1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

1.1. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS "SGDEA ORFEO NG" PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.

1.2. CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

Las especificaciones técnicas que se deberán cumplir para el SGDEA, así como la descripción detallada de los requisitos mínimos se relacionan a continuación.

La Gobernación del Caquetá con el fin de seguir gestionando herramientas que permitan facilitar el acceso a la información y la gestión de los procesos dentro de la operación diaria de la Entidad, acoge los parámetros establecidos en las siguientes normas para la implementación de la gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo:

• Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"

• Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Archivo general de la Nación.

De acuerdo con lo anterior se presenta copia de la Guía No. 6 Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de MINTIC

ITEMS	ESPECIFICACIÓN
Cuadro de Clasificación Documental-CCD	
1	Soportar el CCD. El SGDEA tiene que soportar el CCD de la organización y ser compatible con él.
2	CCD jerárquico. El SGDEA permitirá la utilización de un CCD en el que los expedientes se puedan organizar, como mínimo, una jerarquía de tres niveles.
3	Cuando se configure el sistema, se deberían definir mecanismos para nombrar los distintos elementos del CCD.
4	Creación previa CCD. Crear un cuadro de clasificación en el momento de la configuración, de forma que sea posible proceder a la captura o la importación de documentos electrónicos de archivo.
5	Creación de elementos. Creación de nuevas clases en cualquier posición del CCD (cuando no existan previamente expedientes).

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

ITEMS	ESPECIFICACIÓN
6	Interfaz gráfica. Navegación y exploración de los expedientes y de la estructura del CCD, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de tal mecanismo.
7	Permitir la reubicación de un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente. Solo el administrador podrá realizar esta acción, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación.
8	Soportar los metadatos de expedientes y los de los documentos que contiene. Una vez se ha capturado un documento de archivo, el sistema debe permitir únicamente a los administradores la capacidad de añadir o modificar sus metadatos, en el caso que sean erróneos.
9	Asignar un identificador único a cada expediente. Poder editar el título del expediente, en el caso que sea erróneo.
Referenciación	
10	Auditoría. Registro de la auditoría realizada al archivo e identificación de creación de nuevos elementos en el cuadro de clasificación.
11	Inventario. Creación y expedientes.
	Conservación, eliminación o transferencia.
12	Tabla de Retención Documental - TRD Asociar las Tablas de Retención Documental - TRD, a los expedientes de archivo y a los documentos que los componen.
13	Comprobar y ejecutar la TRD Comprobar de manera automática los periodos de conservación asignados y poder realizar la disposición final establecida.
14	Actas de eliminación. Llevar un registro de los expedientes eliminados (actas de eliminación).
15	Actualizar TRD Si un documento se mueve dentro del Cuadro de Clasificación, y la Tabla de Retención Documental es diferente en la nueva ubicación, es necesario que esta se actualice.
16	Modificar TRD. Si la norma de conservación varía en la TRD, el administrador debe estar en condiciones de modificar o reemplazar la norma de conservación en cualquier momento.
17	Transferencias. El SGDEA incluirá un proceso de transferencia. En este proceso se deben incluir todos los expedientes, con sus documentos y sus metadatos asociados, sin variar, modificar o degradar el contenido o la estructura.
18	Registrar todos los elementos transferidos y generar un informe.

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

ITEMS	ESPECIFICACIÓN
19	Formatos. Presentar los documentos en los formatos admitidos por la política de gestión documental.
20	Expedientes híbridos. Transferir documentos de archivo análogos y electrónicos, correspondientes a la resolución de un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo.
21	Eliminar. Prohibir en todo momento la eliminación de un expediente o cualquier parte de su contenido, a no ser que se realice dentro del proceso de disposición final.
Captura y registro	
22	Captura en CCD. Garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocian al cuadro de clasificación.
23	Captura de metadatos. Validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios e incluir otros metadatos asociados a los documentos electrónicos de archivo.
24	Captura de documento. Capturar "el contenido del documento electrónico de archivo, incluida la información que determina su forma y presentación y la que define la estructura y el comportamiento, sin menoscabo de su integridad estructural...".
25	Formatos de captura. Capturar o convertir los formatos de los documentos a los formatos admitidos en la fase de archivo.
	Búsqueda, recuperación y presentación
26	Búsquedas Incluir varias funciones de búsqueda que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes, etc.
27	Búsquedas combinadas Realizar búsquedas combinadas que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes, etc.
28	Búsquedas con comodines Realizar búsquedas con comodines, (por ejemplo "y", "o")
29	Búsquedas homogéneas Instrumentos de búsqueda integrados y presentados de la misma manera, para realizar las consultas en todo el CCD. De igual manera estos instrumentos deben implementarse para expedientes.
30	Recuperación de datos Recuperar un expediente completo o parte de su contenido. Presentar el número total de resultados de una búsqueda.
31	Recuperar al usuario público Disponer de instrumentos que permitan, al usuario público, acceder a los documentos de archivo que haya solicitado (siempre que sea documentación pública y sin ninguna restricción). De la misma forma se podrá obtener una lista de resultados de una búsqueda. Se llevará un control de la documentación solicitada.
32	Ordenación de los resultados Poder configurar la visualización de los resultados de las búsquedas. Por ejemplo, poder elegir el orden en que se muestran los resultados, el número de resultados, etc.
Administración	

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

ITEMS	ESPECIFICACIÓN
33	Parámetros del sistema Los administradores puedan controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema. (Por ejemplo, espacio en disco e indexación).
34	Copias de seguridad Administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperar el sistema.
35	Administración CCD Planeación y gestión de los CCD según su nivel jerárquico.
36	Gestión de usuarios Cambios de usuarios entre las distintas áreas de una Entidad. Definir perfiles y roles. Restringir el acceso de los usuarios.
37	Informes de administración Obtención de informes y estadísticas de la aplicación.
38	Auditoría Revisión y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos.
39	Nivel de seguridad Modificar el nivel de acceso a los documentos de archivo.
40	Eliminación Eliminar los documentos, expedientes de archivo, si las TRD así lo indican. Debe generar un registro de la acción y mantener un acta de eliminación.
Otros	
41	Gestión total de expedientes Gestionar del mismo modo expedientes electrónicos, híbridos y en soporte físico. Una gestión integrada de ambos tipos de expedientes y documentos de archivo, incluyendo la gestión del CCD, aplicación de las TRD, TVD, metadatos, clasificación, etc.
42	Vinculación con Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE Estar vinculado con el SGDE, captura automática de documentos electrónicos generados en el curso de la actividad administrativa y remitirlos al SGDEA.
43	Interactuar con otros aplicativos informáticos asociados a su actividad, incluyendo tratamientos de imágenes, de escáner o de flujos de tareas.
44	Interactuar SGDEA Que sea capaz de interactuar con otros SGDEA y con otras aplicaciones de la Entidad.
45	Copiado Copiar el contenido de un documento electrónico de archivo, para crear un documento nuevo, garantizando la conservación íntegra del documento de archivo original.
46	Firma electrónica Conservar la información relativa a las firmas digitales, firmas electrónicas, encriptación y los datos de las Entidades certificadoras. Facilitar la introducción de distintas tecnologías de firma electrónica, digital, encriptación. Verificar la validez de una firma digital o electrónica, en el momento de su captura y mantener los metadatos.
Cuadro de clasificación	

