Bucaramanga, enero 15 de 2026

Doctor
NELSON ANDRES VILLABONA RUEDA
Personero Municipal
Tunja, Boyacá

Asunto: RENOVACIÓN DEL SERVICIO DEL SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL SIGED EN LA NUBE (SAAS)

Apreciado Doctor:

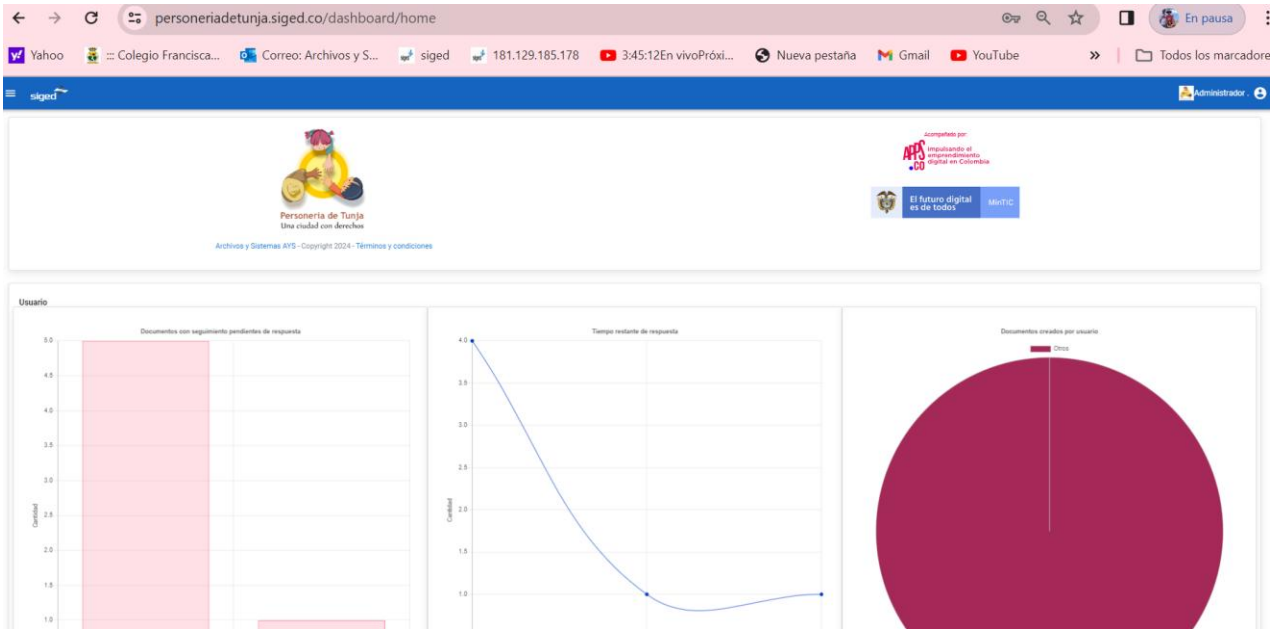
Cordialmente hago entrega de la propuesta técnica y económica para brindarle la renovación del servicio del Sistema de Gestión Documental – SIGED en la nube, herramienta tecnológica que permita el control de la correspondencia y los expedientes físicos y electrónicos en sus tres fases del archivo: gestión, central e histórico y así lograr ver en una sola ventana la información. El trámite de la gestión del documento diarios es un proceso que reduce un 60% en el manejo de los documentos en SIGED. A continuación, se muestra los beneficios y detalles de la ficha técnica del producto para la organización.

Gracias por la atención prestada.

Atentamente,

DAYANE FERNÁNDEZ NEIRA
Gerente Comercial

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SIGED



SIGED es un servicio web en la nube alojado en la URL: https://personeriadetunja.siged.co/ que permite el control efectivo de la documentación importante de la entidad. Es un software integrado donde da cumplimiento a la Resolución 2893 de 2020 de MINTIC que controla las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas desde la página web, correos electrónicos y de forma presencial; realiza el trámite de la información y archiva los documentos físicos y electrónicos en sus respectivos archivos de Gestión (oficinas), archivo Central e Histórico. A continuación, se explica en detalle sus características.

A continuación, se explica en detalle sus características o funcionalidades del sistema.

1. **Solución en la Nube**: SIGED es una herramienta web en la nube que permite tener una disponibilidad permanente del servicio desde cualquier dispositivo con acceso a internet adaptándose a cualquier tipo de pantalla como son los computadores de escritorio, portátiles, tablets y celulares.

