PRUEBA DE CONCEPTO HABILITANTE

La prueba como requisito habilitante, deberá ser presentada por el proponente interesado conforme a los lineamientos establecidos en el Protocolo de la Prueba de Concepto establecido por la entidad.

A continuación, se detallan los requerimientos funcionales y no funcionales que serán objeto de evaluación durante la prueba. La entidad asignará un valor específico a cada uno de los ítems evaluados. En este sentido, el ANEXO TÉCNICO incluye la definición de los factores de éxito que permitirán validar el cumplimiento de las secuencias mínimas requeridas que debe incorporar la solución SGDEA ofertada. Estos factores serán evaluados mediante el formulario de validación, el cual determinará si el proponente cumple o no con los requisitos habilitantes.

En consecuencia, se deberá verificar, en un entorno controlado, que la solución propuesta satisface los requerimientos funcionales y técnicos más relevantes para la gestión del ciclo de vida de un documento en una entidad pública, desde su creación hasta su disposición final.

Validación de los requerimientos técnicos (Factores de éxito)

Secuencia	Requerimiento	Cumple/No Cumple
1	FUNCIONAL	
ADMINITRACIÓN EN EL SISTEMA (Roles y permisos, radicación y expediente electrónico)		
Introducción	El SGDEA deberá evidenciar en su funcionalidad desde la administración en los procesos relacionados con la radicación, gestión y trámite documental, administración de roles y permisos, y manejo del documento electrónico, garantizando su capacidad para cumplir con los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y confidencialidad de la información institucional.	
1.1	El SGDEA debe permitir desde la administración funcional, realizar la creación, modificación, activación e inactivación de tres (3) usuarios Asignando rol, dependencias, modos de ingreso (por credenciales personales, directorio activo. Evidenciar la Consulta y el histórico de movimientos, cambios de perfil o accesos.	

¡Antes de imprimir este documento piense en el Medio Ambiente!

1.2	El SGDEA debe permitir desde la administración funcional, crear un nuevo perfil que permita asignar permisos específicos a este rol o usuario, y generar reportes de las acciones realizadas por los administradores funcionales.	
1.3	El SGDEA deberá permitir, desde la administración funcional, la creación y parametrización de los trámites internos y externos, definiendo tiempos de gestión, responsables y dependencias asociadas. Asimismo, deberá permitir configurar alertas generales o específicas para el seguimiento y control de los plazos establecidos.	
1.4	Desde la administración funcional, realizar la carga masiva de radicados electrónicos, generando el consecutivo correspondiente para cada registro, anexando la imagen de digitalización asociado a cada radicado y efectuando el envío masivo mediante correo electrónico certificado.	
1.5	Desde un usuario con el rol correspondiente realizar la radicación de un documento recibido, de manera física y electrónica, asignando número único, fecha y dependencia receptora. Permitir la asignación o redistribución de documentos radicados a usuarios o dependencias para su gestión realizando la tipificación asignando tramite y días de gestión.	
1.6	El sistema debe permitir la generación de radicados de salida con numeración consecutiva, incluyendo los datos del destinatario y el asunto correspondiente. Asimismo, deberá garantizar que, en el momento de realizar el radicado, el documento quede debidamente firmado y se envíe simultáneamente mediante correo electrónico certificado, evidenciando la interoperabilidad entre ambos sistemas y cargando el respectivo acuse de recibo en cada radicado.	
1.7	El sistema debe permitir la radicación de comunicaciones internas entre las diferentes dependencias de la entidad, garantizando la trazabilidad y el registro completo de cada actuación. Asimismo, deberá evidenciar el flujo de trabajo y el historial de gestión asociado a cada comunicación.	

¡Antes de imprimir este documento piense en el Medio Ambiente!

