

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

1. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
1.1	Clasificación y organización documental	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental - TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD	
		El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional: <ul style="list-style-type: none"> • Una descripción y/o justificación • Versión de la TRD • Fecha de actualización de la TRD en el sistema • Identificador único cuando se crea 	
		El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.	
		El SGDEA debe presentar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental	
		El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental	
		El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema	
		El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: <p>Para la importación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir la importación de los metadatos asociados • Cuando se importen la TRD ó TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten <p>Para la exportación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría <p>Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría</p>	
		El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental	
		El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo con las necesidades o políticas de cada organización	
		Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie	
El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido			

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

1. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
		Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático)	
		Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos. Debe permitir solo a un usuario autorizado reabrir el expediente con una justificación.	
		Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción	
		El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos	
		El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: <ul style="list-style-type: none"> • La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD ó • Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado 	
		Ante procesos de eliminación documental por aplicación de la tabla de retención documental, no se podrá eliminar el documento si hace parte de otro expediente cuyo tiempo de retención es mayor o su disposición final de conservación permanente, es decir que el documento está sujeto al de mayor retención y a la disposición final	
		El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales	
		El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental	
		El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, valor huella, índice firmado y metadatos), conforme la guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos MINTIC 2017	
		El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD	
		El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos	
		El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico	
		El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado	
		El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML	
		El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

1. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
		El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico	
		El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad	
		El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico	
		El SGDEA debe elaborar automáticamente el inventario de medios magnéticos cds, dvd, usbs, discos duros, en donde se pueda evidenciar el radicado del medio, tipos de formatos que contiene, cantidad de archivos por cada medio.	
		El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo	
		El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura	
		El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos)	
		El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento	
		El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato	
		El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento	
		El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema	
		El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad	
		El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente	
		El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos	
		El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos de preservación a largo plazo establecidos por el Archivo General de la Nación	
		El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes	
		El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico)	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

1. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
		El sistema no debe tener límite de radicados que se pueden archivar en un expediente con sus anexos	
		El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos	
		El sistema debe permitir copiar partes de un expediente seleccionando criterios como tipo documental informes o por dependencia en donde se tramitó el documento, o por palabras de asuntos en un expediente	
		El sistema debe permitir archivar o desarchivar varios radicados en un expediente, desde área de archivo de la entidad	
		El sistema debe generar reportes de radicados archivados por usuarios, en que expediente archivo con datos de cada radicado como asunto, remitente, fecha, nombre del expediente, que permita seleccionar por rangos de fechas	
		El sistema debe permitir desarchivar radicados con una justificación.	
		El SGDEA debe tener la opción de que, al llegar documentos de un remitente específico, pueda archivar automáticamente en un expediente específico	

2. CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
2.1	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de estos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN y los que se encuentran en el sistema de calidad de la ANI	
		El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, geoespacial, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto	
		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 Tabla de Retención Documental.	
		El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar	
		Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.	
		Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos	
		El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos	
		El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

2. CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
		<p>Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que todas las versiones son de un solo documento • Una sola versión como documento oficial • Cada versión como un documento individual 	
		El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío	
		El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas	
		<p>Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ver cola • Pausar la cola de un documento o de todos • Reiniciar la cola • Eliminar la cola 	
		<p>El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El escaneo monocromático, a color o en escala de grises • El escaneo de documentos en diferentes resoluciones • Manejar diferentes tamaños de papel estándar • Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva • Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (optical character recognition) e ICR (intelligent character recognition) • Guardar imágenes en formatos estándar <p>El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo con las necesidades y las que sean requeridas por la entidad):</p> <ul style="list-style-type: none"> • (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres • (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres • (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres • (OMR) Reconocimiento óptico de marcas • Reconocimiento de código de barras 	
		El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos	
		SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente. Permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente	
		El SGDEA debe tener la opción de capturar y radicar automáticamente en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionado manualmente	
		El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

2. CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
		El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico. Mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro	
		El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES	
		El sistema no debe permitir que un documento con firma digital pueda ser modificado después de haber sido firmado	
		El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos	
		El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso	
		El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas	
		El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada	
		El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura	
		El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo	
		El SGDEA debe contar con una plataforma estandar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información de este y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad	
		El SGDEA debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente	
		En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema	
		El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios	
		El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo con las necesidades de la entidad	
		El sistema debe poder capturar los registros de remitentes y destinatarios de manera normalizada	
		El sistema debe permitir radicar comunicaciones de salida que tienen varios destinatarios y cuyo contenido es el mismo, con procesos de combinación o radicación masiva	
		El sistema debe realizar el envío de memorandos internos automáticamente una vez han sido firmados con firma digital si es firma manuscrita una vez digitalizado.	
		El sistema debe generar reportes de radicados de entrada o salida o memorandos realizados por cada usuario en rangos de fechas determinadas.	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

2. CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
		El sistema debe permitir seleccionar de una lista las personas que aprueban los documentos antes de la firma y dar un orden de aprobación.	
		El sistema debe permitir elaborar formularios web y adaptar trámites en línea como el permiso de cruce de vías concesionadas	
		El sistema debe permitir radicar Resoluciones, circulares internas y externas y autos, cada uno de estos actos con su consecutivo independiente iniciando cada año.	
		El sistema debe generar una alerta cuando haya saltos en la numeración por errores del sistema.	
		El sistema debe permitir el ingreso de palabras que contengan caracteres especiales como: guiones, espacios, tildes: (, - % & \$ # ' : / > , <).	
		El sistema debe permitir que se reciban documentos en físico por un usuario y generar reportes de documentos recibidos en físico.	
		En los expedientes debe poderse identificar cuales documentos son electrónicos y cuales se encuentran en físico	
		El sistema no debe permitir que un usuario radique varias veces el mismo documento solo por dar click en el botón radicar	
		El sistema debe ser lo suficientemente robusto para que se pueda almacenar y consultar la información de los 20 años anteriores, cuyos volúmenes de información en crecimiento anual sea de por lo menos 50TB, sin que se presenten demoras o lentitud del sistema	
		En la recepción o envío de documentos electrónicos, el sistema debe poder tener la posibilidad de copiar la información que se recibe o envía a través de correos electrónicos, CD'S, DVD'S, USB'S, discos duros o links (cuando sea permitido) y que esta quede asociada con el radicado que corresponda, y luego con el expediente en el que se incluya	
		El sistema debe poder tener una alerta, en donde informe que un documento ya está radicado en el sistema, para radicaciones de entrada, en donde identifique asunto o remitentes iguales	
		El sistema no debe permitir que, en un radicado de salida, se registre como destinatario principal un usuario interno de la entidad	
		El sistema debe tener permiso para que solo usuarios autorizados puedan solicitar la anulación de radicados, y generar automáticamente el acta de anulación cada seis (6) meses, el acta debe poder firmarse electrónicamente	
		El sistema, una vez se radiquen los documentos con certificados de firma digital, debe anular automáticamente los radicados que no hayan sido firmados dentro de máximo las 36 horas siguientes a la radicación	
		En el sistema se deben poder parametrizar los permisos de consulta, impresión de documentos, prestamos de documentos, radicación, archivo, creación de direcciones, de expedientes, modificación de asuntos, incluir y excluir documentos de los expedientes, solicitud de anulación de radicados, parametrización de tablas de retención documental, activar e inactivar usuarios, envíos de correspondencia, devoluciones de correspondencia, estadísticas, nivel de seguridad	
		El sistema debe archivar los radicados anulados en un expediente de anulados, no deben quedar en un expediente diferente.	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

2. CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
		El sistema debe informar a un usuario cuando una comunicación ha sido devuelta por el servicio de correo certificado	
		El sistema debe poder enviar automáticamente correos electrónicos certificados a través del servicio postal Nacional una vez se tenga autorizado el envío	
		Para los documentos que se reciben y radican en físico, el sistema debe poder generar un acta diaria de digitalización, por parte de quien realizó la digitalización y que esta acta cuente con firma electrónica	
2.2	Tareas	El Sistema debe proveer una bandeja de tareas pendientes donde el usuario encontrará los trámites que tenga asignados, provenientes de radicados	
		El sistema debe presentar al usuario una ayuda gráfica de los radicados pendientes por tramitar	
		El Sistema debe permitir identificar y gestionar los vencimientos de términos para el trámite de la documentación	
		El Sistema debe permitir que el acceso a los documentos sea configurado de acuerdo con las políticas, permisos y roles	
		El sistema debe permitir parametrizar los consecutivos de correspondencia y creación de radicados	
		El contador de los consecutivos debe reiniciar automáticamente a partir del 1 de enero de cada año, a las cero horas	
		El sistema debe permitir configurar las áreas de la estructura organizacional de la entidad, las cuales se asocian a Dependencias, para el control de la correspondencia física	
		El sistema debe permitir configurar días no laborales, de tal manera que no se tengan en cuenta para vencimientos de radicados	
		El sistema debe permitir configurar motivos de devolución de la correspondencia enviada físicamente, de tal manera que se pueda establecer cual implica reprogramación o cancelar el envío	
		El sistema debe permitir crear listas de asuntos de radicación de documentos de entrada, de tal manera que facilite la asignación de estos	
		El sistema debe permitir que los usuarios puedan recibir documentos en físico y que se pueda consultar quien tiene el documento	
		El sistema debe permitir aprobar o rechazar las solicitudes de anulación que efectúen los usuarios del sistema para los radicados de salida e internos	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

3. EXPEDIENTE HÍBRIDO			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI /NO
3.1	Retención y disposición	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición	
		El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra	
		El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna	
		Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: <ul style="list-style-type: none"> • Conservación permanente • Eliminación automática • Eliminación con autorización del rol administrativo • Transferencia • Selección 	
		El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención	
		El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido	
		El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de inicio de la interrupción • La identidad del usuario autorizado • El motivo de la acción 	
		Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo con el flujo de trabajo correspondiente	
		El SGDEA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso • Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoría relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción • Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente 	
Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: <ul style="list-style-type: none"> • Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos) • Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos 			