2. **Gestión de Correspondencia:** La gestión de los documentos se realiza a través del proceso de la ventanilla única, en la cual se realiza la radicación de correspondencia generando un número único por código QR para la correspondencia enviada y recibida.

3. **Gestión de Solicitudes:** Se radican las solicitudes recibidas en la página web corporativa (integración con SIGED opcional) donde el cliente puede consultar el estado de su solicitud, la respuesta y la trazabilidad del expediente. A demás le llega una notificación de recibido y de respuesta a su correo electrónico.

4. **Semaforización y Alertas:** Permite controlar y diferenciar los documentos de acuerdo a los tiempos de respuesta a través de colores distintivos. A demás genera alertas de pendientes de respuesta y mora.

5. **Plantillas para crear documentos:** SIGED permite utilizar plantillas para crear documentos como: oficios, comunicaciones internas, circulares, actas, entre otros y convertirlos en formato .pdf para agregar a los archivos adjuntos de los documentos a radicar.

6. **Seguimientos o trazabilidad:** permite compartir un documento a otros usuarios para que participen en el trámite de la respuesta a los peticionarios. **Este proceso reduce un 80% en el trámite de los documentos tramitados por SIGED.**

7. **Proceso de Archivo:** SIGED permite archivar el documento ubicándolo en su respectivo espacio físico (sala, bodega u oficina).

8. **Factor diferenciador:** En una sola venta se puede observar la correspondencia agrupada, el trámite de la información y la ubicación de los documentos en su respectivo archivo.



9. **Reportes**: SIGED cuenta con los reportes de correspondencia enviada, recibida, control de entregas, pendiente de respuesta, en mora, estadísticas de correspondencia y de PQRS y los inventarios documentales.

10. **Arquitectura:** SIGED es un servicio web en la nube alojado en uno de los mejores datacenter del mundo con una disponibilidad del 99%, con el mejor costo/beneficio por capacidad de cómputo y almacenamiento, soporte técnico y actualizaciones permanentes. El sitio web tiene certificado de seguridad SSL para la transmisión de información.

11. **Administración de tablas maestras:** SIGED cuenta con la administración de las tablas maestras donde el usuario administrador puede parametrizar la creación de usuarios, salas o espacios disponibles para almacenar archivos, las tablas de retención y valoración documental con sus versiones, las dependencias y series documentales, entre otras.

12. **Integración**
    SIGED permite la integración con otros sistemas de información a través de APIs, (debe suministrar la empresa) logrando así unir dos sistemas y compartir datos entre ellos, (costo adicionar a evaluar).

13. **Radicación de correos electrónicos**
    SIGED permite la radicación automática de los mensajes de los buzones de correo electrónico que defina la organización.

14. **Firma electrónica**
    SIGED permite generar la firma electrónica a través de una integración (Api) con la empresa Fírmese para lograr firmar en la planilla de comunicación enviada y así realizar la trazabilidad establecida en el seguimiento. Esta funcionalidad utiliza tres métodos de validación de usuario: correo electrónico, celular y documento, antes de firmar. Tiene plena validez legal (Ley 527 del año 1999, reglamentado por el Decreto 19 de 2012) y las características de documento electrónico: autenticidad, integridad y no repudio.

    a) Autenticación: Verifica la autenticidad e integridad de los documentos a través del registro de los usuarios.

    b) Integridad del documento: La utilización de la firma electrónica garantiza que el documento es integro, es decir, existe la garantía de que el documento no fue alterado o modificado después de firmado por el suscriptor. Además, certifica que el mensaje recibido por el usuario es el mismo emitido por el suscriptor.

c) No repudio: Evita que el emisor del documento firmado pueda negar en un determinado momento la autoría o la integridad del documento, puesto que la firma a través del certificado digital puede demostrar la identidad del emisor sin que este pueda repudiarlo. Funcionalidades.

15. **Almacenamiento**
    SIGED permite el almacenamiento compartido entre todos los usuarios y adjuntar cualquier tipo de archivo de formato: word, Excel, porwer point, imagen pdf, jpg, entre otros. Si requiere de almacenamiento extra también se puede adicionar.

16. **OCR en Imágenes:**
    Todas las imágenes pdf almacenadas en SIGED se le pueden hacer el reconocimiento de OCR.

17. **Autenticación de Ingreso a la plataforma**: SIGED permite integrar cuentas de correo de Microsoft, Google y el Directorio activo permitiendo seguridad a los usuarios al ingreso de la plataforma.

18. **Índices de Búsqueda**:
    Permite agregar índices o metadatos o palabras claves para los registros y así lograr la búsqueda de los documentos de una forma más rápida.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LOS USUARIOS

Es necesario tener en cuenta los siguientes requerimientos mínimos para acceder al servicio de software SIGED:

- Navegador Chrome
- 2 GB de memoria RAM
- Procesador Intel Core i3 o similar (Intel Core i5 o superior para clientes que escaneen documentos).
- Para la digitalización se requieren escáneres con alimentador automático (40 ppm o superior recomendado)
- Acceso a internet con un ancho de banda mínimo de 50 Mbps

ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

El soporte técnico se prestará a través de los medios corporativos como son: vía celular (3124094149), correo electrónico (soporte@siged.co), whatsapp: 3124094149, acceso remoto, de ser necesario se

realizará el acompañamiento virtual de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm. A continuación, se explica los tipos de niveles de atención:

Nivel de Atención	Descripción	Tiempo de Inicio de la Gestión	Tiempo de Solución
Crítico	Cuando no hay acceso al sistema	10 minutos	4 horas
	Cuando los usuarios no pueden utilizar las funcionalidades principales del sistema.		
	Cuando no es posible realizar algún trabajo productivo mediante el sistema.		
	cuando no funcione uno o más módulos		
Mayor. Controlable	Cuando el sistema opera con restricciones que impactan en menor o mayor grado la operación	10 minutos	4 horas
Menor	No se encuentran disponibles algunas funciones o componentes de la solución que generan un impacto mínimo para los usuarios.	10 minutos	8 horas
	Cuando las limitaciones no son críticas para la operación.		
	El impacto no genera un riesgo considerable, pero es necesario resolverlo.		
	Mal funcionamiento de la interfaz de usuario, que no impide la correcta ejecución del sistema		

ACTUALIZACIONES

El software está sujeto a revisiones y mejoras continuas que permiten la corrección de fallos, o mejoras que permiten un mejor desempeño del sistema. Los nuevos requerimientos del cliente para integrar nuevas funcionalidades al software o desarrollos particulares tendrán un costo adicional y su valor depende de la dimensión de los cambios necesarios sobre el software.

COPIAS DE SEGURIDAD

Archivos y Sistemas AYS SAS tiene establecido un procedimiento para realizar las copias de seguridad. Se realizan copias de seguridad incrementales a los discos del servidor del sistema los cuales contienen el sistema operativo, la base de datos y los archivos del repositorio. Este proceso se realiza continuamente manteniendo una réplica del servidor.

Esta copia es un proceso automático que se realiza a través del servicio Backup de AWS Amazon y guarda esta copia en la nube en AWS. Estas copias incrementales se guardan por una (1) semana.

Estamos trabajando en un procedimiento para realizar una copia local de los datos y del repositorio de archivos en la organización.

PLAN DE CONTINGENCIA

Archivos y Sistemas AYS SAS tiene establecido un plan de contingencia en el caso de una falla en el servicio de Siged.

Dependiendo del nivel de la falla existen diferentes planes para la recuperación del servicio.

Es de anotar que en un primer nivel en cuanto a hardware e infraestructura, el proveedor de servicio cloud nos ofrece una disponibilidad del 99,99% para los servicios ofrecidos.

En un segundo nivel en la capa de software el proveedor nos ofrece un servicio de réplica del servidor que nos permite mantener una copia en otro datacenter, en otra ciudad de todos los datos del servidor incluidos el sistema operativo, los datos y archivos de los discos del servidor, con puntos de recuperación de pocos segundos que permitirían hacer la restauración completa del servidor ante ataques cibernéticos o de ransonware en tiempos de minutos.

En un tercer nivel si la falla ocurre por algún error o un bloqueo del programa que pueda generar la interrupción del servicio se tiene instalado en el servidor un administrador de procesos que nos permite el reinicio automático del servicio. Esto nos permite que el servicio sea rápidamente reestablecido en tiempos de segundos.

EQUIPO DE TRABAJO

Un (1) ingeniero de sistema virtual

Un (1) técnico en archivística virtual

Un (1) virtual y un (1) presencial técnico en Soporte técnico

PROPUESTA ECONÓMICA

PRESUPUESTO PARA 25 USUARIOS

ÍTEM	PRODUCTO	VALOR
1	Servicio SaaS Software como servicio de Gestión Documental SIGED en la nube. Costo del servicio mensual para 25 usuarios * $91.800	$ 18.727.200
2	Almacenamiento de archivos e imágenes del repositorio del sistema. Actualmente hay 200 GB * $800/ GB Disponible -25GB Se proyecta para 2006 250 GB	$ 2.400.000
	SUBTOTAL	**$21.127.200**
	EXCLUIDO DE IVA	$0
	TOTAL	**$21.127.200**
	SON: VENTI UN MILLON CIENTO VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS	

