes roles.

- Líder de Proyecto
- Arquitecto de Software
- Líder de pruebas, capacitación y documentación.

## **CAPACITACIÓN**

El plan de capacitación está dirigido a un grupo: ADMINISTRADORES, GESTORES DOCUMENTALES y USUARIOS FINALES.

- **Alcances de la capacitación:**
  - Cada capacitación tendrá una duración MINIMA de 2 horas (8 sesiones).
  - Servicios profesionales por parte de un (1) instructor.
  - Entregar material electrónico (Manual de usuario).
  - Material de apoyo conformado por las presentaciones en Power Point y las guías de casos prácticos.

## **SOPORTE Y ACTUALIZACIONES**

- Periodo de soporte y mesa de ayuda 12 meses de soporte.
- Soporte en línea. (chat, email, telefónico). Tipo 5 x 8. (lunes a viernes)
- Reuniones de seguimiento

## **CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

- Ley 80 de 1989. (Creación del Archivo General de la Nación)
- Ley 527 de 1999. (Ley de intercambio electrónico de datos y de firmas digitales)
- Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos)
- Ley 594 de 2000. (Ley General de Archivos)
- Acuerdo 060 de 2001 del AGN (Administración de las comunicaciones oficiales)
- Acuerdo 048 de 2000 del AGN (Conservación de documentos - conservación preventiva, y restauración)
- Acuerdo 049 de 2000 del AGN (Conservación de documentos - condiciones de edificios y locales)
- Acuerdo 050 de 2000 del AGN (Conservación de documentos - prevención de deterioro)
- Acuerdo 037 de 2002 del AGN (Especificaciones técnicas servicios de custodia)
- Acuerdo 041 de 2002 del AGN (Entrega documentos de entidades que se liquiden, fusionen o privaticen)



- Acuerdo 042 de 2002 del AGN (Criterios para la organización de los archivos)
- Circular 04 de 2003 del DAF y AGN (Organización de las Historias Laborales)
- Acuerdo 002 de 2004 del AGN (Lineamientos de fondos acumulados)
- Ley 962 de 2005. (Ley Antitrámites)
- Circular No. 035 /2009 de la Procuraduría General de la Nación (Procesos de empalme)
- Ley 1341 de 2009. (Sociedad de la información y el uso de las TIC)
- Circular No. 004 – 2010 COINFO (archivos y gestión de documentos electrónicos).
- Decreto 2578 de 2012 (Sistema Nacional de Archivos)
- Directiva Presidencial 04 de 2012 (Eficiencia administrativa y Cero papel)
- Decreto 2609 de 2012 del Min. Cultura (Artículos 58, 59 Ley 1437- Disposiciones Gestión Documental)
- NTC-ISO 15489-1 (Información y documentación – Gestión de documentos)
- Agenda de conectividad, CONPES 3072 (masificar el uso de las TIC para aumento de competitividad)

**EDILSON MARTÍNEZ CLAVIJO**  
Director de Sistemas y Tecnología