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

3. EXPEDIENTE HÍBRIDO			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI /NO
		<p>Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino • Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características • Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento 	
		El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría	
		El sistema debe poder identificar qué expedientes han sido transferidos al archivo central y cuáles no	
		El sistema debe poder registrar y generar el registro o reporte de los elementos para la descripción multinivel, conforme la NTC 4095 DE 2013, norma general de descripción archivística para cada expediente	
		Conserva todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente	
3.2	Préstamos documentales de archivo	El flujo de préstamos documentales debe ser a través de la plataforma (cero papel)	
		El sistema debe controlar el tiempo de vencimiento de los préstamos documentales	
		El sistema debe ofrecer una funcionalidad que permita buscar y solicitar el préstamo de expediente	
		El sistema debe permitir al responsable del expediente aceptar o rechazar la solicitud del préstamo	
		El sistema debe controlar la devolución del préstamo mediante el envío de notificación en caso de vencimiento	
		El sistema debe permitir realizar la devolución del préstamo al usuario responsable	
3.3	Transferencia documental	El sistema debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes electrónicos, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente conforme la disposición final de la TRD	
		El sistema debe permitir al usuario solicitar ampliación del plazo de transferencia, registrándose la observación en el histórico del expediente	
		El estado del expediente debe reflejar el tipo de transferencia, según la definición que determine la Entidad	
		El sistema debe incluir en el archivo central, metadatos que faciliten la ubicación física para el caso de los expedientes híbridos	
		En la transferencia del expediente electrónico, el sistema no puede degradar el contenido ni la estructura de sus documentos electrónicos, conservando todos los vínculos entre el documento y sus metadatos	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

3. EXPEDIENTE HÍBRIDO			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI /NO
		El sistema debe generar un informe en el que se detalle cualquier fallo que se haya producido durante la transferencia, la exportación o el borrado. El informe debe indicar cuáles de los registros que estaba previsto transferir han generado errores durante la operación	
		El sistema debe permitir para casos excepcionales de expedientes transferidos al Archivo Central o histórico, la reincorporación al Archivo de Gestión o archivo central, mediante una operación monitoreada y realizada por usuarios autorizados	
		El sistema debe contar con un proceso general de transferencia electrónica secundaria que permita exportar en formatos estándar, los expedientes que se deben transferir a un archivo histórico. En caso de modificarse la normatividad al respecto, el sistema debe permitir la actualización del proceso	
3.4	Administración del sistema	El sistema debe permitir disponer de un módulo de gestión de usuarios, roles y perfiles	
		El sistema debe llevar un log donde se registren todos los accesos, con acceso a consulta por parte del área funcional	
		El sistema debe permitir que los administradores de forma fácil y controlada recuperen, visualicen y reconfiguren parámetros del sistema y opciones escogidas en el momento de la configuración, como los elementos que se indexan, así como la asignación de usuarios y funciones a otros perfiles de usuarios	
		El sistema debe permitir exportar la configuración de todas las parametrizaciones e importarla en caso de requerirse	
		El sistema debe permitir que los administradores realicen cambios masivos en la estructura de clasificación, incluyendo la completa manipulación de todos los metadatos y dejando el respectivo log de auditoría	
		La gestión de todos los componentes del Gestor Documental Empresarial debe ser a través de un módulo de Administración	
		La solución debe integrarse o tener un sistema de monitoreo.	
		El sistema debe permitir la Gestión de Procesos	
		La Administración del Sistema debe integrarse con el Directorio Activo de la entidad y permitir la creación de Perfiles y usuarios propios del sistema	
		El sistema debe permitir la parametrización de la interfaz de usuario en función de su perfil	
		El sistema debe permitir al usuario administrador consultar los roles existentes en el sistema	
		El sistema debe permitir al usuario administrador crear y editar un perfil mediante el uso de roles disponibles	
		El sistema debe permitir al usuario administrador crear los perfiles requeridos de acuerdo con la necesidad de la organización, sin la necesidad de un desarrollo adicional	
		El sistema debe permitir al usuario administrador activar usuarios que se encuentran en el directorio activo, para asignar la dependencia a la que pertenecen y su perfil	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

3. EXPEDIENTE HÍBRIDO			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI /NO
		El sistema debe permitir desactivar, modificar y trasladar a los usuarios del sistema de un área a otra	
		El sistema debe permitir las cargas masivas mediante archivos (desde interface o en proceso en batch) y generar las validaciones requeridas, presentando los mensajes de error que puedan surgir	
		El sistema debe permitir la carga masiva de usuario (desde interface o desde proceso en batch) donde se asigne perfil, dependencia, cargo, usuario de directorio activo, entre otros datos requeridos	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

4. INTEROPERABILIDAD			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
4.1	Interoperabilidad	El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo con las necesidades o políticas de cada organización	
		El SGDEA debe ofrecer soporte a estándares de interoperabilidad	
		Todas las interoperabilidades serán establecidas con el proveedor del SGDEA, la entidad y los terceros en el marco de la arquitectura orientada a servicios (SOA) de la entidad y basada en WEB Services estándar	
		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)	
		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 o en tiempos (lifetime) que defina la ANI	
		El sistema debe contemplar el envío de correos electrónicos automáticamente cuando se registran radicados con destinatarios externos con dirección electrónica y el sistema debe guardar el registro de envío desde el servicio postal Nacional de 4-72, así como los certificados de entrega, apertura y lectura, si 4-72 no genera certificado debe poder emitir un reporte mensual de que esas imágenes no están en el sistema	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

5. MIGRACIÓN			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
5.1	Migración	El SGDEA debe tener la capacidad de la ingesta de documentos electrónicos y sus metadatos, vinculando estos	
		El SGDEA debe estar en capacidad de recibir a través de migración reglas sobre el acceso a documentos "documentos clasificados y reservados" y reflejar estas reglas en el funcionamiento de la plataforma	
		El SGDEA debe estar en capacidad de vincular a través de los metadatos los documentos en expedientes electrónicos y estos a las TRD y a los cuadros de clasificación a los que corresponde	
		Se debe realizar la migración del proceso de recepción misional para "Permiso para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la infraestructura vial carretera concesionada y férrea. Resolución No.716 del 28 de abril de 2015" el cual es un formulario que recepciona, almacena, hace seguimiento y genera reportes para este proceso	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