1.8	El SGDEA debe realizar la búsqueda y visualización de documentos electrónicos mediante metadatos y filtros avanzados. Asimismo, debe generar reportes consolidados que permitan su exportación a bases de datos o formatos estructurados (por ejemplo, CSV, XLSX o XML) para análisis o interoperabilidad.	
Resultado	**Puntaje Obtenido**	
	Observaciones	

SECUENCIA	REQUERIMIENTO	Cumple/ No Cumple
2	FUNCIONAL	
	ARCHIVO FÍSICO	
Introducción	El SGDEA debe permitir la visualización del modelo de archivo físico del sistema, evidenciando su capacidad para presentar las jerarquías espaciales (depósitos de archivo), así como cualquier funcionalidad posterior (movimientos, préstamos y auditoría)	
2.1	El SGDEA debe permitir la creación, administración y visualización de un modelo integral de ubicación física del archivo, que represente con exactitud la estructura espacial y el estado de conservación de los documentos físicos. Este modelo debe ser 100% equivalente al esquema de clasificación documental definido en el sistema (TRD, TVD y CCD), garantizando la trazabilidad entre soportes y la gestión integral de expedientes híbridos. La estructura mínima debe contemplar los siguientes niveles: - Depósito: unidad física general de almacenamiento. - Cuerpo: bloque o módulo interno del depósito. - Estante: estructura vertical de almacenamiento. - Cara: lado frontal o posterior del estante. - Bandeja: superficie específica donde se ubica la unidad documental. Cada unidad física debe estar vinculada al expediente correspondiente, con metadatos que permitan su localización, estado, tipo de soporte, y relación con el expediente electrónico.	
2.2	El SGDEA debe incorporar una opción de importación que permita la carga masiva y completa del inventario físico documental, incluyendo todos los campos definidos por la entidad, así como las notas y observaciones realizadas durante el proceso de levantamiento, verificación o intervención archivística. Esta funcionalidad debe garantizar	

¡Antes de imprimir este documento piense en el Medio Ambiente!

	la trazabilidad entre soportes, la consistencia con el modelo de clasificación documental (TRD, TVD, CCD) y la preservación contextual de los datos físicos, con el fin de evaluar la interoperabilidad con fuentes externas. Asimismo, de acuerdo con el inventario, tener la opción de monitorear y realizar préstamos en cada una de las etapas del ciclo de vida documental.	
Resultado	**Puntaje Obtenido**	
	Observaciones	

Secuencia	Requerimiento	Cumple/No Cumple
3	FUNCIONAL	
TRANSFERENCIAS Y DISPOSICIÓN FINAL		
Introducción	El SGDEA debe garantizar el ciclo completo de transferencia y disposición final, incluyendo trazabilidad, auditoría, seguridad y alertas automáticas; demostrando madurez funcional de la aplicación ofertada, frente al MOREQ.	
3.1	El SGDEA debe considerar la transferencia como un cambio de estado de las entidades documentales: * AG=Archivo de Gestión * AC=Archivo Central * AH=Archivo Histórico Todas las acciones de transferencia del SGDEA deben quedar registradas en la pista de auditoría	
3.2	El SGDEA debe implementar un sistema de alertas en relación con los tiempos de retención documental definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD), que incluya como mínimo los siguientes tipos: **1. Alerta manual:** Activada cuando el usuario autorizado consulta documentos o expedientes cuyo tiempo de retención ha sido cumplido. **2. Alerta previa:** Generada automáticamente por el SGDEA cuando se aproxima el vencimiento del tiempo de retención, permitiendo acciones preventivas. **3. Alerta automática:** Emitida por el sistema al momento en que se cumple el tiempo de retención, habilitando procesos de disposición documental conforme a la TRD/TVD. **4. Alerta programada:** Activada en la fecha prevista en el programa de transferencias documentales, conforme al cronograma institucional.	

¡Antes de imprimir este documento piense en el Medio Ambiente!

