
OFERTA COMERCIAL: ControlDoc® edición Estándar ECM

Servicio por suscripción anual en la nube de Microsoft Azure.

Software como servicio de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, ECM software ControlDoc®

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

Contenido

1. Productos y/o servicios.....	3
1.1. Licenciamiento por suscripción anual de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo software ControlDoc®.....	3
1.1.1. Especificaciones técnicas no funcionales:.....	3
1.2. Configuración y parametrización de los Productos	17
1.3. Capacitación para usuario final - hasta 20 Personas (Remoto).	18
a. Requisitos de continuidad.....	23
2. Supuestos y Restricciones.....	23
3. Equipo de trabajo	24
a. Roles y responsabilidades	24

PROPUESTA DEL SERVICIO

Servicio por suscripción anual en la nube de Microsoft Azure.

Software como servicio de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, ECM software ControlDoc®

1. Productos y/o servicios.

1.1. Licenciamiento por suscripción anual de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo software ControlDoc®.

Servicio de suscripción por UN (1) año.

1.1.1. Especificaciones técnicas no funcionales:

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

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

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

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

INTEGRACIÓN DEL SISTEMA

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

El protocolo web es HTTPS por medio de certificado digital SSL dispuesto, para este sistema por vigencia de un (1) año.

Se efectuarán conexiones con:

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

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

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

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

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

FLEXIBILIDAD

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

SEGURIDAD

1. Permite la implementación de políticas de seguridad comúnmente aceptadas, definidas por la entidad, en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información a través de la conexión con el directorio activo del cliente.
2. Se garantiza la seguridad de la información (confidencialidad, estabilidad, integridad, no repudio e inviolabilidad) mediante la implementación de adecuados controles de seguridad.
3. El sistema cuenta con autenticación con una cuenta de dominio en el Directorio Activo, para los usuarios internos o a través de usuario y contraseña por autenticación por formulario.
4. Garantiza que no se modifiquen los documentos digitalizados una vez estén guardados en el repositorio, de acuerdo con el perfil del usuario.
5. Los ambientes de prueba y producción son separados.

INTEGRIDAD

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

IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

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

POLÍTICAS Y CONTRASEÑAS

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

ROLES

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

- Administrador
- Gestor
- Consulta
- Auditor
- Radicador
- Asignador
- Confidencialidad
- Informes
- Modificación de Usuarios Externos

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

AUDITORÍA

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

1.1.2. Especificaciones técnicas funcionales:

Módulo ventanilla de registro - ControlDoc Communications:

✓ Módulo de Comunicaciones Internas y enviadas cero papel

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

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

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

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

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

Modulo Gestión electrónica de documentos – ControlDoc Management

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

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

- Sin iniciar trámite: son los radicados asignados la bandeja del usuario en tiempo real y que aún no ha iniciado el trámite de la gestión.
- En proceso o tránsito: Con base a las competencias del cargo, el usuario puede dar respuesta inmediata o realizar el respectivo tramite como enviar a otro usuario para proyectar respuesta o revisar o aprobar.
- Gestión exitosa: (cerrado y finalizado) una vez surtido el trámite de la gestión del documento recibido, el estado de gestión exitosa está relacionado con el documento final de respuesta, firmado y radicado. Esta respuesta está asociada al trámite inicial para posteriores consultas.
- Tablero de control para directivos, permite conocer los indicadores de la gestión a nivel de toda la organización, del estado de todas las comunicaciones radicadas en la entidad de manera gráfica, permitiendo identificar los estados del trámite de respuesta si se realizaron dentro de los términos, por cada una de las áreas, hasta el detalle de la gestión del usuario de manera informativa.