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

ITEMS	ESPECIFICACIÓN
47	CCD jerárquico multinivel El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo no restringe el número de niveles de la jerarquía del Cuadro de Clasificación Documental.
48	Creación y gestión de varios CCD Poder crear y usar simultáneamente varios Cuadros de Clasificación Documental.
49	CCD distribuido Usar un Cuadro de Clasificación Documental distribuido cuyo mantenimiento se pueda realizar a través de una red desde los distintos lugares donde se archivan documentos.
Referenciación	
50	Vocabularios controlados Utilización de vocabularios controlados.
51	Referencias cruzadas Crear referencias cruzadas entre expedientes relacionados.
52	Entradas múltiples Entradas múltiples al mismo documento que exista en varios expedientes, sin duplicar fisicamente el documento electrónico de archivo.
53	Informes Obtención de informes sobre la actividad del Cuadro de Clasificación Documental. Número de expedientes, documentos, etc.
	Tabla de requisitos de preservación
54	Índice electrónico Incorporará un índice electrónico de los documentos que contiene el expediente y sus metadatos.
55	Conversión La conversión de los documentos a los formatos de ficheros admitidos para su conservación permanente.
56	Captura Captura y aplicación de protocolos de comprobación de integridad y legibilidad de los documentos.
57	Acceso Aplicación de las políticas y protocolos de administración del sistema relativo al acceso, para garantizar el cumplimiento de la normativa de privacidad y de seguridad de acceso.
58	Evolución tecnológica Aplicación de las políticas y los procesos periódicos para comprobrar que los archivos se puedan leer, así como las políticas de cambio de los archivos a nuevos formatos que puedan aprobarse de acuerdo con la evolución de la tecnología.
59	Soportes Aplicar las políticas de conservación de los medios o soportes de los documentos, para garantizar la estabilidad y legibilidad de los datos.
	Tabla de requisitos de seguridad

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

ITEMS	ESPECIFICACIÓN
60	Restringir acceso Restringir el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios. Asociar a los usuarios de acuerdo a su perfil permisos de acceso y funciones (lectura, edición, etcétera).
61	Perfiles No permitir el acceso a ciertas partes del CCD, a ciertos expedientes o a ciertos documentos.
62	Grupos de usuario Definir grupos de usuarios. Un usuario puede pertenecer a varios grupos.
63	Mecanismo de autenticación Contar con un mecanismo de autenticación, atribuido al perfil del usuario.
64	Administración El administrador controlará la gestión de usuarios y accesos.
65	Búsquedas Los resultados de las búsquedas solo mostrarán documentos de archivo a los que tiene permiso de acceso.
66	Auditoría acceso Registrar todos los accesos.
Auditoría	
67	Inalterable Mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar todas las acciones realizadas en el SGDEA.
68	Automático Auditoría de acción automática, sin gestión manual.
69	Contenido Reflejar todas las modificaciones realizadas en los documentos, expedientes y estructura del CCD (captura, reclasificación, etcétera) y en los parámetros administrativos.
70	Accesibilidad Se debe poder acceder y exportar la pista de la auditoría.
	Copias de seguridad y recuperación
71	Automatización de copia Proceso automatizado de creación de la copia de seguridad, de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de la misma.
72	Almacenamiento El almacenamiento de dicha copia se seleccionará en un sistema o lugar, distinto del original.
73	Integridad La integridad de los datos no se alterará; Puede resultar útil contar con una identificación de "documentos vitales" que resulten esenciales para las Entidades, a fin de especificar condiciones especiales para los mismos.

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

ITEMS	ESPECIFICACIÓN
74	Restauración Poder restaurar tanto los documentos como las operaciones asociadas.
Transferencias	
75	Gestión de fondos Contar con un instrumento para controlar y registrar la ubicación y los movimientos de los expedientes, tanto electrónicos, como los híbridos y los físicos, registrando la fecha en la que se desplazó.
76	Acceso Poder tener acceso a los documentos transferidos, si la normativa existente así lo requiere.
	Autenticidad
77	Restringir funciones No se permite modificar ningún expediente cerrado y en fase de archivo.
Niveles De Seguridad	
78	Poder asignar niveles de seguridad a los expedientes y a los documentos de archivo.
79	Vetado Los usuarios no podrán acceder a documentos con un nivel de seguridad más alto del que tienen autorizado acceder.
80	Modificar Se puede modificar el nivel de seguridad por parte del administrador.

Cumplimiento de los requisitos mínimos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo – SGDEA. Con la entrega de los siguientes módulos mínimos requeridos:

MODULO DE PARAMETRIZACIÓN

• Permitir la parametrización del Rol de Administrador el cual podrá crear los grupos de usuarios de acuerdo con los perfiles, niveles de seguridad establecidos por la Entidad (código de sesión, tiempo de sesión y encriptación).
• Módulo de administración con estandarización de usuarios de acuerdo con niveles de seguridad.
• Permitir la parametrización desde rol de administración, el cual podrá (crear, editar, corregir, etc.) errores como por ejemplo números de identificación de los usuarios o nombres, corregir cuando se presente errores en el cargue de imágenes; este usuario deberá ser auditado y supervisado por el área de tecnología y/o gestión documental.
• Deberá proveer funcionalidades para actualizar la configuración de la estructura orgánica de la GOBERNACIÓN.
• Permitir la creación, importación, parametrización, automatización y administración de las versiones que genere la GOBERNACIÓN de las Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Formato Único de Inventario Documental; Cuadro de Clasificación Documental – CCD a partir de las plantillas establecidas actualizándolas cada vez que se requieran, asistentes de configuración, cargue de archivos o de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de los instrumentos antes citados según SGDEA.

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

• Debe permitir que las Tablas de Retención Documental – TRD tengan asociados los siguientes campos:
Una descripción y/o justificación Versión de la TRD
Fecha de actualización de la TRD en el sistema. Identificación única de creación.
• Debe permitir la parametrización del esquema para la creación y administración de las plantillas, formatos y formularios con funcionalidades diseñadas para la estandarización de la producción documental.
• Deberá permitir la parametrización del versionamiento de documentos producidos, de tal manera que una vez radicado no pueda ser editado, junto con los niveles de aprobación.

MODULO DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Deberá implementarse de acuerdo con los parámetros del SGDEA y dando cumplimiento a los siguientes requerimientos de la Entidad.