6. FLUJOS DE TRABAJO ELECTRÓNICOS			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
6.1	Flujos de trabajo electrónicos	El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos	
		El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos	
		El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento	
		El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.	
		El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.	
		El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: <ul style="list-style-type: none"> • Estados del Flujo de Proceso • Validación de Actividades • Definición y asignación de usuarios 	
		El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.	
		El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo electrónicos.	
		El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar • Priorizar por diferentes criterios • Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos 	
		El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónicos	
		El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónicos	
		El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.	
		El SGDEA debe generar los flujos de trabajo electrónicos en un formato estándar	
		El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónico	
		El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo electrónicos e incluirla en las pistas de auditoría	
		El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> • Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración • Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso 	
		El SGDEA debe permite definir los flujos de trabajo electrónicos basado en plantillas	
El SGDEA debe permitir detener flujos de trabajo electrónicos			
Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento			
Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo			

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

		El sistema debe tener integrado un BPM	
7. METADATOS			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
7.1	Metadatos	El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.	
		El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos	
		El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación	
		El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados	
		El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros	
		El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales	
		El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios	
		El sistema debe incorporar los metadatos relacionados con el vínculo archivístico, conforme la guía técnica G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, emitido por el Archivo General de la Nación, el 14 de noviembre de 2017	
		El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

8. BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
8.1	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo con el perfil de acceso	
		El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> • Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) • Coincidencias aproximadas • Intervalos de tiempo • Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -) • Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...) • Tipos de formatos • Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos • Opción de autocompletar 	
		El SGDEA debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> • 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 miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda 	
		El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes	
		El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas	
		El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema entre otros)	
		El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación	
		El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos	
		El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas	
		El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada	
		El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente	
		El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos definidos	
El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros			

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

		El SGDEA debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso	
		El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento	
		El sistema debe generar un reporte de radicados tramitados por usuario, uno de respuestas realizadas por usuarios y cantidad de documentos que tiene cada usuario en donde se puedan seleccionar rangos de fechas	
		Debe poder generar la copia de la totalidad de los documentos de un expediente solo al usuario administrador autorizado	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

9. CONTROL Y SEGURIDAD			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
9.1	Control Seguridad y	El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos	
		El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados	
		El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente	
		El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo con los perfiles configurados por el administrador del sistema	
		El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación	
		El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema	
		El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre: <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Cambios realizados a los metadatos • Cambios realizados a los permisos de acceso 	
		El SGDEA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables	
		Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría	
		El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría	
		Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)	
		El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.	
		El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta	
		El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante	
		El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (<i>backup</i>) y su recuperación cuando sea necesario	
El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos			
El SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presenten			
EL SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo con la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario o con permiso a una dependencia específica			

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

	El sistema debe solicitar la fecha hasta la cual aplica la reserva o la confidencialidad del documento, una vez aplicada el sistema quita automáticamente la restricción	
	EL SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información	
	EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro	
	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo	
	EL SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (<i>rollback</i>) (evita envío de información incompleta y pérdida de la misma)	
	EL SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización	
	Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad	
	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar	
	El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema	
	Los documentos que son creados y recibidos en el sistema de gestión documental que no cuentan con firma digital, deben contener mecanismos criptográficos hash para asegurar para asegurar su integridad, autenticidad y fiabilidad	
	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados	
	El SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación	
	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas)	
	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas	
	El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario	
	El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales	
	El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

		El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo	
		El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas	
		El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido	
		El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría	
		El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles de este, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores	
		El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas)	
		Debe permitir en la radicación de documentos y PQRSD que ingresan por correspondencia, la impresión de rótulos de identificación para incorporar al documento Físico, el cual incluya códigos de barras.	
		El sistema debe permitir tipificar los documentos con los términos de respuesta.	
		El rótulo debe contar con imagen corporativa de la entidad, código de barras, número de radicado, dependencia destino, fecha, hora, remitente y usuario que radica	
		Cuando en la radicación del documento de entrada el usuario de correspondencia asigna la entrega física al usuario responsable del trámite, el sistema debe permitir el registro de la actividad, evitando la impresión de planillas físicas	
		Para los radicados de entrada marcados como físicos, el sistema debe validar la carga del archivo digitalizado. Una vez el digitalizado es enviado al usuario asignado previa validación del cargue de la imagen en el sistema	
		Debe generar un número único de radicación para cada uno de los tipos de radicación (entradas, salidas e internas), así mismo permitir la parametrización de los demás tipos de radicación que requiera la Entidad. Las secuencias de radicación para los diferentes tipos de radicación se deben iniciar de forma automática inmediatamente cambie el sistema registre el cambio de año	
		Debe poder crearse u formulario para radicación web, en el cual se pueda parametrizar que solo se pueda radicar con firma digital tanto la comunicación como sus anexos, y también las entidades de certificación autorizadas en Colombia. El sistema no debe tener restricciones de megas o bits, permitir que los documentos se puedan adjuntar sin restricción del tamaño de los archivos	
		Debe contar con un módulo integrado y expuesto desde el portal Web de la entidad, el registro de ciudadanos que requieran del interponer una PQRSD	
		Debe permitir configurar alertas para las PQRSD, a través de la implementación de un tablero de control que muestre gráficamente la cantidad de radicados a tiempo, próximos a vencer y vencidos (verde, amarillo y rojo), por dependencia, usuario y radicado y visibles para los jefes, administradores de correspondencia y líderes funcionales	
		El sistema debe enviar reporte de vencimiento de términos al jefe de la dependencia en donde se venció el término de la respuesta	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