Asignación de comunicaciones	<p>En esta etapa el sistema permite adjuntar el documento ya escaneado al caso y documentos o información digital que venga en medios de almacenamiento tales como: CD, DVD, USB, etc. Y continuar con la captura de mínimo la siguiente información complementaria:</p> <p style="margin-left: 40px;">Tipo de trámite: misional, administrativo y PQRSD. Tipología documental: nombre de la tipología documental, asociado a la TRD de la dependencia y unidad administrativa. Asunto Dependencia Destinatario: destinatario interno que tiene asociada la tipología documental como responsable. (funcionario al cual va dirigida la correspondencia). Ciudad origen de la correspondencia. Remitente: nombre de la persona que firma el documento</p>
-------------------------------------	--

	<p>Entidad/Empresa remitente: nombre de la Entidad a la cual representa la persona que firma el documento Empresa de mensajería que transporte la correspondencia, y No. de guía asignado por la empresa de mensajería (si aplica). Canal de recepción utilizado (1: Ventanilla Única para documentos en soporte físico, 2: Correo electrónico, 3: Página web institucional, etc.) Nombre del funcionario que asigna la correspondencia, información que es generada automática y tomada de los datos asociados al usuario que asigna.</p> <p>Cuando el tipo de trámite sea PQRSD, se habilita la opción de capturar entre otros los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección de notificación• Email del remitente• Teléfono de contacto• Tipos de PQRS• Denuncia anónima• Denuncia de corrupción <p>Los tramites de PQRSD se centralizan en Atención Ciudadana, en la bandeja de gestión de acuerdo con el análisis de contenido, se direcciona al destinatario/dependencia competente.</p> <p>Los tramites de denuncia de corrupción son remitidas al Grupo de Control Interno Disciplinario para su gestión.</p> <p>En caso de error en el destinatario, es posible solicitar que el trámite sea devuelto o reasignado a un nuevo grupo para ser direccionado al destinatario correcto.</p> <p>Para hacer la selección adecuada del destinatario, el sistema permite las búsquedas por nombre o por apellido o por nombre de la dependencia para la búsqueda rápida del destinatario.</p> <p>El sistema permite la selección de múltiples destinatarios para el direccionamiento de las PQRSD en caso de que ésta deba tener</p>
--	---

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

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

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

Bandejas de Trabajo	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite recibir todos los documentos radicados que le fueron asignados a cada dependencia</p> <p>La gestión de los documentos que se encuentran en trámite y los que fueron cerrados.</p>
---------------------	---

Módulo Gestión de Archivo - ControlDoc File

Expediente electrónico virtual	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite la creación de expedientes desde los Archivos de Gestión dependiendo del rol de cada usuario o dependencia, asignándole la TRD correspondiente</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (Foliado e índice electrónico y metadatos).</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite que los documentos que conforman los expedientes hereden los tiempos de retención establecidos en la TRD</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite la modificación del expediente antes de cerrarlo de acuerdo con el rol del usuario (Nombre, inclusión de documentos, etc.)</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite generar alertas cuando el tiempo de retención de cada expediente esté a punto de cumplirse de acuerdo con la TRD establecida</p> <p>Los documentos del SGDEA - CONTROLDOC® hereda los metadatos de la serie y subserie documental</p> <p>Una vez terminado el trámite administrativo, el SGDEA - CONTROLDOC® incorpora opciones para el cierre del expediente (manual-automático)</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® hace accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® impide la eliminación de un expediente electrónico o su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en la TRD 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado, dejando trazabilidad de quien realice el proceso. <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite definir los tiempos de cierre de los expedientes</p>
---------------------------------------	---

	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite realizar la transferencia de los expedientes al archivo central.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite la creación de nuevas carpetas o expedientes.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite registrar en el sistema de archivo, cada uno de los documentos que hacen parte de una carpeta o unidad de conservación.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® se integra con el modelo de gestión de correspondencia, para la ubicación de los documentos gestionados en las carpetas conforme con la TRD a la que pertenecen.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® provee manejo de metadatos previamente parametrizados a nivel de expediente y tipología documental.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite definir metadatos con información archivística de series, subseries y tipologías documentales.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite registrar metadata de negocio donde se puede registrar información de negocio contenida en los documentos como por ejemplo el asunto, el firmante, el Destinatario.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® provee la funcionalidad de generar automáticamente los rótulos de las carpetas.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® una vez cerrado el expediente restringe la adición o supresión de documentos.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® para el caso de expedientes híbridos, permite diligenciar metadatos de ubicación a nivel de unidades documentales.</p>
<p>Archivo</p>	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite crear la estructura organizacional y las series, subseries y tipologías documentales asignadas a cada dependencia, según TRD.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite la creación de nuevas carpetas o expedientes.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite registrar en el sistema de archivo, cada uno de los documentos que hacen parte de una carpeta o unidad de conservación.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® se integra con el modelo de gestión de correspondencia, para la ubicación de los documentos gestionados en las carpetas conforme con la TRD a la que pertenecen.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite definir metadatos con información archivística de series, subseries y tipologías documentales.</p>
	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite definir localizaciones físicas como mínimo a cinco niveles.</p>