Nota:

- Los valores del software en la nube están **excluidos de IVA** numeral 24, art 476 del Estatuto Tributario.
- A partir del segundo año del servicio los anteriores valores tienen un incremento anual de acuerdo a la inflación teniendo en cuenta la tabla del presupuesto por usuario.
- El ítem 2 es el almacenamiento adicional en el caso de que se superara al que está incluido por el total de los usuarios del sistema.
- Si requiere realizar la capacitación presencial se debe adicionar viáticos (transporte- alojamiento) para una persona por dos días.
- En caso de la suspensión definitiva se entregará los datos y las imágenes relacionados en una tabla de Excel.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

La duración del presente contrato será de Doce (12) meses contados a partir del acta de inicio.

FORMA DE PAGO

1. DOCE (12) PAGOS: DE **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS $2.300.000** a satisfacción del supervisor.

PRODUCTOS A ENTREGAR

- Servicio de software SIGED en la nube 24 días los 7 días de la semana.
- Soporte técnico virtual en el horario de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a viernes y los sábados, domingos y feriados de 8:00am a 12:00m
- Manual de usuario electrónico se encuentra en la Ayuda del sistema en el software SIGED.
- Lista de asistencia a las capacitaciones presenciales y/o virtuales.

Proyectos desarrollados

"El insumo esencial de la empresa es la información"

- Instituto Universitario de la Paz – UNIPAZ- Barrancabermeja - Santander
- Terminal de Transporte de Girardot - Cundinamarca
- Terminal de Transporte de Ibagué - Tolima
- Consultoría Estratégica Integral SAS- CEINTE Bogotá D.C
- Hemerco SA- Offcorss Medellín - Antioquia
- Personería de Floridablanca- Santander
- Personería de Bucaramanga – Santander
- Personería de Tunja - Boyacá
- Red Salud Casanare ESE – Yopal - Casanare
- ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo Bucaramanga - Santander
- ESE Hospital Regional de Vélez - Santander
- ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca - Santander
- Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja – CAFABA – Barrancabermeja - Santander
- Caja de Compensación Familiar de Casanare COMFACASANARE – Yopal - Casanare
- Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del municipio de Fortul Arauca – EMCOAAAFOR ESP Fortul - Arauca
- Empresa de Servicios Públicos de Santander – ESANT ESP SA Bucaramanga - Santander
- Alcaldía Municipal de Santa Bárbara - Santander
- Alcaldía Municipal de Fortul - Arauca
- Alcaldía Municipal de Vetas - Santander
- Alcaldía municipal de Los Santos - Santander
- Notaría Primera de Bucaramanga - Santander

EXPERIENCIA EN CONSULTORÍA Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

- Consultoría Estratégica Integral SAS- CEINTE
- Personería de Floridablanca
- Alcaldía Municipal de Santa Barbara
- Empresa de Servicios Públicos de Santander – ESANT
- Red Salud Casanare ESE
- ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo
- Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja - CAFABA
- Caja de Compensación Familiar de Casanare COMFACASANARE – Yopal
- Caja de Compensación Familiar COMFENALCO Santander
- Notaría Primera de Bucaramanga
- Gobernación de Santander
- Alcaldías Municipales de: Fortul – Arauca y Vetas, San Vicente, Cerrito, Macaravita, Florián, Coromoro, Gámbita, Zapatoca, en Santander

- Personerías de: Bucaramanga, Floridablanca, Vetas, San Vicente, Fortul- Arauca.
- Concejos municipales de: San Vicente, Fortul.
- Hospitales: San Antonio del Cerrito, Santa Barbará y Guaca en Santander
- IPS Centro de Salud Macaravita
- INDERFLORIDA e Instituto del deporte en San Vicente de Chucurí IMERDES.
- Colegio INEM y Colegio Integrado los Santos
- CENTROSISTEMAS hoy UDI – UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN

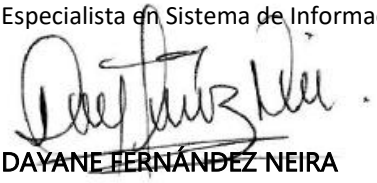
DOCENCIA:

Instructora de archivo en el Sena en Centro Comercio y Servicio

Docente Capacitador en archivo en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP

INVESTIGACIÓN:

Metodología para Organizar Archivos Notariales en Colombia. Tesis de grado presentada para optar el título de Especialista en Sistema de Información y Gerencia de Documentos en la Universidad de la Salle en Bogotá D.C. 2011.



DAYANE FERNÁNDEZ NEIRA

Gerente