	Debe permitir la reclasificación de las PQRSD, desde un usuario con el rol de administrador funcional, almacenando en la trazabilidad, los datos anteriores, la fecha y hora, responsable y área de todas las modificaciones que se le hagan	
	Debe permitir la interacción y control de las diferentes áreas comprometidas en la gestión de cada PQRSD (envío de copias, asignación de tareas)	
	El sistema debe permitir que un usuario autorizado pueda copiar la totalidad del expediente electrónico, incluso la información adjunta a los radicados, sin importar si son videos, correos electrónicos, planos etc. en los casos en los que los solicitan los organismos de control u otras autoridades	
	Debe permitir monitorear en tiempo real las actividades o actuaciones realizadas durante el proceso de gestión de una solicitud	
	Debe permitir monitorear las actividades de un usuario responsable, de una tarea o de un proceso	
	Debe contar con indicadores de gestión que incluyen: <ul style="list-style-type: none"> • Informes de estado de requerimientos en un momento determinado y de extracto o periodo determinado • Debe poder generar reporte de respuesta a solicitudes realizadas por organismos de control y si la respuesta se generó en el tiempo parametrizado para cumplir los tiempos establecidos en la Ley • Debe permitir que exporten los diferentes informes en formato CSV, Excel y en PDF, en las plantillas que se determinen 	
	Debe permitir controlar los tiempos de respuesta y facilita el seguimiento de acciones críticas generando alarmas y avisos a los responsables de las actividades, con base en su parametrización. Permite escalar las alarmas según se defina	
	Debe permitir diseñar y parametrización de plantillas de comunicaciones oficiales vía email y físicas e integrar durante la ejecución información variable para la generación de documentos finales al cliente	
	Debe permitir adjuntar diferentes tipos de documentos tanto al inicio de la solicitud como en las diferentes actividades o actuaciones que se realizan durante el proceso de solución como anexos con la debida descripción	
	Debe disponer de una funcionalidad que le permita consultar y exportar la trazabilidad de las actividades ejecutadas en el proceso de gestión de una solicitud para los roles que se determinen	
	Debe permitir monitorear en tiempo real las actividades o actuaciones realizadas durante el proceso de solución de una solicitud	
	Debe tener la funcionalidad que le permita monitorear las actividades de un usuario responsable, de una tarea o de un proceso	
	Debe permitir tener múltiples consultas y reportes con graficas que incluyen o reportes por modalidad de atención o reportes de requerimientos por temas, subtemas <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de requerimientos por tiempos de respuesta, por responsable. • Reportes de requerimientos por área 	
	Debe permitir la modificación de la imagen corporativa de la entidad por el usuario final con rol de administrado funcional.	
	Debe proveer un identificador único de cada solicitud que permita rastrear la gestión y el proceso realizado	
	Debe permitir la unificación de respuestas parciales en una sola para el cliente o ciudadano	
	Debe manejar un sistema de alertas para los PQRSD que no han sido atendidos y que están próximos a cumplir su tiempo estimado de respuesta	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

		Debe permitir reasignar solicitudes entre responsables ante eventos de: retiro o ausencia o aumento de la carga de un responsable	
		Debe permitir registrar la información personal, comercial y/o de contacto de los clientes y/o ciudadanos	
		Debe permitir a un usuario administrador tener el control de la gestión a las solicitudes	
		Debe permitir la carga del documento principal y anexos (descritos y clasificados) que pueda tener la PQRSD	
		Debe contar con un buscador de expedientes que facilite la inclusión de radicados	
		Durante la elaboración de un documento debe guardar registro de las modificaciones (versiones), antes del documento definitivo, asociándolo al usuario que lo realizó, permitiendo su eliminación por el usuario administrador y dejando la trazabilidad de la actividad	
		Los comunicados deben permitir contar con roles de elaborador, revisor, aprobador, radicador, entre otros	
		Una vez radicado el documento, el sistema debe convertirlo en PDF/A	
		Los comunicados deben permitir seleccionar múltiples destinatarios, tanto para reasignar como para informar.	
		Los destinatarios de comunicados internos pueden reasignar, informar, devolver, incluir a expediente electrónico, entre otros y responder mediante otro comunicado interno electrónico	
		Debe mantener el histórico de las consultas relacionadas en un periodo de tiempo	
		Debe mantener la trazabilidad del trámite y gestión sobre el documento	
		Debe permitir la semaforización y el control de plazos en los documentos	
		Debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, manteniendo los metadatos y demás atributos	
9.2	Cuadro de clasificación documental	El Cuadro de Clasificación Documental debe estar en capacidad de soportar tantas versiones como cambios de estructura haya tenido la organización y asociarlos a la cronología pertinente con esa estructura	
		El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe soportar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la organización y ser compatible con él	
		El Cuadro de Clasificación Documental debe estar en total articulación con los otros instrumentos archivísticos como es el caso de las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), El Banco de Series, Listado Maestro de Documentos y los Inventarios Documentales	
		Los Documentos de Archivo de la entidad, ya sean físicos o electrónicos, deben verse reflejados en su totalidad en este CCD	
		Los registros o formatos definidos desde el Sistema de Calidad de la entidad deben estar evidenciados y articulados con el CCD	
		El SGDEA debe permitir la utilización del CCD para organizar, navegar y explorar los expedientes de manera jerárquica a partir de su estructura, se hace necesario como mínimo los 5 niveles de navegación y detalle: Sección, Subsección, Serie, Subserie y Tipología Documental	
9.3	Préstamos documentales	El flujo de préstamos documentales debe ser a través de la plataforma sin imprimir planillas de préstamo	
		Debe controlar el tiempo de vencimiento de los préstamos documentales	
		Debe ofrecer una funcionalidad que permita buscar y solicitar el préstamo de expedientes	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

		Debe permitir que el usuario que solicita el préstamo digite el usuario y contraseña de recibo del documento en préstamo	
		Debe permitir al responsable del expediente aceptar o rechazar la solicitud del préstamo	
		Debe controlar la devolución del préstamo mediante el envío de notificación en caso de vencimiento	
		Debe permitir realizar la devolución del préstamo al usuario responsable	
		Debe registrar en el histórico del expediente la operación en torno al proceso de préstamo documental	
		Debe conservar la clasificación de la tabla de control de acceso determinada por la Entidad una vez sea transferido el expediente	
		Debe permitir solicitar y atender préstamos masivos de expedientes	
		<p>Debe generar reportes genéricos del proceso de préstamo que permitan al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el estado de los préstamos • Conocer las fechas asociadas al préstamo (solicitud, atención, devolución, vencimiento, entre otras) • Conocer los expedientes solicitados en préstamo y las series / subseries documentales a las que pertenecen • Indicadores de días de atención y devolución <p>Los reportes deben poder exportarse a Excel y otros formatos</p>	
		Debe generar alertas y alarmas sobre el proceso de préstamo, al menos en las siguientes acciones: cuando se solicita el préstamo, cuando está próximo a vencer, cuando está vencido, cuando se devuelve	
		Debe incluir en el archivo central, metadatos que faciliten la ubicación física para el caso de los expedientes híbridos	
		En la transferencia del expediente electrónico, el sistema no puede degradar el contenido ni la estructura de sus documentos electrónicos, conservando todos los vínculos entre el documento y sus metadatos	
		Debe generar un informe en el que se detalle cualquier fallo que se haya producido durante la transferencia, la exportación o el borrado. El informe debe indicar cuáles de los registros que estaba previsto transferir han generado errores durante la operación	
		Debe permitir para casos excepcionales de expedientes transferidos al Archivo Central o histórico, la reincorporación al Archivo de Gestión o archivo central, mediante una operación monitoreada y realizada por usuarios autorizados	
		Debe contar con un proceso general de transferencia electrónica secundaria que permita exportar en formatos estándar, los expedientes que se deben transferir a un archivo histórico. En caso de modificarse la normatividad al respecto, el sistema debe permitir la actualización del proceso	
9.4	Firmas electrónicas y digitales	Debe permitir que se integren las firmas electrónicas, digitales y estampado cronológico	
		Debe contar con funciones que mantengan la integridad de los documentos y sus firmas	
		Debe almacenar junto con los documentos electrónicos la firma o firmas asociadas a tal documento	
		Debe almacenar junto con los documentos electrónicos el certificado o certificados digitales que validan la firma	
		Debe almacenar junto con los documentos electrónicos cualquier evidencia de verificación adicionado por la autoridad de certificación, de tal forma que pueda recuperarse con el registro, sin afectar la integridad de la clave privada	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

		Debe para el cierre administrativo, generar el formato adoptado por la ANI del expediente permitir firmarlo en tipo de firma digital, mediante el uso de certificados abiertos	
		Debe incluir certificado digital (generado por entidad de certificación abierta) para las personas que designe la entidad (personal Directivo), con vigencia de tres (3) años a partir de la fecha de recibo a satisfacción final de la Solución	
		Los certificados digitales deben integrarse en cualquier proceso que la entidad requiera dentro de la solución	
		Debe permitir incorporar firma electrónica en cualquier proceso que la entidad requiera	
		El contratista debe realizar la implementación de firma electrónica y digital en cualquier proceso que la entidad requiera	
		Debe permitir elegir los usuarios autorizados para firmar documentos	
		Debe permitir elegir qué tipo de firma puede utilizar el usuario autorizado, firma electrónica y/o digital	
		Los servicios de conversión a formatos ISO 19005 PDF/A versiones 1, 2, o 3, inclusión de metadatos en los documentos PDF/A, firmado digital y electrónico, distribución y recepción de documentos electrónicos a través del correo electrónico con trazabilidad de entrega y estampado cronológico (según lo requiera la entidad), deben estar disponibles a través de un bus de servicios o servicios web independientes, que permitan su utilización (de forma transversal) a los diferentes sistemas de información que posee la entidad	
		El sistema debe generar un reporte de radicados con sus imágenes de documentos firmados por un usuario específico	
		La firma de los documentos PDF/A debe, en los casos requeridos, permitir una firma longeva, que garantice su validación en el tiempo	
9.5	Reportes y tableros de control	Debe ofrecer tableros de control de tipo Excel (mínimo 15), creados sobre la plataforma incluida en la solución	
		Los reportes deben permitir su exportación en diferentes formatos	
		Debe generar como mínimo, reportes exportables de datos en CSV para la presentación de informes a través de aplicaciones de terceros	
		Debe generar como mínimo, reportes para radicados de entrada por: fechas, tipo de radicado, dependencia, usuario, entre otros	
		Debe generar como mínimo, reportes para radicados de salida por: fechas, tipo de radicado, dependencia, usuario, entre otros	
		Debe permitir al administrador generar un reporte de las áreas que se encuentran pendientes por configurar TRD	
		Debe permitir generar reporte diario de documentos radicados a cada dependencia	
		Debe generar de manera automática el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y tener parametrizada la funcional de Migración de forma masiva de los inventarios en formatos Excel, CSV y PDF	
		Debe generar la Hoja de Control para cada expediente en el formato que defina la entidad	
		Debe permitir generar reportes de expedientes por series, subseries, tipos documentales y en general por la estructura de las TRD, con la opción de ubicarlos por:	
			<ul style="list-style-type: none"> • Estado, abierto o cerrado • Fase de archivo • Fechas del expediente. • Área a la que pertenece