• Debe cumplir con el ciclo vital de los documentos de manera integrada en cada una de las funciones del proceso como son: radicación/producción, distribución/gestión o trámite, préstamos, transferencias documentales y disposición final.
• Garantizar que los documentos producidos y asociados a la TRD, mantendrán los criterios de tiempos de retención y de disposición final de la versión que se encuentre vigente.
• Permitir programar los tipos documentales de cada serie o subserie, asociados a cada una de las oficinas productoras de acuerdo con la estructura del organigrama de la Entidad.
• Deberá reflejar la organización de los expedientes y los documentos, incluyendo los metadatos a partir del Cuadro de Clasificación Documental.
• Se debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación documental y del Formato Único de Inventario Documental - FUID.
• Lograr la validación de la información que se ingresa según 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 ayudas, entre otras) que indique si existe información similar o igual en el sistema.
• Los documentos dentro del SGDEA deberán adquirir los metadatos de su serie o sub-serie.
• Debe consentir un acceso al contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos autorizados por cada uno de los líderes de procesos.
• Garantizar la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales.
• Los documentos que componen el expediente deben adquirir los tiempos de conservación establecidos en las TRD.
• Garantizar el tratamiento de metadatos de ubicación, que luego va a permitir su recuperación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.
• Permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente queden registradas en un historial de eventos, para ser consultado y adicionalmente poder ser exportado por los usuarios que tengan acceso.
• Debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente garantizando, su integridad y autenticidad.
• Debe registrar como metadatos la fecha y la hora de carga de los documentos al expediente.
• Permitir la trazabilidad de los documentos en un cuadro que permita mostrar que, quien cuando y como se realizaron los procesos.

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

• Debe permitir que las TRD, CCD y el FUID puedan ser controlados, agregados, modificados y reorganizados únicamente por un rol de administrador.
• Permitir la reubicación de carpetas y/o documentos en un lugar diferente dentro de la estructura de clasificación garantizando sus metadatos y demás atributos.
• Acceder al registro de las razones por las cuales se hace los traslados de cualquier elemento manteniendo los metadatos y propiedades.
• Lograr la ubicación de los documentos en diferentes lugares sin que esto signifique duplicidad de documentos.
• Garantizar que los documentos electrónicos que se capturen se asocien a la TRD determinada y conformada en el sistema.
• Establecer un código único de identificación de un documento cuando este sea cargado al expediente.
• Permitir la modificación de los tiempos de retención de acuerdo a las series o subseries.
• Debe proveer funcionalidades que permitan la administración de los documentos físicos de archivo, así como expedientes híbridos hasta llegar a la construcción de documentos y expedientes electrónicos.

MODULO DE RADICACIÓN Y GESTIÓN DE COMUNICACIONES

Por medio de este módulo se radican las comunicaciones oficiales (documentos tanto internos como externos de la Entidad).

Entradas: Corresponde a las comunicaciones oficiales que se radican cuyo remitente es una persona o Entidad externa y que van dirigidos a una dependencia interna de la Entidad.

Memorandos: Comunicaciones oficiales generados y dirigidos por y hacia una dependencia interna.
Salidas: (Oficios) para radicar documentos dirigidos a personas o Entidades externas, como respuesta o consulta relacionada con los servicios ofrecidos por la GOBERNACIÓN.

Con referencia a la operación de la Ventanilla Única de Correspondencia deberá cumplir con los requerimientos mínimos de un SGDEA permitiendo la integración con todas las funcionalidades, actualmente disponibles para la Administración de Comunicaciones Oficiales tanto de entrada como de salida.

• Deberá permitir que en el proceso de radicación se pueda registrar cedula y nombre del causante, adicionalmente de los datos de quién presenta el documento ante la Entidad.
•Deberá permitir la impresión de la planilla de correspondencia, con el fin de suprimir el libro radicador, para la distribución de la correspondencia hasta el momento en el cual se realice la asignación vía electrónica.
• Activar la reasignación de la correspondencia por usuarios, tantas veces como sea necesario sin perder la trazabilidad.
• Deberá permitir la habilitación de las devoluciones del correo tan pronto el operador que presta el servicio del correo informe de tal situación.
• Se deberá acceder a la depuración o actualización de la base de datos de los usuarios tanto internos como externos, generando una marcación que permita identificar cual ha sido la última.
• La creación de las comunicaciones oficiales tanto internas como externas solo será posibles a través de la plantilla establecida en el gestor documental, por lo que esta tendrá un tiempo de revisión y aprobación, solo cuando se registre la firma definitiva de la persona autorizada, automáticamente

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

el sistema asignará fecha de elaboración y asignará el código de consecutivo respectivo del Gestor Documental.
• Controlar la conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales de la Entidad.
• El Sistema deberá genera una copia a replica instantánea de cualquier comunicación oficial, de tal manera que el área de correspondencia tenga conocimiento que se ha generado un documento nuevo, para llevar el control del consecutivo.
• El Sistema debe generar una alerta para cada uno de los usuarios, que indique la asignación de correspondencia y el termino de respuesta.
• El Sistema debe generar una respuesta de acuse recibo al usuario informando el número de radicado asignado a la comunicación que presentó, con una firma mecánica (imagen manuscrita escaneada).
• Deberá permitir que el usuario encargado de la radicación, asigne una opción definida como "informativo", por lo tanto, no se emitirá el acuse recibo.
• Garantizar que se genere una alarma para cada usuario en donde alerte que el sistema no ha registrado el proceso de asociación de la respuesta que debe generar a cada radicado asignado.
• Generar un reporte a cada uno de los usuarios en el cual les recuerde que generó una comunicación y que tienen un tiempo determinado para la entrega al área de correspondencia, con la respectiva constancia de recibido.
• El sistema debe garantizar un reporte para el Grupo de Archivo y Correspondencia y a cada jefe de oficina, coordinador en el cual se informará el número de comunicaciones oficiales (oficio o memorando) que han sido generados.
• Se deben incorporar niveles en el momento de la radicación para asignar claramente el tipo de documento que se está registrando.
• Procesos Masivos: Opción por medio de la cual se puede radicar varios documentos de salida mediante una plantilla previamente creada. (igual y diferente número de radicado para la misma comunicación)
• Digitalización: En el proceso de digitalización de documentos para radicación, los archivos en formato PDF resultantes, deben cargarse de forma directa a la bodega o repositorio de archivos, sin procesos intermedios.
• Permitir que una vez se realice el proceso de radicación, cuando se digitalicen las imágenes estas vayan directamente al sistema y no sea necesario llevarlas a carpetas para su sincronización.
• Una vez se active la opción de radicación de las solicitudes de manera virtual por parte de los usuarios, las imágenes deberán ser llevadas directamente al sistema.
• Cuando los usuarios radiquen soportes se debe permitir anexar a la bodega o repositorio de archivos del sistema, formatos PDF/A, TIFF, MP3 y JPG.
• Proceso de Asociación: Desde esta opción se pueden anexar imágenes digitalizadas y asociar la respuesta emitida por radicado ya creado.
• Radicación de Comunicaciones vía E-mail:
permitir que el usuario, pueda radicar una solicitud que ha llegado a su bandeja de correo electrónico, incluyendo el correo mismo (remitente, asunto, cuerpo del correo, firma, fecha) y sus adjuntos, sin necesidad de imprimirla o permitir redireccionar los correos electrónicos al área de correspondencia para que proceda a la radicación.
• El sistema podrá permitir la generación de una copia informativa de manera automática a la Oficina de Atención al Usuario, en el momento de radicar una PQRS en el Sistema Orfeo.

MODULO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

De acuerdo con los requerimientos mínimos del SGDEA deberá contener el módulo de inventarios documentales, de tal manera que los usuarios puedan realizar varios procesos como consulta, solicitud y devolución.

