Manizales, 19 de enero de 2026

PARA: Jahir de Jesús Álvarez, Presidente

DE: Claudia Liliana Guzmán Vélez, Secretaria General
Juan Carlos Martínez Gómez, Profesional Universitario Oficina Gestión Documental

ASUNTO: Descripción de necesidad y certificación

En virtud del artículo 299 de la Constitución Política de 1991, la Asamblea Departamental *es una institución democrática de carácter colegiado*, facultada para representar los intereses de la comunidad del departamento de Caldas, controlar políticamente a la administración departamental y desarrollar labores administrativas dentro de su jurisdicción. La Ley 2200 de 2022, "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos", en su artículo 19, asignó diversas funciones a las Asambleas Departamentales y por ende a los Diputados, destacando el desarrollo de labores con una perspectiva regional del desarrollo económico y social, buscando fortalecer la institucionalidad y promover el progreso en la región.

Por medio del presente documento, me permito expresar la necesidad que tiene la Asamblea de contar con personal idóneo preste sus servicios Profesionales en la Oficina de Gestión Documental para la actualización y soporte del SOFTWARE ADMIARCHI de Gestión Documental Electrónica de Archivo, (SGDEA) herramienta vital para los procesos de Ventanilla Única, Tablas de Retención Documental, Inventarios, Descripción Documental, Prestamos y Almacenamiento de Documentos Digitales.

La Corporación Departamental ha adquirido y utilizado la licencia del software denominado ADMIARCHI; desarrollado por la persona natural ALBEIRO ALFONSO GONZALEZ BEDOYA, el cual fue adquirido a través del proceso de contratación de mínima Cuantía Numero ADCMC04-2022 cuyo objeto era "CONTRATAR LA ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE CUMPLA CON LAS NORMAS VIGENTES PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, ACORDE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS"; software utilizado por la Asamblea de Caldas, y el cual requiere de la adquisición de una póliza de mantenimiento renovable con el fin de continuar con el correcto y adecuado manejo del software y así evitar su desactualización y reducción del rendimiento del mismo, además de garantizar que el archivo y las comunicaciones oficiales de la entidad, sean salvaguardada de la mejor manera a fin de continuar con la política de cero papel, dando con esto cumplimiento a la normatividad sobre preservación del medio ambiente y la conservación de documentos electrónicos a largo plazo; así como también avanzar en la aplicación de nuevas tecnologías digitales acorde con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y toda vez que la Corporación cuenta con Tablas de Retención Documental certificadas por el Consejo Departamental de Archivos y

reportadas en el registro único de series documentales RUSD del Archivo General de la Nación.

La versión de la licencia adquirida por la Corporación actualmente funciona en su versión local. Durante la presente vigencia se migrará a versión web del software lo que significará un avance para la Entidad en aspectos como:

Movilidad y Acceso Universal: Accede desde cualquier lugar y dispositivo (PC, tablet, móvil) con un navegador y conexión a internet.

Ahorro de Costos: Reduce gastos en licencias, infraestructura de hardware y mantenimiento.

Seguridad y Copias de Seguridad: Los datos están centralizados en servidores seguros, facilitando backups automáticos y robustos.

Colaboración Mejorada: Facilita el trabajo en equipo simultáneo en los mismos documentos.

Menor Consumo de Recursos: Utiliza menos espacio en disco y memoria RAM del dispositivo local.

Centralización de Datos: La información y la lógica de negocio se gestionan en un solo lugar, simplificando el control.

Multiplataforma: Funciona igual en Windows, macOS, Linux, etc., sin depender del sistema operativo.

Escalabilidad y Rendimiento: Son fácilmente escalables para adaptarse al crecimiento, con alto rendimiento

La oficina de gestión documental tiene como objetivo principal planear, coordinar y controlar la implementación de políticas y lineamientos en materia de gestión documental en concordancia con la normatividad vigente y los estándares técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para los documentos físicos y electrónicos de la Corporación.

De igual forma la Oficina de Gestión Documental debe liderar las políticas y lineamientos de atención al ciudadano y ventanilla única garantizando su respectivo trámite dentro de la corporación conforme a los términos establecidos, así como desarrollar mecanismos de sistematización digital y electrónica para facilitar la conservación y consulta de los archivos en custodia.

Frente a lo anterior es esencial contar con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de brindar a la corporación el apoyo necesario en los aspectos mencionados las actividades a realizar son las siguientes:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Proporcionar licencia a perpetuidad para usuarios ilimitados del sistema de Archivo y Gestión Documental ADMIARCHI para plataforma Web en la Corporación, conectados a la misma base de datos que actualmente está en producción con la versión Cliente Servidor).

2. Suministrar los módulos de:

A. Módulo de Radicación de comunicaciones oficiales de Origen Externo (Ventanilla).
B. Módulo de Organismos para continuar con su alimentación, actualización y consulta.
C. Módulo de Gestión Documental (GD) con funcionalidad completa para recibir, consultar, reenviar, responder, revisar, rechazar, anular, aprobar, proyectar, distribuir, hacer seguimiento mediante anotaciones, asociar a expediente, y alistar documentos.
D. Módulo de Expedientes de Archivo de Gestión. Donde se crean los expedientes según la serie o subserie y se comparten con los funcionarios. Desde este mismo modulo se ingresan y mantienen los documentos originados por fuera del sistema en diversos formatos digitales.
E. Consulta del archivo de Gestión. Permite la consulta de los expedientes especificando diversos criterios de búsqueda y lleva los resultados a pantalla, impresora o archivo de hoja electrónica.
F. Módulo de inventario de Archivo Central.
G. Módulo de inventario de Archivo Histórico.
H. Módulos de control de préstamos en archivos de Gestión, Central e Histórico.
I. Módulo de Transferencias Primarias.
J. Reportes de control de Respuesta a documentos
K. Reportes de control de Entrega.
L. Reporte de TRD
M. Módulo para elaboración del catálogo de descripción archivística (Norma ISAD (G) y NTC 4095:2013.)

3. Proporcionar Manual de operación y administración disponible desde la ayuda de la aplicación en formato PDF.

4. Brindar Veinte (20) horas de capacitación distribuidas entre el número de usuarios que por grupos especifique la Corporación, con refuerzos ilimitados durante la vigencia del contrato en horarios y fechas acordadas entre las partes.
5. Instalación de un certificado para la publicación https de la aplicación web con vigencia de un año.
6. Brindar asesoría vía telefónica y presencial cuando sea requerida, previo acuerdo entre las partes de fecha y hora, y de acuerdo a los tiempos pactados de respuesta.

7. Brindar soporte sobre las últimas versiones del sistema cliente servidor y refuerzo en capacitación al administrador del sistema

En este sentido y una vez revisada la planta de personal que conforma la Asamblea de Caldas, se pudo establecer que se cuenta con personal insuficiente de planta que atienda actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de la necesidad.

Atentamente,

CLAUDIA LILIANA GUZMÁN VÉLEZ
Secretaria General

JUAN CARLOS MARTÍNEZ GÓMEZ
Profesional Universitario Oficina Gestión Documental

Proyectó: Juan Carlos Martínez Gómez
Prof. Universitario Oficina de Gestión Documental