	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite automatizar el cierre de las carpetas en los archivos de gestión.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® provee la funcionalidad de generar automáticamente los rótulos de las carpetas.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite sólo al rol administrador crear y/o gestionar los tiempos de retención y disposición.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite mantener la historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoria) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® se activa automáticamente una alerta cuando el periodo de retención aplicable está a punto de cumplir con el tiempo establecido</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® genera un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoria</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite adjuntar dentro de un mismo expediente, múltiples formatos de documentos (.avi, .mp3, pdf, pdf/a) en múltiples ubicaciones. Excepto archivos .exe.</p>
<p>Transferencias</p>	<p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite al usuario realizar las transferencias primarias de los expedientes que de acuerdo con la tabla de retención documental han cumplido su ciclo de vida. El formato contiene como mínimo la siguiente información: FUID</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entidad Productora. - Área que remite - Dependencia - Oficina productora - Objeto - Número de orden - Código (dependencia/serie/subserie). - Serie/subserie/asunto. - Fechas extremas

	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de conservación (caja/carpeta/tomo/otro) - Número de folios - Soporte - Frecuencia de consulta - Notas u observaciones - Nombre de quien elabora (cargo, firma, fecha y lugar) - Nombre de quien entrega (cargo, firma, fecha y lugar)
	El SGDEA - CONTROLDOC® envía automáticamente el formato por correo electrónico a los usuarios responsables de este proceso en el Archivo central.
	El SGDEA - CONTROLDOC® provee la funcionalidad de crear los rótulos de las Cajas en los momentos de realizar las transferencias al archivo central con los siguientes datos como mínimos: Dependencia origen Serie Número de la caja Carpeta inicial y final Año
	El SGDEA - CONTROLDOC® permite asociar las imágenes digitalizadas a los expedientes.
Consultas	El SGDEA - CONTROLDOC® provee mecanismos de búsqueda para la ubicación de los documentos y los expedientes.
	El SGDEA - CONTROLDOC® permite crear regla de búsqueda avanzada, combinando múltiples criterios de búsqueda archivísticos y de negocio sobre los campos metadata.
	El SGDEA - CONTROLDOC® permite realizar consulta sobre la información de registro.
	El SGDEA - CONTROLDOC® permite consultar los expedientes de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la Entidad.
Préstamos	El SGDEA - CONTROLDOC® permite seleccionar expedientes a solicitar en préstamo.
	El SGDEA - CONTROLDOC® genera una solicitud de préstamos automáticamente al inventario de la dependencia o archivo que tenga disponible el expediente o ser reabierto si es necesario para su gestión.
	El SGDEA - CONTROLDOC® controla el tiempo de préstamo de los expedientes.
	El SGDEA - CONTROLDOC® genera alertas y escalamientos cuando el tiempo de devolución de los expedientes se excede.

	El SGDEA - CONTROLDOC® lleva un histórico de préstamos de los expedientes por medio de un formato establecido por la Entidad.
	El SGDEA - CONTROLDOC® registra el estado de entrega y devolución del Expediente.
	El SGDEA - CONTROLDOC® genera informes que permite evidenciar la cantidad de préstamos efectuados
	El SGDEA - CONTROLDOC® permite el préstamo únicamente de carpetas, expedientes y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos definidos.
	El SGDEA - CONTROLDOC® permite previsualizar los documentos del expediente en formato pdf sin que eso implique la descarga de los mismos.

1.2. Configuración y parametrización de los Productos

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

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

Instalación del ambiente de producción. Conexión con el directorio activo para autenticación de usuarios y conexión al servidor de correo para notificación a usuarios, instalación certificado SSL (Incluido vigencia 1 año) para el cumplimiento del protocolo HTTPS.

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

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

1. Adoptar las TRD o cuadro de clasificación parametrizadas en el Sistema: unidades administrativas, oficinas productoras, series, subseries y tipologías documentales.
2. Se deberán activar alarmas parametrizadas por cada tipología documental.

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

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

Por sesión de capacitación de 2 horas para un grupo de hasta 20 personas.

Entrega de manual de usuario final.

Tutoriales de cada módulo

Capacitaciones a usuarios

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

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

En el sistema se deben definir los siguientes perfiles:

GESTOR LIDER

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

GESTOR OPERATIVO

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

ESTRATEGIAS

Las estrategias para emplear son:

- Socialización del Plan de Entrenamiento o capacitación.
- Se realizará la agrupación de las dependencias y disponibilidad de los funcionarios para asistir al entrenamiento virtual. Por lo que la Entidad informará la distribución de los funcionarios en sesiones de 4 horas y hasta 20 usuarios. La cantidad de sesiones a realizar, será con base en lo establecido en la propuesta económica.

- Para el entrenamiento virtual, se dispondrá de la herramienta Microsoft Teams para realizar las respectivas invitaciones a los usuarios autorizados por la supervisión del contrato.
- Para la ejecución de los entrenamientos se levantará un registro de asistencia tomado de la aplicación Microsoft Teams.
- Las jornadas de entrenamiento serán prácticas, las cuales van a permitir que los funcionarios aprendan haciendo, es decir mediante el acceso al sistema podrán hacer uso de las funcionalidades y con la práctica apropiarse del uso del sistema.

TEMAS DE ENTRENAMIENTO

Los entrenamientos deben contemplar los siguientes puntos básicos:

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

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

PERFIL	TEMAS
GESTOR LIDER	<p>Comunicaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyección de documento interno • Adjuntar documento (si aplica) • Firma del documento • Registro <p>Instruir a los colaboradores de la ENTIDAD en la producción de documentos en los cuales pueda realizar de manera directa o con la intervención de varios funcionarios, verificando el control de cambios en los documentos internos y control de las versiones. Para la firma y registro de los documentos por parte del Gestor Líder del área.</p>

<p>Desarrollo de Taller práctico: Se debe realizar la proyección de comunicaciones oficiales entre áreas, en el ambiente de pruebas del sistema.</p> <p>Comunicaciones Enviadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proyección de documento• Revisión• Adjuntar documento (si aplica)• Firma del documento• Registro• Envío de Documento <p>Instruir a los colaboradores de la Entidad en la producción de documentos en los cuales pueda realizar de manera directa o con la intervención de varios funcionarios, verificando el control de cambios en los documentos internos y control de las versiones. Para la firma y registro de los documentos por parte del Gestor Líder del área a un usuario o Entidad externa.</p> <p>Esta actividad se debe desarrollar a partir de una tarea que requiere dar respuesta al tercero o se puede generar con base a una necesidad del área.</p> <p>Esta actividad contempla el envío de copias a otra área y determinar la impresión de los documentos en un punto centralizado en el área de correspondencia.</p> <p>Bandeja de Gestión: Se debe realizar la explicación de las funcionalidades y manejo de la bandeja de gestión de cada usuario.</p> <p>Tablero de Control: Visualización de las funcionalidades Control de la gestión de los funcionarios que hacen parte del área y la gestión de cada uno. Visualización de estadísticas.</p> <p>Desarrollo de Taller práctico:</p>
--

	<p>Cada usuario realizará el ingreso a un ambiente de pruebas del sistema, con el fin de ejecutar un proceso visto.</p>
<p>GESTOR OPERATIVO</p>	<p>Bandeja de Gestión Se realiza la explicación de las funcionalidades y manejo de la bandeja de gestión de cada usuario.</p> <p>Comunicaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyección de documento interno • Adjuntar documento • Envío de documento para aprobación y firma del gestor líder <p>Instruir a los colaboradores de la Entidad en la proyección de documentos, verificando el control de cambios en los documentos internos y control de las versiones. Para la firma de los documentos por parte del Gestor Líder del área.</p> <p>Se debe realizar la proyección de comunicaciones oficiales entre áreas.</p> <p>Comunicaciones Enviadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyección de documento • Revisión • Adjuntar documento • Firma del documento • Registro • Envío de Documento <p>Instruir a los funcionarios en la proyección de comunicaciones oficiales producidas con destino a un usuario o Entidad externa.</p> <p>Esta actividad se puede desarrollar a partir de una tarea que requiere dar respuesta al tercero o se puede generar con base a una necesidad del área.</p> <p>Esta actividad contempla el envío de copias a otra área y determinar la impresión de los documentos en un punto centralizado en el área de correspondencia.</p>