• El Módulo de Inventarios Documentales debe responder a la misma estructura del Cuadro de Clasificación Documental.
• Debe conceder permisos para la selección de los expedientes a solicitar en préstamo en tiempo real.
• El sistema una vez seleccionado el archivo debe generar una solicitud de préstamo automática al Grupo de Archivo y Correspondencia que tenga a su cargo la custodia el expediente.
• El sistema deberá registrar fecha, hora, nombre de la persona que realiza la entrega de los expedientes.
• El sistema deberá registrar fecha, hora, de la persona, oficina a la cual pertenece y que recibe los archivos en calidad de préstamo.
• Debe controlar el tiempo de préstamo de los expedientes en el número de días hábiles determinados por la Entidad.
• Deberá emitir una alerta al usuario al cual le fue entregado el expediente en préstamo, para que realice la devolución en el tiempo establecido.
• De igual manera emitirá un mensaje de escalamiento cuando el tiempo de devolución de los expedientes se exceda, de tal manera que el superior jerárquico exija la devolución o solicite un tiempo adicional de préstamo.
• El Sistema deberá permitir el traslado de los inventarios de Archivos de Gestión con destino al Archivo Central, una vez se realicen todas las etapas establecidas en el Procedimiento de Transferencias documentales y previa autorización del Grupo de Archivo y Correspondencia.
• Deberá permitir la creación y asignación de códigos de inventarios tanto de unidades de conservación (carpetas) como de unidades de almacenamiento (cajas), al inicio de cada vigencia en los Archivos de Gestión, previa autorización del Grupo de Archivo y Correspondencia.
• Una vez generado el código este puede ser leído y cargado al inventario a través de lectoras de códigos de barras
• Debe llevar un histórico de préstamos de los expedientes, de tal manera que se puedan realizar reportes estadísticos relacionados con usuario que solicita, tiempo de préstamo, oficina a la que pertenece, tipo de expediente que requiere.
• Debe registrar el estado de entrega de los expedientes, fecha y hora de la devolución, usuario que realiza la devolución del expediente.

MODULO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES – ACUERDOS Y ACTAS)

Parametrizar los actos administrativos como resoluciones, acuerdos del consejo directivo, actas de Consejo Directivo y actas de reuniones que permitan realizar la elaboración y consulta de dichos documentos teniendo en cuenta los siguientes procesos y llaves de búsqueda en el Gestor documental.

• Debe conceder permisos para la elaboración del proyecto del acto administrativo (resolución o acuerdo) o las actas según sea el caso.
• Debe permitir el traslado del proyecto de acto administrativo o acta al superior jerárquico o persona autorizada para la revisión del documento.
• El sistema deberá registrar fecha, hora, nombre de la persona que elabora el proyecto del documento.

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

• El sistema deberá registrar fecha, hora, nombre de la persona que realiza la revisión del proyecto de documento.
• Debe controlar el tiempo asignado para la revisión del proyecto del acto administrativo o acta el cual tendrá una termino de 3 días hábiles.
• Debe controlar el tiempo asignado en caso de devolución para realizar ajustes al proyecto de acto administrativo o acta, el cual estará determinado en 5 días hábiles.
• La actualización del Gestor Documental emitirá una alerta al usuario en el cual se informará que estos términos están prontos a su vencimiento.
• Una vez se realicen las correcciones o ajustes al proyecto de acto administrativo, este pasará nuevamente a revisión, si el superior jerárquico o persona autorizada encuentra ajustado el documento, deberá asignar firma en señal de revisión del documento y se trasladará para firma del Director General.
• En el Caso de las actas del Consejo Directivo la revisión estará a cargo de la persona delegada para tal fin, el cual a su vez enviará vía correo electrónico copia del documento a cada uno de los miembros del consejo para su respectiva firma.
• Para el caso de las actas de reunión la revisión final estará cargo de la persona que cito a la reunión y esta se encargará de enviar el documento para las respectivas firmas.
• Deberá permitir en la instancia de firma una nueva revisión o devolución del proyecto del acto administrativo o actas para los ajustes requeridos.
• Una vez el señor Director General asigne la firma en señal de aprobación del documento el sistema generará automáticamente el No. del Acto Administrativo, fecha y hora respectiva.
• Para el caso de las Actas del Consejo Directivo y las actas de reuniones el No. del acta y la fecha será digitada por la persona delegada para tal fin.
• El sistema de igual manera deberá contemplar la posibilidad de anulación de un acto administrativo o de un acta, una vez se cumplan con los procesos de auditoría y se deje constancia de la motivación por la cual se anula el documento con fecha, hora y usuario que autoriza la anulación.
• El Sistema deberá permitir de manera automática, la generación de las actas de inicio o cierre de numeración de manera automática tanto de los actos administrativos, actas del Consejo Directivo o de reuniones al iniciar y finalizar cada vigencia.
• Una vez se genere el acta de inicio de numeración en la respectiva vigencia se podrá iniciar la generación de documentos.
• Deberá garantizar y facilitar la consulta unificada de los actos administrativos (resoluciones o acuerdos) o las actas conforme a lo diseñado en la matriz de visualización en el gestor documental.
• Deberá permitir la búsqueda de los actos administrativos o de las actas teniendo en cuenta las siguientes llaves de búsqueda

- El número de Resolución o número de acta.
- Fecha de la Resolución o del acta. (dd/mm/aaaa)
- Nombre del Pensionado, Causante, beneficiario, afiliado, funcionario, empresa o Entidad.
- Número del Documento de identificación: Cédula, NUIP, NIT.
- Decisión contenida en la resolución.
- Tema tratado en las reuniones.

DESDE LO TECNOLÓGICO:

• Solución tecnológica orientada a la Web, con ambiente gráfico responsive para gestión y administración.

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

• Licenciamiento vitalicio en favor de la GOBERNACIÓN para uso de la funcionalidad para un número de usuarios ilimitados.
• Entrega del código fuente de la solución, en favor de la GOBERNACIÓN.
• Los componentes de la solución (sistema operativo, motor de base de datos, lenguaje de programación, servidor WEB, entre otros.) deben operar con software de licenciamiento GPL de uso libre, en versiones con ciclo de vida vigente.
• Instalación, configuración, hardening y puesta en marcha desde el alcance del CONTRATISTA de componentes como: sistema operativo, motor de base de datos, servidor web y los demás que sean necesarios, en la plataforma tecnológica en nube que será suministrada por el CONTRATISTA.
• Publicación e interacción con el sitio WEB, de tal manera que se visualice el formulario para gestión (radicación y consulta) de PQRSD, con la solución de gestión documental para generar y enviar el acuse de recibo de PQRSD.
• Un año de garantía y soporte de la solución, con atención en un horario de 5x8, a partir de la recepción a satisfacción del área funcional.
• Aplicación orientada a la web, con acceso desde navegadores de última generación.
• Formulario PQRSD que se adapte a un navegador de internet desde un computador como de dispositivos móviles (responsive).
• La solución puede soportarse sobre sistemas operativos Linux o Windows Server.
• La solución tecnológica, será sometida a análisis de vulnerabilidades por parte de la GOBERNACIÓN, cuya remediación para vulnerabilidades altas, medias y bajas deberá ser implementada en su totalidad antes de su paso a producción, desde el alcance del CONTRATISTA.
• Disponer de una mesa de ayuda web para atender los requerimientos de la GOBERNACIÓN en materia de asistencia técnica.
• Todos los módulos y funcionalidades deben estar al alcance de uso y gestión de los roles y perfiles del caso, desde un ambiente gráfico.