3.3	El SGDEA debe iniciar automáticamente la contabilidad de tiempo en Archivo Central, una vez se ejecute la transferencia desde el Archivo de Gestión	
3.4	El SGDEA debe registrar automáticamente, a través de la pista de auditoría, cualquier modificación realizada a los valores iniciales de retención documental y/o disposición final, incluyendo fecha de cambio, usuario responsable, valor anterior, valor nuevo y justificación, conforme a los parámetros de control establecidos por la entidad. El registro de una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría), incluida la fecha del cambio o eliminación, el usuario que lo registra y la justificación del cambio de parametrización.	
3.5	El SGDEA debe restringir el acceso a los expedientes y documentos transferidos al archivo central, permitiéndolo únicamente el acceso a los usuarios que cuenten con autorización expresa del área de gestión documental, conforme a los niveles de acceso definidos en el sistema, así mismo debe permitir que se gestiones de manera controlada sus préstamos.	
3.6	El SGDEA debe conservar todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) involucrados en un proceso de transferencia, al menos hasta que se reciba la confirmación formal de que dicho proceso ha concluido satisfactoriamente. Esta condición debe aplicarse como medida de control para garantizar la integridad documental, la trazabilidad operativa y la recuperación ante fallos.	
3.7	El SGDEA debe permitir la generación automática de un reporte que documente el estado de cada proceso de transferencia, exportación o migración realizado, incluyendo información como fecha, tipo de acción, volumen documental, usuario responsable, destino y observaciones. Asimismo, deberá registrar los datos de dicha acción en la pista de auditoría, garantizando trazabilidad, control y cumplimiento normativo.	
3.8	El SGDEA evidencia la identificación de series y subseries que de acuerdo con las TRD y TVD, tengan como disposición final la conservación final y selección documental. Destacando, que si es eliminación, debe generar un inventario documental después de aprobar la eliminación por parte del rol administrador.	
Resultado	**Puntaje Obtenido**	
	Observaciones	

Secuencia	Requerimiento	Cumple/No Cumple
4	NO FUNCIONAL	
ARQUITECTURA		

¡Antes de imprimir este documento piense en el Medio Ambiente!

Introducción	El SGDEA ofertado debe cumplir con los requisitos técnicos establecidos, demostrando su funcionamiento web adaptable a distintos dispositivos, su compatibilidad con motores de base de datos Oracle, SQL Server y opcionalmente PostgreSQL o DB2, y su despliegue en entornos contenerizados estandarizados.	
4.1	Evidencie que el SGDEA ofertado es completamente web y adaptable, con una interfaz que se visualiza y opera correctamente en al menos tres tipos de dispositivos (escritorio, tablet y móvil), sin pérdida de funcionalidad ni distorsión en la experiencia de usuario.	
4.2	Evidencie que el SGDEA ofertado opera sobre el motor de base de datos Oracle ó SQL Server y opcional PostgreSQL – DB2	
4.3	Evidencie que todos los módulos de la solución ofertada se ejecuten dentro de contenedores independientes, de modo que no haya componentes instalados directamente en servidores físicos sino solo dentro de entornos estandarizados y contenerizados	
Resultado		

Secuencia	Requerimiento	Cumple/No Cumple
5	FUNCIONAL	
	FLUJOS DE TRABAJO	
Introducción	El SGDEA ofertado para modelar, ejecutar y monitorear procesos documentales de forma integral. Se evidenciará su diseño gráfico sin código, la integración con el expediente electrónico, la automatización de reglas de negocio y el monitoreo en tiempo real del desempeño de los procesos.	
5.2	Evidencie en el módulo de Flujos de Trabajo ofertado, el ciclo de vida completo de un proceso (diseño, ejecución y trazabilidad), realizando la siguiente secuencia: 1. Diseñar gráficamente (sin código), usando el modelador BPMN 2.0 (REQ-024), un flujo de "Aprobación de Documento" que incluya dos roles (Pools/Lanes) (REQ-025). 2. Ejecutar el flujo y demostrar la asignación de tareas en la Bandeja Unificada (REQ-036) para cada rol. 3. Mostrar el registro de trazabilidad y auditoría (REQ-039) del caso finalizado, evidenciando la ruta, los usuarios y los tiempos de cada paso.	
5.3	Evidencie en el SGDEA ofertado, la integración nativa del motor de flujos de trabajo con el Expediente Electrónico, demostrando: 1. La creación automática de un Expediente Electrónico (REQ-035) al iniciar un nuevo caso del flujo de trabajo. 2. El diligenciamiento de un Formulario Electrónico (REQ-034), configurable sin código, que capture metadatos (ej. "Tipo Documental", "Valor Contrato"). 3. Cómo el	

¡Antes de imprimir este documento piense en el Medio Ambiente!