Gestor de Archivo	<p>Creación de expedientes</p> <p>Se realiza la explicación de las funcionalidades y manejo de archivo de documentos producidos en el gestor documental con base en la aplicación de las TRD, como disposición final, para la conformación de expedientes digitales.</p> <p>Tablero de control de expedientes</p> <p>Índice electrónico</p> <p>Hoja de control</p> <p>Transferencias documentales</p> <p>Administración de consulta y préstamo de documentos</p> <p>Parametrización de creación de metadatos por expediente y tipología documental</p>
-------------------	--

a. Requisitos de continuidad

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

2. Supuestos y Restricciones

<p>Supuestos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La entidad contratante contribuirá con el apoyo a las actividades técnicas y funcionales que se realizarán mediante mesas de trabajo entre las áreas funcionales y el área de tecnología para el correcto entendimiento y aceptación de los entregables. • La entidad contratante deberá realizar la notificación de continuidad del servicio un mes antes del vencimiento del año de suscripción. En caso que la entidad no continúe deberá tener en cuenta el costo asociado a la descarga o entrega de la información en su infraestructura propia, plan de entrega que se deberá realizar durante 15 días hábiles antes de finalizar el contrato por suscripción. Para evitar restringir el acceso, ya que una vez vencido el contrato no podrá acceder ni descargar información y la información será eliminada en su totalidad.
<p>Restricciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La ejecución del contrato de parte de CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S. excluye expresamente la transferencia de derechos patrimoniales en favor de EL CLIENTE. Por lo anterior, EL CLIENTE reconoce expresamente y así se hará constar por escrito en el contrato, que CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S. conserva y

	<p>mantiene incólumes los derechos que ostenta al ser titular de los derechos de autor sobre la plataforma ofrecida.</p> <p>En igual sentido, CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S. ejerce el dominio pleno y absoluto de los códigos fuente de la plataforma ofrecida, por lo cual cualquier modificación o actualización de la herramienta, es de competencia exclusiva de esta Empresa. En virtud de lo anterior, se hace constar y así se debe indicar en el contrato, que la sociedad CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S. detenta la propiedad intelectual del software ofrecido, y en razón de ello, no se encuentra obligado a transferir, entregar o ceder a ningún título, los códigos fuente sobre la herramienta instalada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las actividades a realizar son las establecidas en el alcance contractual, no incluye lo que no está explícitamente relacionado en la oferta.
--	--

3. Equipo de trabajo

a. Roles y responsabilidades

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

Rol	Responsabilidades Generales	# Recursos
COORDINADOR 1: ing. Sistemas especializado con 3 años de experiencia Tiempo parcial: 20%	<ol style="list-style-type: none"> Proyectar el Project Charter. Ayudar a elaborar el Plan de Gestión del Proyecto. Elaborar el Informe de Estado del Proyecto Mensual Ayudar a elaborar el Informe de Cierre del proyecto. Controlar actividades dentro del proyecto Mantener el gerente del proyecto y el sponsor informado sobre el desarrollo del proyecto. Mantener en constante comunicación con el cliente. Informar sobre problemas que se presenten en el proyecto Resolución de conflictos internos al grupo de trabajo. 	1
INGENIERO DE IMPLANTACION Y/O DESARROLLO	<ol style="list-style-type: none"> Liderar la implantación de los módulos licenciados. Liderar la Puesta en marcha en etapa productiva. 	1

Rol	Responsabilidades Generales	# Recursos
Tiempo parcial: 50% Profesional en ingeniería de sistemas.	3. Liderar la elaboración de pruebas funcionales con el cliente para paso a producción. 4. Liderar la elaboración de ajustes en errores encontrados en la implantación del software 5. Liderar la elaboración de manuales técnicos y de usuario final 6. Corregir defectos del software	
PROFESIONAL DE APOYO Tiempo parcial: 100% durante la implantación. Ingeniería industrial, Archivist, psicología, comunicadores social.	- Apoyo profesional para la documentación respectiva de acuerdo con las actividades establecidas de implantación del software.	1