DESDE LA SEGURIDAD Y CIBERSEGURIDAD:

• Limitación y control de puertos de red, protocolos y servicios: Aplicar los procedimientos de hardening necesarios a fin de endurecer la seguridad a nivel de sistema operativo, entre otras cosas, abriendo solamente los puertos necesarios, habilitación de firewall y seguridad avanzada SE para el sistema operativo Linux.
• Componentes de tecnología como sistema operativo, motor de base de datos, lenguaje de desarrollo, aplicación y demás que sean necesarios, en la versión con ciclo de vida vigente, que garantice el acceso a actualizaciones de versión y de seguridad.
• Aplicación de controles para vulnerabilidades conocidas como: desbordamientos de búfer, ataques de inyección de lenguaje estructurado de consulta (Structured Query Language - SQL), cross-site scripting (XSS), cross-site request forgery (CSRF) y click-jacking.
• Para los formularios de entrada de datos, determinar una lista de caracteres posibles y filtrar los caracteres inesperados de los datos de entrada introducidos por un usuario antes de procesar un formulario. Por ejemplo, en la mayoría de los formularios se esperan como datos de entrada, letras de la "a" a la "z" (minúsculas o mayúsculas) y números del 0 al 9.
• Limitar las consultas a la base de datos para protegerse frente a consultas grandes que consuman los recursos del sistema.
Un ejemplo de consultas maliciosas lo constituye el uso de "comodines" en los formularios de búsqueda de los sitios web. Consultas que incluyan caracteres como "[]","[^]","_" y "%", interpretados por la mayoría de los motores de base de datos como "comodines", pueden requerir un uso intensivo del procesador.

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

• Acceso mediante el protocolo HTTPS, con certificado emitido desde el alcance de la GOBERNACIÓN.
• Redirección del tráfico para https
• Implementar control de acceso en la solución en cuanto a:

◦ Creación de perfiles y roles.
◦ Consulta del estado de los usuarios (activo/inactivo).
◦ Vencimiento de contraseñas en un tiempo establecido.
◦ Cambio de contraseña autónomo por el usuario final.
◦ Mantenimiento, monitoreo y análisis de logs de auditoría: Conservación de logs de trazabilidad (estampilla de tiempo, usuario, acción, ip, etc).
◦ Consulta de logs de auditoria desde un ambiente gráfico para el rol administrador de la solución.
◦ La aplicación no puede contener direcciones ip, sino acceso mediante FQDN con resolución DNS.

• Automatización de la generación de copias de seguridad de la base de datos, con frecuencia diaria cuyo destino externo o ubicación debe hacerse en coordinación con el área de Gestión Tecnológica de la GOBERNACIÓN.
• El sistema deberá incluir la información requerida para el cumplimiento de la política de protección de datos personales, control de captcha para los trámites, entre otros.

1.3. PLAZO

A FECHA CIERTA: El plazo de ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2025, contado a partir de la legalización del mismo y suscripción del Acta de Inicio por **EL CONTRATISTA** y el supervisor del contrato.

1.4. CAPACITACIÓN

Brindar la capacitación y socialización desde el alcance funcional a un grupo de **cuarenta (40) replicadores** funcionarios y colaboradores de la Entidad (contratistas) para conocimiento y puesta en marcha de la herramienta sobre el uso de las diferentes funcionalidades requeridas por cada proceso de la Entidad. La capacitación debe estar apoyada en:

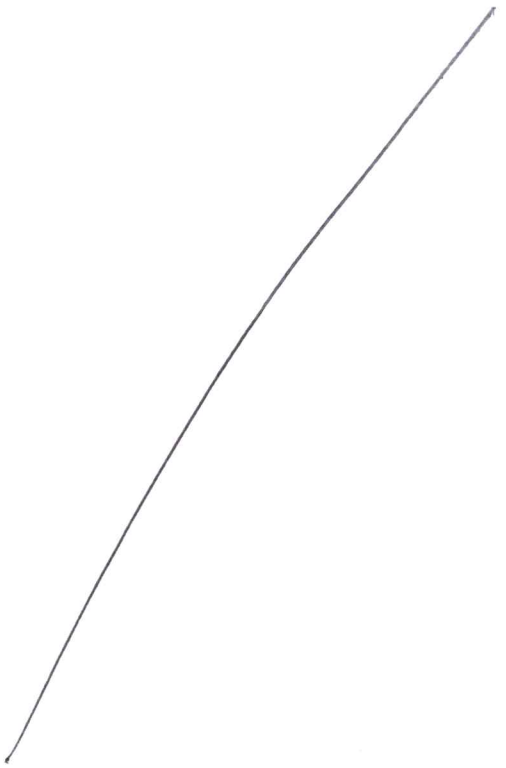
- Material audiovisual
- Manuales
- Charlas directas
- Video conferencias
- Ayudas en línea.

Las temáticas deben abordar todos los módulos y funcionalidades según la audiencia en cada sesión.

- Capacitar a la persona desde el alcance funcional con el rol de administrador del sistema de información.
- Entrega de manuales de usuario, documentación o ayudas, que garanticen la transferencia de este conocimiento para que la Entidad pueda continuar con el día a día.

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

- Entrega de manuales de gestión y administración de los componentes tecnológicos.
- Revisar el correcto funcionamiento del sistema y de los manuales.
- Capacitar minimo cinco (5) ingenieros para la gestión de la plataforma tecnológica requerida para la solución propuesta.
- Revisar el correcto funcionamiento del aplicativo y que los manuales, documentación y ayudas en línea, garanticen la transferencia de este conocimiento para que la Entidad pueda continuar con el día a día del aplicativo.



NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

2. ASPECTOS GENERALES DEL SECTOR

2.1. GREMIOS Y AGENTES DEL SECTOR.

Debido a la gran importancia que ha cobrado el tema de Gestión Documental, tanto para el sector público como para el privado, con el fin de obtener un buen manejo de la información de sus archivos digitales y electrónicos, en el ámbito nacional y la conservación de aquellos documentos que se consideran de valor histórico para la sociedad, cada vez más compañías se especializan en esta materia, a través de actividades de capacitación, administración, custodia, y tecnología de punta entre otros, para ofrecer un buen servicio en la gestión de documentos.

Algunas de estas organizaciones cuentan con un equipo profesional que les permite ofrecer a los archivos públicos y privados del país, todos los servicios involucrados en la recuperación administración y gestión de la información física y electrónica, como elemento del patrimonio documental colombiano, acorde con las principales áreas involucradas con la legislación archivística, la gestión documental, la conservación y la sistematización.

A fin de satisfacer las grandes y variadas necesidades de mercado, éstas han diseñado un amplio portafolio de servicios que se encargan de la organización, administración, almacenamiento, guarda, custodia y transporte de archivos físicos y medios magnéticos. Entre estos se encuentran: outsourcing en la administración de archivos, programas de capacitación archivísticas, diagnósticos y diseños de programas de gestión documental, consultorías e interventoría externa sobre los procesos para la organización archivística, diseño de programas de transferencia documental, almacenamiento de archivos, diseño y elaboración de tablas de retención y valoración documental, microfilmación y digitalización de documentos, automatización (base de datos), destrucción de archivos, organización de archivos de gestión, fondos documentales acumulados, centros de documentación y bibliotecas, elaboración de manuales y normas de procedimiento para archivo, correspondencia y centros de documentación, diseño e implementación software especializados en administración documental, revelado e impresión de copias micrográficas, duplicado de rollos, mantenimiento bacteriológico de rollos de microfilm, digitalización de documentos y transporte especializado de documentos.

Los servicios de esta naturaleza están orientados a brindar a las organizaciones la tranquilidad de saber cuáles son sus recursos de información, luego de cumplirse procesos de recolección, clasificación, ordenación, codificación, valoración e inventarios, de la información digital y electrónica, de tal manera que estén a disposición de quienes necesiten dicha información como apoyo en sus decisiones de tipo administrativo.

En Colombia el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tics mediante la Guía No. 6 Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos establece los requisitos mínimos para le implementación del sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, lo cual permite el mejoramiento continuo de la entidad y con ello la eficiencia administrativa de cara a los usuarios y ciudadanía en general.

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

2.2. REGULATORIO.

La presente modalidad de contratación se rige de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, que indica lo siguiente:

> "Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no existo pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solo una persona que puede proveer el bien o e/ servicio por ser titular de los derechos de propiedad industria/ o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta lo contratación". (negrilla fuera de texto.)

Por ello, es preciso indicar que La Ley 23 de 1981, por medio el Congreso de la República dispone lo pertinente en relación con Derechos de Autor.

La Corte Constitucional en Sentencia C-276/96, señaló lo siguiente en lo que concierne a derechos de autor:

> "(...) b. El concepto de derecho de autor. El derecho de autor. en los países de vieja tradición jurídico-latina como es el caso colombiano, es un concepto complejo y bien elaborado en el que concurren los dos dimensiones que hoy por hoy se le reconocen como esenciales: la primera, la que se traduce en el derecho personal o moral, que nace con lo o6ra misma. como consecuencia del acto de creación y no por el reconocimiento de autoridad administrativa," ellos son extrapatrimoniales inalienables, irrenunciables y, en principio, de duración ilimitado, pues están destinados a proteger los intereses intelectuales del autor y respecto de ellos el Estado concreta su acción, garantizando el derecho que le asiste al titular de divulgar su obra en la esfera de su intimidad de reivindicar el reconocimiento de su paternidad intelectual sobre lo misma, de exigir respeto a la integridad de su obra y de retractarse o arrepentirse de su contenido.
>
> Lo segundo dimensión es la de los denominados derechos patrimoniales, sobre los cuales el titular tiene pleno capacidad de disposición, lo que hace que sean transferida es y por lo tanto objeto eventual de una regulación especia/ que establezca las condiciones y limitaciones para e/ ejercicio de la mismo, con miras a su explotación económico, reproducción material de la obra, comunicación pública en forma no material, transformación de la obra.
>
> Los derechos patrimoniales de autor, en la concepción jurídico-latina, son tantos como formas de utilización de la obra sean posibles, ellos no tienen más excepciones que las establecidas por la Ley pues las limitaciones han de ser específicas y taxativas.
> Es esto dimensión, la de los derechos patrimoniales. la que la demandante considero que se vulnera a través de las disposiciones acusadas, y es a ella a la que se refiere el pronunciamiento de esto Corporación.
>
> - El objeto del derecho de autor

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

El objeto que se protege a través del derecho de autor es la obra, esto es "...la expresión personal de lo inteligencia que desarrollo un pensamiento que se manifiesto bajo una forma perceptible, tiene originalidad o individualidad suficiente, y es apta paro ser difundida Y reproducida." Dicha protección está condicionada al cumplimiento de los siguientes presupuestos: el derecho de autor protege las creaciones formales no las ideas; la originalidad es condición necesaria para la protección; ella, además, no depende del valor o mérito de la obra, ni de su destino o forma de expresión y, en la mayoría de legislaciones, no está sujeta al cumplimiento de formalidades, cosa distinta es el registro que de ellos lleve el Estado, en el caso colombiano denominado Registro Nacional de Derechos de Autor. el cual tiene fines específicos de publicidad y seguridad jurídica, según se consigna de manera expresa en el artículo 93 de la Ley 23 de 1982.

- Obras protegidas por el derecho de autor.

El derecho de autor protege toda clase de obras intelectuales, en fondo creaciones originarias o primigenias (literarias, musicales, teatrales o dramáticas, artísticas, científicas y audiovisuales, incluyéndose también en los últimos tiempos programas de computador). o creaciones derivadas (adaptaciones. traducciones, compilaciones, arreglos musicales etc.). En la legislación colombiana, se incorporó la Decisión 351 del Acuerdo de Cartagena, Régimen Común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos, cuyo artículo 4 contiene una enumeración ejemplificativa, no taxativa, de las obras protegidas, la cual incluye, en el literal f), las obras cinematográficas y demás obras audiovisuales expresadas por cualquier procedimiento, o los cuales se refieren las disposiciones que impugna la actora. (...)".

De acuerdo con lo anterior, resulta procedente aplicar la modalidad de selección de contratación directa, en cuanto considera que no existe pluralidad de oferentes al evidenciarse la titularidad de los derechos de autor de los bienes y servicios, de acuerdo con lo señalado en el "Articulo 2.2.1.2.1.4.8. Se consideró que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación". por ello. es preciso señalar que la empresa SKINA TECHNOLOGIES S.A.S identificada con el NIT. 830.129.050-5, cuenta con el Certificado expedido por la oficina de registro de derechos de autor suscrito por el señor JULIAN DAVID RIATIGA IBÁÑEZ en su condicion de JEFE OFICINA DE REGISTRO (E), de la Dirección Nacional de Derechos de Autor- Unidad Administrativa Especial del Ministerio del Interior de fecha 19 de enero de 2022 y Certificado de Registro de Soporte Lógico de 2020, expedida por la Dirección Nacional de Derechos de Autor, en la que se certifica a la persona jurídica Productora y Titular de los derechos patrimoniales del "ORFEO NG".

2.3. ANÁLISIS DEL PRODUCTOS DE INDUSTRIA NACIONAL.

En Colombia SKINA TECHNOLOGIES S.A.S es fabricante y casa matriz de SGDEA ORFEO NG Skina Technologies fue casa matriz del orfeo tradicional (SGD Orfeo) por mas de 15 años, tiempo en el que mantuvieron una versión actualizada y libre para la comunidad (https://www.orfeolibre.org). Lastimosamente hace más de dos años se declaró esta versión tradicional como obsoleta / EOL

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

(End Of Life) debido a sus problemas serios de seguridad. Esta declaración implica que deja de recibir actualizaciones, parches de seguridad y soporte.

Orfeo fue creado hace ya mas de 20 años por la Superintendencia de Servicios Públicos y a pesar de muchos esfuerzos para mantenerla actualizada, y la falta de colaboracion de muchas Entidades del sector publicos que hicieron desarrollos mediante consultores externos y no fueron liberados, llegó a un callejón sin salida debido a múltiples problemas de compatibilidad y seguridad expuestos por MinTic, Orfeolibre, SkinaTech y otras entidades de control gubernamental.

SGDEA Orfeo NG es la nueva generación del tradicional sistema de gestión documental Orfeo que fue reescrito por SkinaTech cumpliendo con las mejores prácticas de desarrollo de software, bajo un stack de tecnologías moderno, web y portable; es un sistema avanzado de gestión documental de archivos electrónicos SGDEA de software libre, el cual permite radicar, crear, tramitar y hacer seguimiento a los documentos de una entidad / organización siguiendo los lineamientos de legislación colombiana de gestión documental emitida por el AGN con las ventajas de mantenerse como licenciamiento de software libre.

Igualmente, revisado el portal de contratación Colombia Compra Eficiente se pudo evidenciar que la mayoría de los departamentos y el Distrito Capital de Bogotá, contratan de forma directa el sistema ORFEO NG con la empresa Skina Technologies S.A.S la prestación del servicio objeto del presente contrato, amparados en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, y en el literal g del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

3. ESTUDIO DE LA OFERTA

3.1. QUIEN VENDE U OFERTA EL BIEN O SERVICIOS

Entidad	NIT o C.C.
SKINA TECHNOLOGIES S.A.S	830.129.050-5

3.2. DINÁMICA DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS

3.3. VALORES COTIZADOS EN EL MERCADO.

Que, el área de sistemas haciendo parte de la oficina asesora de Planeación de la GOBERNACIÓN, según diagnóstico realizado en el año 2024 y de acuerdo con los reportes de las áreas críticas como correspondencia, jurídica y el área administrativa, justificó la necesidad de implementar un SGDEA que cumpla con la normativa. Esta alternativa de adquirir licencia de software tipo GPL de forma vitalicia para la Gobernación del Caquetá, con la entrega del código fuente evita que la Entidad invierta en licenciamiento comercial, arquitectura física o hardware de alto costo; y garantiza que la solución estará soportada con software legal y actualizada directamente por el fabricante, quien garantiza un ciclo de vida vigente y hoja de ruta del producto.

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

La solución será desplegada en nube de Amazon Web Service proveedor de talla mundial que cuenta con servicios de alta disponibilidad, teniendo en cuenta que de esta forma se mejorará la operación sin que situaciones de riesgo físico en las instalaciones físicas de la Gobernación, afecten la prestación del servicio en línea para los distintos usuarios de la plataforma.

La implementación del software le permitirá a la Gobernación del Caquetá mejorar la prestación de servicios de registro y gestión documental, así como optimizar la atención institucional a la ciudadanía en general, ofreciendo un sistema integrado de PQRS, que como lo determina la Política de Gobierno Digital "busca fortalecer la relación Ciudadano - Estado, mejorando la prestación de servicios por parte de las entidades, y generando confianza en las instituciones que conforman la administración pública y el Estado en general, a través del uso y aprovechamiento de las TIC".

ORFEO es un sistema de gestión documental desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en Colombia, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento y mantener la creación colectiva libre.

Orfeo es un programa de gestión documental liberado bajo licencia GPL por la Superintendencia de Servicios Públicos en el año 2002. Como todo sistema tecnológico sufre de obsolescencia y después de 20 años, por más que se han hecho ajustes, ya este programa ha cumplido con su ciclo de vida y está declarado en EOL (End of Life) y por lo tanto no recibe más actualizaciones, mejoras o parches de seguridad.

Adicionalmente no solo Orfeo está en EOL sino todas las versiones de los programas que lo soportan como PHP de 5.3 a 7.4, PosgreSQL de 9 a11, Oracle 10g, CentOS 7, Ubuntu 18, etc. Algunos proveedores están entregando Orfeo con otros nombres, confundiendo a sus clientes e instalando estos programas enmascarados detrás de interfaces nuevas pero que en definitiva es el mismo programa obsoleto y con todas las vulnerabilidades reportadas por Min Tic en el 2021, y demás situaciones fácticas que reposan en el estudio previo presentado y por la oficina asesora de planeación de esta Entidad.

Así las cosas, se evidencia la oportunidad de implementar el precitado software, lo cual se encuentra en el marco de la Política de Gobierno Digital; política pública que busca fortalecer la relación Ciudadano - Estado, mejorando la prestación de servicios por parte de las entidades, y generando confianza en las instituciones que conforman la administración pública; a través del uso y aprovechamiento de las TIC.

Que, Skina Technologies S.A.S es el propietario de Orfeo NG, siendo esta la nueva generación del tradicional sistema de gestión documental Orfeo cumpliendo con toda la normatividad existente y usando las mejores prácticas de desarrollo de software; desarrollado desde el inicio por Skina Technologies S.A.S es un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos SGDEA basado en software libre cumpliendo toda la normativa del AGN y el MINTIC Colombiano y siguiendo los lineamientos del MOREQ de la Union Europea v1, el cual puede ser usado para cumplir las mismas funcionalidades del Orfeo tradicional como ventanilla única para radicación, control de correspondencia y gestión de PQRS, pero también para un SGDEA completo utilizando flujos documentales, disposición final, transferencias, radicación email / facturas y firma digital entre otras.

Que, Skina Technologies S.A.S, cuenta los certificados de registro de soporte lógico – software, expedidos por el Ministerio de Interior en la dirección Nacional de Derecho de Autor, unidad

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

administrativa especial, oficina de registro, para las obras de MODULO DE PQRS DE ORFEO; SKINASCAN NG y ORFEO NG. Habida cuenta lo anterior y de conformidad con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, encuentra justificada la modalidad de contratación directa para satisfacer la necesidad expuesta por la oficina de TICS de la Gobernación en aras del cumplimiento de las políticas departamentales e institucionales y el mejoramiento de la gestión documental de la Entidad.

3.4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO:

De acuerdo con el histórico de contratación, nos permitimos relacionar los precios de los últimos años:

Suma - COP incluido iva	Datos	
Tipo de entidad	Implementación	**Total Resultado**
COLVATEL - FONPRECON	638.286.250	**696.502.404**
COLVATEL - MEDICINA LEGAL	592.914.072	**592.914.072**
ALCALDÍA DE CÚCUTA	77.252.650	**77.252.650**
AUTOPISTA RIO MAGDALENA	164.646.020	**98.495.110**
COMPUTADORES PARA EDUCAR	140.658.000	**140.658.000**
CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DEL SINÚ ELIAS BECHARA ZAINUM	135.898.000	**135.898.000**
E.P.S.I ANAS WAYUU	236.962.320	**236.962.320**
Empresa de energía de Boyacá S.A. E.S.P.	145.000.000	**145.000.000**
MUNICIPIO DE SESQUILÉ	152.000.000	**152.000.000**
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA	164.591.280	**164.591.280**

4. ESTUDIO DE LA DEMANDA

Modalidad de Selección	Contratación Directa		
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios		
Numero de contrato	GJC-064-2023	Fecha de suscripción	04/01/2024
Objeto	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A FAVOR DEL CONTRATANTE, CON BASE EN SUS CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS, IDONEIDAD Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y DE MANERA INDEPENDIENTE, A		

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

	PRESENTAR LOS SERVICIOS PARA EL DESARROLLO Y ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES.	
Entidad contratante	COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P	
Valor del Contrato	$400.809.886	
Condiciones de pago	Por entregables	
Capacidad financiera	Liquidez	N/A
	Capacidad de endeudamiento	N/A
	Razón de cobertura de interés.	N/A
Capacidad organizacional	Rentabilidad del patrimonio	N/A
	Rentabilidad del activo.	N/A
Experiencia exigida	N/A	
Plazo	Ocho (8) meses	
Lugar de entrega	Bogotá	
Garantías	Cumplimiento Calidad Responsabilidad Civil Extracontractual	

Modalidad de Selección	Contratación Directa		
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios		
Numero de contrato	GJC–012-2024	Fecha de suscripción	05/08/2024
Objeto	Prestar servicios de implementación, actualización y automatización de los procesos documentales para el reconocimiento de las prestaciones económicas, la preservación de la información a largo plazo y su diligente acceso, a través del sistema de gestión documental ORFEO NG al FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA en adelante el "FONPRECON		
Entidad contratante	COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P		
Valor del Contrato	$185.640.000		
Condiciones de pago	Por entregables		
Capacidad financiera	Liquidez		N/A
	Capacidad de endeudamiento		N/A
	Razón de cobertura de interés.		N/A
Capacidad organizacional	Rentabilidad del patrimonio		N/A
	Rentabilidad del activo.		N/A

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

Experiencia exigida	N/A
Plazo	Cuatro (4) meses
Lugar de entrega	Bogotá
Garantías	Calidad Salarios y Prestaciones Responsabilidad Civil Extracontractual

No. PROCESO SECOP	63-24		
Modalidad de Selección	Contratación Directa		
Tipo de Contrato	ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.13173002		
Numero de contrato	63-24	Fecha de suscripción	22/07/2024
Objeto	Prestar servicios especializados de actualización, migración, soporte y capacitación para el sistema de gestión documental ORFEO versión NG-2.0		
Entidad contratante	COMPUTADORES PARA EDUCAR		
Valor del Contrato	$140.658.000		
Condiciones de pago	Por entregables		
Capacidad financiera	Liquidez	N/A	
	Capacidad de endeudamiento	N/A	
	Razón de cobertura de interés.	N/A	
Capacidad organizacional	Rentabilidad del patrimonio	N/A	
	Rentabilidad del activo.	N/A	
Experiencia exigida	2 contratos similares ejecutados al 100%		
Plazo	Tres (3) meses		
Lugar de entrega	Bogotá		
Garantías	Cumplimiento del Contrato Calidad del Servicio Calidad de los Bienes Pago de Salarios y Prestaciones Sociales legales e Indemnizaciones laborales		

Modalidad de Selección	Contratación Directa		
Tipo de Contrato	Licenciamiento de Software		
Numero de contrato	109-2023	Fecha de suscripción	14/03/2023
Objeto	LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE DEL DESARROLLADOR SKINA		

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

	TECHNOLOGIES S.A.S, A PERPETUIDAD; PARA LA IMPLEMENTACIÓN, PARAMETRIZACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PQRS ORFEO NG, EN EL MUNICIPIO DE SESQUILÉ CUNDINAMARCA.	
Entidad contratante	MUNICIPIO DE SESQUILE	
Valor del Contrato	$152.000.000	
Condiciones de pago	Por entregables	
Capacidad financiera	Liquidez	N/A
	Capacidad de endeudamiento	N/A
	Razón de cobertura de interés.	N/A
Capacidad organizacional	Rentabilidad del patrimonio	N/A
	Rentabilidad del activo.	N/A
Experiencia exigida	2 contratos similares ejecutados al 100%	
Plazo	Tres (3) meses	
Lugar de entrega	Sesquilé - Cundinamarca	
Garantías	Cumplimiento del Contrato Calidad del Servicio	

Modalidad de Selección	Contratación Directa		
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios		
Numero de contrato	GJC-085-2022	Fecha de suscripción	20/09/2022
Objeto	Desarrollo e implementación de nuevas funcionalidades del sistema de gestión documental ORFEO NG de FONPRECON, en las condiciones establecidas en el presente documento y en el contrato interadministrativo.		
Entidad contratante	COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P		
Valor del Contrato	$190.043.00		
Condiciones de pago	Por entregables		
Capacidad financiera	Liquidez		N/A
	Capacidad de endeudamiento		N/A
	Razón de cobertura de interés.		N/A
Capacidad organizacional	Rentabilidad del patrimonio		N/A

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

	Rentabilidad del activo.	N/A
Experiencia exigida	N/A	
Plazo	Tres (3) meses	
Lugar de entrega	Bogotá	
Garantías	Cumplimiento Calidad del Servicio Salarios y Prestaciones Sociales Responsabilidad Civil Extracontractual	

Modalidad de Selección	Contratación Directa		
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios		
Numero de contrato	GJC-071-2021	Fecha de suscripción	22/10/2021
Objeto	Prestar del servicio de análisis, suministro, configuración, parametrización y puesta en marcha del software de gestión documental ORFEO en su última versión, con el fin de dar cumplimiento al documento ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESUPUESTALES ORFEO SGDEA – FONPRECON y demás obligaciones relacionadas con la actividad de actualización y puesta en marcha del sistema de información ORFEO con alcance de gestor documental ORFEO, del contrato interadministrativo CDINT N° 01 DE 2021 suscrito entre COLVATEL y FOMPRECON.		
Entidad contratante	COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P		
Valor del Contrato	$134.946.000		
Condiciones de pago	Por entregables		
Capacidad financiera	Liquidez		N/A
	Capacidad de endeudamiento		N/A
	Razón de cobertura de interés.		N/A
Capacidad organizacional	Rentabilidad del patrimonio		N/A
	Rentabilidad del activo.		N/A
Experiencia exigida	N/A		
Plazo	Tres (3) meses		
Lugar de entrega	Bogotá		
Garantías			

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia

	Cumplimiento Calidad Salarios y Prestaciones

Firman,

Presento y Aprobó:
Diana Carolina Paredes U.
DIANA CAROLINA PAREDES Directora de las TIC Departamento de Caquetá

Proyecto
CARLOS FELIPE MOTTA MONJE Contratista CTel

CONTROL DE CAMBIOS DEL FORMATO		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1	Documento inicial, versión 1.	15/12/23
2	Documento modificado, versión 2.	15/09/24

NIT.8000.915.94-4. Carrera 13 Calle 15 Esquina Barrio El Centro. Tels. 57 (8) 4353220. 4351488
Línea Gratuita: 018000965505. www.caqueta.gov.co.contactenos@caqueta.gov.co.
direccioncontratacion@caqueta.gov.co
Florencia – Caquetá
Colombia