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

		Expedientes a los que les hacen falta documentos por archivar según las TRD	
		<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes prestados • Expedientes disponibles para préstamo. • Expedientes transferidos • Expedientes pendientes por transferir 	
		Debe contar con reportes para radicados de salida, devoluciones y reenviados.	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

10. ARQUITECTURA			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
10.1	Requisitos no funcionales	Arquitectura Web	
		Debe estar en capacidad de estar soportado sobre Windows server 2019 ó superior	
		Desarrollado en alguno d ellos siguientes lenguajes de programación: Java. PHP. .NET	
		Soportado en alguno de los siguientes motores de Bases de datos: Oracle 19C Enterprise o superior PostgreSQL Versión 15 o superior SQL Server 2019 o superior Enterprise	
		Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.	
		Mínimo 800 usuarios deben estar en posibilidad de registrarse en el sistema.	
		Máximo 500 usuarios concurrentes.	
		El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.	
		El SGDEA para su despliegue no debe necesitar el descargue de <i>pluggins</i> en los dispositivos, salvo para el uso de <i>word</i>	
		El producto debe contar con interfaces de usuario totalmente WEB tanto para usuarios final como para administración.	
		Las interfaces deben contar con una estandarización y categorización que faciliten una navegación sencilla sobre todo el producto.	
		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.	
		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 la ANI	
		Los distintos ambientes del producto (producción, pruebas) del sistema deben contar con elementos gráficos que los diferencien desde la propia interfaz de usuario.	
		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 nubes públicas.	
		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.	
Contar con el registro de auditoría, permitiendo la emisión de reportes donde consten, mínimo, los siguientes datos: fecha y hora de operación, usuario que realizó la operación, acción realizada (en caso de modificación de configuraciones, informar cual era la configuración anterior y la modificación realizada). Auditoría y control de acceso deben funcionar para operaciones realizadas vía interfaz gráfica y línea de comando.			

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

10. ARQUITECTURA			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
		El SGDEA debe contar con cifrado para los <i>password</i> , incluso al ser transmitidos por la red o almacenados en el aplicativo (servidor).	
		El SGDEA debe contar con inicio de sesión único y se debe autenticar con una cuenta de dominio de Windows en el Directorio Activo, para los usuarios internos.	
		Las interoperabilidades que utilicen <i>WEB Services</i> deben comunicarse por protocolo HTTPS y su conformación debe incluir encabezados estándar <i>Web Service Security (WSS)</i> con esquemas de autenticación previa que incluyan expiración de token al menos cada diez minutos.	
		El SGDEA debe cumplir con los estándares de accesibilidad W3C (<i>World Wide Web Consortium</i>), facilitando el acceso desde cualquier lugar, en cualquier momento y ser utilizado desde cualquier tipo de dispositivo <i>SmartPhone</i> , IOS, Tablet, celulares, portátiles; red LAN o WAN. Aparte de las posibles restricciones técnicas, se debe dar cobertura las distintas localizaciones geográficas y culturales.	
		Idioma: El SGDEA, las ayudas, herramientas, documentación y los sitios de soporte opera y se entrega en idioma español.	
		El SGDEA debe operar con Protocolos IPv6 nativo con compatibilidad o soporte IPv4	
		El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.	
		El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.	
		Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.	
		El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.	
		Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.	
		El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.	
		El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se pueden proveer interfaces de escritorio opcionales.	
		El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.	
		El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo	
		El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.	
		El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.	
		El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

10. ARQUITECTURA			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
		<p>El SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición de las pantallas. • Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla. 	
		El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.	
		El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.	
		El SGDEA debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

11. SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
11.1	Actualizaciones	Para los productos ofrecidos, el proponente deberá garantizar mediante certificación emitida por el fabricante, el suministro de las actualizaciones requeridas por el software por cambios normativos, mejoras en las funcionalidades del sistema, actualizaciones que mejoren los niveles de seguridad tanto de la aplicación como de los datos, durante el período establecido en el Contrato.	
11.2	Personal Técnico	El contratista deberá contar con personal idóneo para los requerimientos post-instalación, puesta en funcionamiento y en producción del software objeto de esta contratación; así como para realizar las labores requeridas derivadas de la garantía y estabilización del producto.	
11.3	Transferencia de conocimiento	<p>El contratista debe entregar transferencia de conocimiento en sitio al grupo definido para operar y administrar el sistema por parte de la Agencia Nacional de Infraestructura ANI y estos deben acompañar y ser parte del equipo de trabajo desde el primer momento en el diseño e implementación de la solución, para lo cual es necesaria una capacitación del sistema, mínimo 24 horas de capacitación pre-implementación y 48 horas post implementación, dirigida por sesiones a un mínimo de 300 personas. La transferencia de conocimiento debe realizarla personal certificado por el fabricante del software.</p> <p>La transferencia de conocimiento deberá ser entregada por escrito con evidencias de las sesiones con los respectivos temarios, presentaciones y material de apoyo.</p> <p>Cualquier faltante que impida poner en correcto funcionamiento el software, correrán por cuenta del oferente y no causará pagos adicionales por ningún concepto, ni cancelación de honorarios extras por parte de la ANI.</p> <p>Servicios de integración e instalación del software y sus componentes tecnológicos requeridos para su correcto funcionamiento.</p>	
11.4	Documentación	<p>Entregará en medio magnético la documentación técnica de la solución implementada así:</p> <p>El contratista debe elaborar y entregar la documentación con la información referente a la parametrización del sistema.</p> <p>El contratista debe entregar toda la documentación generada en el proceso de implementación de la solución.</p> <p>El contratista debe entregar el Manual de parametrización, operación y administración de la solución implementada y de las actualizaciones.</p> <p>El contratista debe entregar videos de uso de cada módulo.</p> <p>El contratista debe entregar el Manual de usuario de cada uno de los módulos del sistema.</p> <p>El contratista debe entregar informe de los mantenimientos preventivos y correctivos.</p>	
11.5	Entorno Seguro	El contratista debe garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y de la operación del sistema.	
11.6	Certificado Distribuidor Autorizado	El oferente deberá presentar documentación que lo acredite como <i>partner</i> y/o distribuidor directo autorizado en Colombia por la casa del fabricante del software.	
11.7	Licenciamiento	El contratista debe hacer entrega de la correspondiente acreditación de las licencias adquiridas a nombre de la Agencia Nacional de Infraestructura ANI.	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

11. SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
11.8	Bolsa de Horas	Se requieren un mínimo de 720 horas para realizar la ejecución de los requerimientos solicitados por demanda a los procesos internos misionales o transversales de la entidad, para construir y diseñar un flujo de trabajo optimizado, cambios normativos y después de salida a producción parametrización de procesos nuevos.	

ANEXO TÉCNICO
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA-ANI
PROCESO: Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

12. SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE			
SUBÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE SI / NO
12.1	Tipo de soporte	Se dispondrá de acompañamiento en sitio de al menos una persona especializada en la herramienta medio tiempo por al menos ocho meses y remoto en modalidad 5x8.	
12.2	Niveles de Servicio	Se deberá presentar a la ANI soporte del oferente, por el período establecido en el Contrato en la modalidad 5x8x4 NBD, es decir: los cinco días de la semana, las ocho horas laborales del día durante todo el año y con un máximo tiempo de respuesta de 4 horas a partir de la solicitud del servicio, para atender los requerimientos de la Entidad, tras haberse solicitado éste por alguno de los funcionarios autorizados.	
12.3	Soporte Telefónico	<p>Se deberá garantizar acceso al centro de soporte telefónico en la modalidad 5x8 (Cinco días hábiles a la semana, ocho horas hábiles durante todo el año).</p> <p>Tipo de solicitudes: La ANI, podrá registrar en el centro telefónico fallas en el servicio, requerimientos de soporte técnico y requerimientos de solución de problemas que no necesiten un ingeniero en sitio.</p> <p>Registro y seguimiento de solicitudes: La ANI, recibirá del oferente un número de registro de llamada y contará con mecanismo para efectuar seguimiento y escalamiento de solicitudes en el centro de soporte (ANS - Acuerdo Niveles de Servicio).</p> <p>La ANI podrá solicitar con la debida anticipación el soporte telefónico para días no hábiles o festivos, en las eventualidades que se presenten como por ejemplo cierres contables entre otros.</p>	
12.4	Incluye actualizaciones de software	El servicio de mantenimiento del software incluye actualizaciones por cambios normativos, mejoras en las funcionalidades del sistema y actualizaciones que mejoren los niveles de seguridad tanto de la aplicación como de los datos.	
12.5	Mantenimiento Preventivo	El servicio de mantenimiento preventivo deberá incluir como mínimo dos (2) revisiones durante el año, según cronograma establecido con el responsable de control de ejecución por la ANI. En estas revisiones se llevarán a cabo todas las labores pertenecientes a este tipo de mantenimiento tales como mejoras en los tiempos de respuestas, depuración de información histórica en la base de datos, depuración de información de logs, eliminación de archivos de trabajo temporales, etc.	
12.6	Mantenimiento Correctivo	Previa coordinación con ANI, el mantenimiento correctivo éste deberá ser resuelto en un tiempo máximo de 8 horas hábiles contadas a partir del requerimiento. El servicio requerido no deberá representar costo adicional alguno para la ANI. La acción correctiva para dejar el software en perfecto estado de funcionamiento no será en ningún caso superior a los tiempos aquí descritos.	
12.7	Backup	Diseñar sistema de <i>backup</i> de los servidores bajo la política establecida por la ANI (Servidor de Base de Datos y Aplicaciones). El procedimiento deberá ser documentado y entregado a la ANI.	