	documento principal y los metadatos del formulario se archivan automáticamente dentro del Expediente Electrónico (REQ-035) al completar una tarea, y no como un adjunto aislado del flujo.	
5.4	Evidencie en el módulo de Flujos de Trabajo ofertado, la capacidad de automatizar decisiones y lógica de negocio mediante configuración gráfica (sin código): 1. Configurar, usando la interfaz gráfica del Motor de Reglas de Negocio (BRMS) (REQ-031), una regla de negocio basada en un metadato (ej. SI 'Valor Contrato' > 100 SMLMV). 2. Modelar en el BPMN una Compuerta (Gateway) (REQ-025) que consuma la regla anterior para enrutar automáticamente el flujo por dos caminos distintos (ej. "Aprobación Nivel 1" vs "Aprobación Nivel 2"). 3. Demostrar la ejecución de ambos caminos lógicos sin intervención manual en la decisión. 4. Demostrar un enrutamiento de retorno (loop) a un paso anterior (REQ-032) en caso de "Rechazo".	
5.5	Evidencie en el SGDEA ofertado, la capacidad de Monitoreo de Actividades de Negocio (BAM) y la generación de reportes sobre el desempeño de los procesos: 1. Tras ejecutar 10 o más instancias de prueba del "Caso 1", mostrar un Dashboard en tiempo real (REQ-040) que refleje el estado de esas instancias (ej. 8 activas, 2 finalizadas). 2. Demostrar un reporte de tiempos (SLA) que indique el tiempo promedio de ejecución de la tarea "Aprobador". 3. Evidenciar un mapa de calor o reporte que identifique la tarea donde más instancias están "atascadas" (detección de cuellos de botella, REQ-029).	
Resultado	**Puntaje Obtenido**	
	Observaciones	

Secuencia	Requerimiento	Cumple/No Cumple
6	NO FUNCIONAL	
	METADATOS	
introducción	El SGDEA ofertado debe configurar, sin necesidad de programación, plantillas de metadatos adaptadas a distintos tipos documentales y entidades. Asimismo, demostrará la extracción automática de metadatos durante la captura o cargue de documentos al sistema.	
6.1	Evidencie en el SGDEA ofertado, la configuración mediante interfaz gráfica (sin código) de dos tipos de plantillas de metadatos diferentes: 1. Uno para un tipo documental específico (ej. Contrato prestación de servicios), incluyendo campos como fecha inicio y fin del contrato, valor, nombre contratista. 2. Otro para la entidad “Usuario”, incluyendo campos como nombre, rol, dependencia y fecha de creación.	

¡Antes de imprimir este documento piense en el Medio Ambiente!

6.2	Evidencie en el SGDEA ofertado la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.	
6.3	Evidencie en el SGDEA ofertado que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación. Ejemplo: Los metadatos se puedan heredar de una seria a una subserie y al expediente	
Resultado		

Secuencia	Requerimiento	Cumple/No Cumple
7	FUNCIONAL	
PRESERVACIÓN		
Introducción	El SGDEA ofertado para garantizar la preservación digital de los documentos mediante la conversión de formatos editables a PDF/A y la restricción de formatos no autorizados, asegurando la integridad y compatibilidad de los archivos dentro del sistema.	
7.1	Demuestre en el SGDEA ofertado la funcionalidad de conversión de formatos y realice en el SGDEA la conversión de un documento en formato editable a formato PDF/A	
7.2	Evidencie en el SGDEA ofertado la restricción de formatos no autorizados por ejemplo de archivos (.rar) y genere la respectiva alerta.	
Resultado		

Secuencia	Requerimiento	Cumple/No Cumple
8	FUNCIONAL	
BUSQUEDAS Y REPORTES		
Introducción	El SGDEA ofertado permite realizar búsquedas de expedientes y documentos conforme a la estructura jerárquica del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), así como generar reportes y estadísticas sobre las actividades de los usuarios o el estado de los trámites, con posibilidad de exportación en formato XLSX.	
8.1	Evidencie en el SGDEA ofertado, la búsqueda de expedientes (por nombre y Número de expediente) y documentos dentro de los niveles de jerarquía definidos en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	

¡Antes de imprimir este documento piense en el Medio Ambiente!

8.2	Genere en el SGDEA ofertado un reporte y estadistica de actividades de usuarios o estado de tramites y expórtelo en formato XLSX	
8.3	Evidencie en el SGDEA ofertado en la funcionalidad de búsqueda, la estructura de los resultados posteriores a una búsqueda, habilitando criterios múltiples de recuperación y presentación documental. como por ejemplo muestre: - Lista de resultados de búsqueda, con filtros por tipo documental, estado del expediente, dependencia, fecha, serie/subserie y metadatos clave.	
Resultado		

Secuencia	Requerimiento	Cumple/No Cumple
9	FUNCIONAL	
INTEROPERABILIDAD - INTEGRACIÓN		
Introducción	El SGDEA ofertado permite la autenticación de usuarios mediante integración con LDAP/Active Directory, la conexión con proveedores de firmas digitales certificadas y la arquitectura orientada a servicios a través de la exposición y consumo de APIs REST/SOAP.	
9.1	Evidencie en el SGDEA ofertado la autenticación de usuarios mediante integración con un servidor LDAP/Active Directory, mostrando la sincronización.	
9.2	Evidencie en el SGDEA ofertado integración con mínimo un proveedor de firmas digitales certificadas (certificadas por la ONAC)	
9.3	Evidencie en el SGDEA ofertado la arquitectura orientada a servicios mediante la exposición y consumo de APIs REST/SOAP.	
Resultado	Puntaje Obtenido	

Secuencia	Requerimiento	Cumple/No Cumple
10	NO FUNCIONAL	
TECNICOS - NO FUNCIONALES		
Introducción	El SGDEA ofertado garantice la trazabilidad de acciones mediante auditoría, mantenga un desempeño óptimo con al menos 500 usuarios concurrentes y asegure la protección de la información frente a ataques o accesos no autorizados mediante controles de seguridad avanzados.	

¡Antes de imprimir este documento piense en el Medio Ambiente!

10.1	El sistema deberá generar y mantener un historial detallado de las actividades realizadas por cada usuario autenticado, incluyendo como mínimo: Fecha y hora de cada acción. •Usuario que realizó la acción. •Tipo de acción (creación, modificación, consulta, eliminación, transferencia, etc.). •Documento o expediente afectado. Ubicación o módulo del sistema donde se realizó la acción	
10.2	Evidencie que la solución ofertada soporta la conexión concurrente de, mínimo 500 usuarios, efectuando transacciones sin degradación del desempeño del sistema, medido en tiempos de respuesta y de ejecución.	
10.3	Evidencie en la solución ofertada la ejecución de un ataque simulado en un entorno aislado con datos sintéticos, llevando a cabo un ejercicio combinado de phishing y fuerza bruta dirigido a cuentas con privilegios medios para evaluar la eficacia de MFA, CAPTCHA, tiempos de espera progresivos y bloqueo de cuentas. Si se consigue acceso parcial, se intentará el movimiento lateral hacia documentos clasificados para verificar que el RBAC (Control de Acceso Basado en Roles), la segregación de funciones y los controles por IP bloqueen la filtración.	
Resultado		

Secuencia	Requerimiento	Cumple/No Cumple
11	NO FUNCIONALES	
	TECNOLOGÍA - IA	
Introducción	La solución ofertada incorpora capacidades de IA para la clasificación automática de documentos, reconocimiento de texto y extracción de información, búsqueda semántica avanzada e ingreso automatizado de documentos mediante correo o formularios, optimizando así la gestión documental.	
11.1	Evidencie en la solución ofertada la capacidad de Clasificación automática de documentos. Algoritmos de IA que analicen el contenido y metadatos de documentos para asignarles automáticamente una serie, subserie o tipo documental según el cuadro de clasificación documental (CCD).	
11.2	Evidencie en la solución ofertada la capacidad de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) combinado con Procesamiento de Lenguaje Natural (NLP) para extraer información clave de documentos físicos o digitales	

¡Antes de imprimir este documento piense en el Medio Ambiente!

	(fechas, nombres, asuntos, etc.). Para automatizar el registro de entrada/salida y la generación de índices	
11.3	Evidencie en la solución ofertada la capacidad de Búsqueda semántica avanzada •Usar motores de búsqueda basados en IA que comprenden sinónimos, contexto y relaciones entre conceptos. •Recuperación documental incluso con criterios vagos o inexactos	
11.4	Evidencie en la solución ofertada la capacidad de Ingreso y clasificación automática por correo electrónico o formularios •Leer correos entrantes y decidir a qué expediente deben asociarse, etiquetar contenido y almacenar documentos adjuntos de manera automática.	
Resultado		

¡Antes de imprimir este documento piense en el Medio Ambiente!