

	MUNICIPIO DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA	PAGINA
		CODIGO: MPGD-AFD01
	GESTION DOCUMENTAL	Versión 2
		Fecha:03/05/2007

200.45

FICHA TECNICA
INVITACION PÚBLICA MINIMA CUANTIA
No. MRMCM057DE2021

OBJETO: “ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (VUT-SGDEA) CON EL FINDE FORTALECER EL PROCESO DE VENTANILLA ÚNICA.

ITEM	DESCRIPCIÓN Y/O FICHA TÉCNICA
1	Licencia de uso del aplicativo durante la vigencia contratada
2	Suministro y soporte técnico permanente de SOFTWARE de Ventanilla Única de Trámites.
3	Brinda espacio ilimitado en la nube para el almacenamiento de documentos relacionados con el accionar de la administración municipal. (entradas, salidas y correspondencia interna)
4	Alinear la herramienta con los cambios y ajustes necesarios requeridos como resultado del ejercicio de ajuste del Sistema de Gestión documental, Plan Institucional de Archivo, Tablas de valoración documental, y demás relacionadas.
5	Generar información necesaria de trámites cuando sea requerido por el supervisor del contrato.

- La aplicación debe incluir herramientas administrativas para definir los roles de los distintos usuarios, tareas para cada usuario, seguridad a nivel de documento, un completo log de actividad y la configuración de tareas automáticas.
- Captura de documentos.
- Controlar la vida de los documentos.
- Colaborar con sus colegas en documentos y proyectos.
- Permitir a las organizaciones aprovechar el conocimiento acumulado mediante la localización de documentos, expertos y fuentes de información.
- Controlar los flujos de documentos.
- Gestión del conocimiento.
- Control de versiones.
- controlar e establecer etapas y plazos en las acciones a quienes las llevan a cabo.
- Garantizar la seguridad de la información
- Gestionar documentos en papel.
- Gestión de documentos digitalizados.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Controlar el ciclo de vida.
- Clasificación de documentos.
- Alertas y Notificaciones
Integrado con el correo electrónico, envía notificaciones en caso de cambios de estado, expiraciones, recordatorios, asignaciones, etc., en tiempo real o un correo diario con el resumen. También crea tareas directamente en el correo.
- Versionamiento
Es posible manejar un número infinito de versiones de elementos del sistema, generados de forma manual o automática en respuesta a ciertos eventos. Opcionalmente se puede manejar versiones de archivos anexos subidos al sistema.
- Diferentes tipos de Reportes
Reportes tipo Hoja de Cálculo, todo sin necesidad de instalar componentes o contar con herramientas adicionales, directamente en la aplicación web.
- Visor PDF (web)
El aplicativo cuenta con un visor seguro de PDF con un nivel de seguridad básico que no permite copiar o guardar el contenido al usuario y no utiliza plugins o complementos.

	MUNICIPIO DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA	PAGINA
		CODIGO: MPGD-AFD01
	GESTION DOCUMENTAL	Versión 2
		Fecha:03/05/2007

200.45

- Clasificación y Organización Documental: La disposición de un archivo responde a una doble necesidad: por un lado, proporcionar una estructura lógica al fondo documental de modo que refleje las actividades que se desarrolla y, por otro lado, facilitar la localización de los documentos.

Servicios que debe incluir incluidos

Soporte Técnico Nivel 1

1. Implementación de estructura y creación de usuarios de la entidad
2. Acompañamiento y apoyar a los funcionarios en las dudas e inconvenientes de uso del aplicativo.

Soporte Técnico Nivel 1

1. Nuestra empresa cuenta con Profesionales y Tecnólogos en Programación y Desarrollo de Software quien brindará soporte, en todo lo concerniente a errores o inconvenientes con el aplicativo.

Servidores de Almacenamiento ubicados en el exterior; con un servidor espejo de seguridad ubicado en otro país diferente de Colombia.

El oferente debe certificar que se encuentra en capacidad y cuenta con todo lo solicitado en la presente ficha técnica.

MARIA EUGENIA VIDAL CARDONA
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL