SOLICITUD DE COTIZACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Dependencia solicitante	Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
Objeto	Prestación del servicios de Digitalización de expedientes judiciales, terminados, de la Ley 522 de 1999, incluyendo la limpieza, desinfección, organización, así como el suministro de un de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) - bajo la modalidad de software como servicio, para la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
Plazo	Ocho (8) meses
Clasificación UNSPSC	**Clasificación UNSPSC** / **Descripción** 43 23 22 00 – Software de gestión de contenidos 43 23 23 00 – Software de consultas y gestión de datos 80 10 16 00 – Gerencia de proyectos 81112000 – Servicios de datos –
Lugar de ejecución	Bodega Central - Archivo – Barrio Montevideo Palacio de Justicia Penal Militar y Policial en la ciudad de Bogotá D.C.

Obligaciones del contratista	Estarán a cargo del contratista, además de las consagradas en la ley por la naturaleza del presente contrato, el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas que a continuación se relacionan: 1. Ejecutar el objeto del contrato en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad, de acuerdo con la oferta presentada y a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 2. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funcionalidades y servicios requeridos en el presente contrato, relacionados con a) Limpieza y desinfección documental con el cumplimiento de los requerimientos señalados en el Anexo Técnico. El contratista deberá suministrar el personal, materiales y equipos, necesarios para el cubrimiento total del alcance de la limpieza y desinfección y limpieza, b) Organización física de expedientes de la Ley 522 de 1999, con el cumplimiento de los requerimientos señalados en el Anexo Técnico. El contratista deberá suministrar el personal,

	materiales y equipos, necesarios para el cubrimiento total del alcance de la organización física de expedientes, c) Digitalización de expedientes judiciales terminados con el cumplimiento de los requerimientos y funcionalidades contenidas en el Anexo Técnico. El contratista deberá incluir en el proyecto los escáneres, computadores y otros equipos tecnológicos, necesarios para cumplir con la digitalización requerida, mantener la disponibilidad de los mismos, durante la ejecución del proyecto. De igual manera deberá incluir, por su cuenta, el personal necesario para adelantar las actividades que componen los requerimientos contenidos en el Anexo Técnico, d) Suministro de un SGDEA – Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, en la modalidad SaaS (Software como servicio), con el cumplimiento de los requerimientos señalados en el Anexo Técnico, incluyendo la configuración, capacitación en la gestión del SGDEA y el cargue de los documentos digitalizados, organizados en expedientes. El SGDEA deberá contar con un repositorio centralizado que permita la gestión unificada de contenido estructurado y no estructurado dentro de la misma plataforma. 3. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato que la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL designe. 4. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL le entregare para el desarrollo del objeto contractual. 5. Incluir en los informes mensuales las actividades relacionadas en las especificaciones técnicas mínimas exigidas junto con los correspondientes soportes, cuando haya lugar. 6. Garantizar las condiciones necesarias para la ejecución del contrato, de acuerdo con lo requerido en la Ficha Técnica. 7. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución de éste. 8. Rendir los informes relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, que le sean solicitados por la entidad a través del supervisor del contrato. 9. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). Para la realización del pago derivado del contrato, El CONTRATISTA, deberá entregar al supervisor certificación expedida por el revisor fiscal en la que acredite que se encuentra al día en el pago de las citadas obligaciones, exonerándose del mismo para aquellos casos que se encuentran

	contemplados en el artículo 25 de Ley 1607 de 26 de diciembre de 2012; así mismo deberá anexar la última planilla en donde conste estar al día con este pago, certificación emitida por la Junta Central de Contadores actualizada del revisor fiscal, cédula y tarjeta profesional del mismo. 10. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato.
Forma de Pago	LA UNIDAD pagará el valor del contrato, en tres pagos, así: **Primer pago al mes de ejecución. que comprende**: a) El 50% del Valor pactado para el item 4 (SGDA), con el recibo a satisfacción por parte de la Entidad de la suscripción del SGDA, como servicio, por 12 meses y el plan de trabajo para la instalación, configuración, implementación de los procesos y el cargué de lo digitalziado. b) El pago de los valores de los ítems 1 (limpieza y desinfección), 2 (Organización documental) y 3 (Digitalizaciónd e expedientes), de acuerdo al volumen, en metros lineales o folios, con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Nota: Los expedientes digitalizados deben entregarse cargados en el gestor documental y poderse visualizar en el mismo. **Segundo pago:** cuando se cumpla el 70% de los meses dispuestos para la ejecución del contrato, así: c) El 30% del Valor del Item 4 (SGDA), con el recibo a satisfacción por parte del usuario de la configuración para los procesos contratados y la capacitación a los usuarios. d) El pago de los valores de los ítems 1 (limpieza y desinfección), 2 (Organización documental) y 3 (Digitalización de expedientes), de acuerdo al volumen, en metros lineales o folios, con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Nota: Los expedientes digitalizados deben entregarse cargados en el gestor documental y poderse visualizar en el mismo. **Tercer Pago: Al finalizar la ejecución del contrato, así:** a) El 20% del Valor del Item 4 (SGDA), con el recibo a satisfacción por parte del usuario, en el que se verifique la configuración de procesos, su funcionamiento y correcta prestación del servicio, junto con el compromiso de prestación el servicio por los meses restantes a los pactados en el contrato. b) El pago de los valores de los ítems 1 (limpieza y desinfección), 2 (Organización documental) y 3 (Digitalización de expedientes), de acuerdo al volumen, en metros lineales o folios, con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Nota: Los expedientes digitalizados deben entregarse cargados en el gestor documental y poderse visualizar en el mismo.

Vigencia de la Cotización	**60 días calendario**
Documentos anexos	Se requiere que junto con la cotización el interesado anexe: 1) Registro Único de Proponentes
Plazo para la presentación de cotización	El plazo para presentar la cotización será de (10) diez días calendario, a través de la plataforma del SECOP II.
NOTAS:	**PRIMERA:** Los expedientes objeto de limpieza y desinfección, organización y digitalización, pueden ser diferentes. En todo caso, el Contratista deberá ejecutar las actividades sobre la cantidad de metros lineales o folios, definidos en cada caso, sin que tenga que cumplirse el ciclo completo, para cada expediente. **SEGUNDA:** Únicamente los expedientes digitalizados, del Item 3, deberán cargarse en el SGDA. **TERCERA:** La cotización debe diligenciarse en este mismo documento, acompañada de la descripción de todos los componentes y adjuntando el documento correspondiente al Registro Único de Proponentes. **CUARTA:** La cotización no constituye oferta mercantil, razón por la cual la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial no está obligada legalmente a contratar los bienes y/o servicios cotizados. **QUINTA:** Las cotizaciones deberán ser dirigidas a nombre de la razón socia "Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial" cor número de NIT 900384997-1. Dar respuesta con la cotización a cualquiera de los siguientes correos electrónicos o de manera física por correo certificado a la siguiente dirección: **EMAIL:**carlos.useda@justiciamilitar.gov.co;Henry.vargas@justiciamilitar.gov.co. **DIRECCIÓN:** Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial Carrera 46 No. 20 C - 01 (Puente Aranda) Cantón Militar Occidental "Coronel Francisco José de Caldas"

HENRY VARGAS SIERRA
Jefe OTIC

TANYA PAULINA MUSKUS CUERVO
Coordinadora Grupo Administrativo

Proyectó: 04-07-20
Carlos Ariel Useda Gómez
Contratista

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

FICHA TÉCNICA PARA LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

I LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES JUDICIALES

Metros lineales Estimados en esta fase	**600**
Ubicación	**Bodega en Bogotá – Zona Industrial Montevideo** **Nota:** Se podrá, de acuerdo con el Plan que presente el futuro contratista, bajo condiciones de seguridad, permitir que esta labor se realice en las instalaciones del Contratista. Los costos de traslado, en este caso, serán asumidos por el Contratista

ITEM	REQUERIMIENTO
1	Recibir, en la bodega de almacenamiento las unidades a limpiar, por parte de la Entidad Contratante, con el registro de control correspondiente, para validación del supervisor
2	Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con el equipo técnico correspondiente, en seco, sin aplicar algún producto sobre los documentos.

3	Hacer la limpieza de cada folio o grupo de folios dentro de la cabina, usando los elementos técnicos correspondientes.
4	Eliminación de los dobleces con espátula de madera.
5	Eliminación de material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad con apoyo de espátula metálica. De ser necesario, sustituirlos por clips o ganchos plásticos. **Nota:** Cuando la documentación se encuentra atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte.
6	Si los soportes documentales están húmedos, previamente a la limpieza se debe realizar el proceso de desecación, con separación de las hojas, ventilación asistida con ventiladores de pie, con circulación del aire, siempre cuidando la integridad del documento.
7	La documentación afectada por problema biológico con presencia de micelio se puede limpiar mecánicamente con brocha, con mini aspiradora o con algodón seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento o cabina de limpieza. Nota: El contratista podrá emplear como alternativa, mecanismos de aspersión controlada para eliminar la presencia de micelio, garantizando la no contaminación de otros folios o expedientes.
8	Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro. Nota: El contratista podrá emplear como alternativa, mecanismos de aspersión controlada para eliminar la afectación por hongos, garantizando la no contaminación de otros folios o expedientes.
9	Para la disposición de los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros) estos se deben envolver en papel kraft y depositar en la caneca de riesgo biológico (caneca roja con bolsa roja, que disponga el contratista); los guantes y los tapabocas empleados se disponen directamente en la misma caneca.
10	Almacenamiento de la documentación usando la cinta textil (cinta de faya), las sobrecubiertas laterales, las cajas o las carpetas, según como se haya recibido la unidad.
11	Disponer de un mueble, provisto por el contratista, para colocar las unidades que ya se han limpiado.
12	Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas,

13	Limpieza de la cabina para su reuso al final de cada día de trabajo
14	Tratamiento de residuos y limpieza de áreas durante la ejecución de la labor.
Nota: El contratista deberá suministrar el personal, materiales y equipos para la limpieza y desinfección. En todo caso el contratista deberá suministrar lo necesario para el cubrimiento total del alcance definido en esta ficha técnica.	

II ORGANIZACIÓN FÍSICA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES JUDICIALES

Metros lineales Estimados en esta fase	**300**
Ubicación	**Bodega en Bogotá – Zona Industrial Montevideo** **Nota:** Se podrá, de acuerdo con el Plan que presente el futuro contratista, bajo condiciones de seguridad, permitir que esta labor se realice en las instalaciones del Contratista. Los costos de traslado, en este caso, serán asumidos por el Contratista

ITEM	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN
1	Los expedientes se conforman con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo caso penal, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales. El orden cronológico de los expedientes, entregados para la organización, no podrá ser modificado, en caso de encontrar una situación contraria, deberá notificarse al Supervisior del contrato. La documentación que abarcan los expedientes judiciales no podrá ser modificada, ni alterada su foliación **Nota:** Los expedientes objeto de esta actividad (Organización), corresponden a procesos **terminados** de la Ley 522 de 1999, que en ningún caso incorporarán, documentos adicionales a los entregados para el desarrollo de esta actividad.
2	Se debe verificar que el cuaderno original y el cuaderno de copias cuente con la información que corresponde según la rotulación de la carpeta. En ningún caso deben ser mezclados los documentos originales con documentos copia del proceso. De lo anterior deberá dejarse evidencia, para cada expediente a digitalizar
3	Se deben organizar todos los documentos igualándose en la parte superior de la carpeta.

4	Aplicar primeros auxilios a folios con baja resolución, por ejemplo, aquellos generados en papel térmico, para asegurar la conservación física a través de documento fotocopia (El proveedor debe suministrar las fotocopiadoras necesarias, como parte del proyecto)
5	Realizar perfilación eliminando bordes deteriorados por la manipulación o el tiempo asegurando, en todo caso, la no alteración o modificación de contenidos e imágenes.
6	Las carpetas que se encuentren deterioradas por la manipulación deben ser cambiadas a carpetas cuatro aletas de propalcote.
7	Cambiar ganchos de legajar metálicos por plásticos cuando sea necesario.
8	Realizar la rotulación en las carpetas cuatro aletas establecida por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
9	Realizar la rotulación de las cajas X-200 establecida por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
Nota: El contratista deberá proveer el personal, equipos y materiales necesarios para la organización física de los expedientes judiciales. En todo caso el contratista debe proveer y garantizar, por su cuenta, lo necesario para ejecutar este item, conforme al alcance de este.	

III DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES

Folios	**1.800.000**
Ubicación	**Bodega en Bogotá – Zona Industrial Montevideo** **Nota 1:** Se podrá, de acuerdo con el Plan que presente el futuro contratista, bajo condiciones de seguridad, permitir que esta labor se realice en las instalaciones del Contratista. Los costos de traslado, en este caso, serán asumidos por el Contratista. **Nota 2:** Cada folio corresponde a una imagen útil.

DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	
REQUERIMIENTO	**FUNCIONALIDAD**
Técnico	**Características técnicas mínimas de los escáneres (que debe disponer el contratista), para el proceso de digitalización.** a) **Tipo:** Cama plana Alimentación Vertical / Frontal. Para el caso de documentos sensibles. el proveedor deberá proveer escanner de cama plana. b) **Resolución de escaneo:** Mínimo 300 dpi (ADF) /Escala de grises. Nota, escanner a 300

	pero un documento que requiere se eleva hasta lograr calidad en la imagen, máximo hasta 600 DPI. c) **Velocidad de escaneo:** Mínimo 45 PPM (Mínimo) d) **Ciclo diario de trabajo:** Mínimo 10.000 e) **Alimentador:** Gran volumen, mínimo 100 páginas f) **Modo escaneo: Tonos de** Gris g) **Modo de entrada digitalización:** Función de escaneo del panel frontal/ Vertical: Guardar como PDF/A, Guardar como JPEG, Correo electrónico como PDF h) **Formatos de digitalización:** Para texto e imágenes: **PDF/A,** PDF con función de búsqueda i) **Opciones de escaneo (ADF):** Escaneo electrónico a doble cara de una sola pasada j) **Niveles de escala grises:** Mínimo 256 k) **Otras funciones:** Exposición automática, Límite automático, Detección de color automática, Difuminado/eliminación de fondo, Detección de tamaño automática, Enderezado de contenido, Mejorar contenido, Orientación automática, Omisión multicolor, Borrado de bordes, Eliminar página en blanco, Combinar páginas, Relleno de agujeros, Separación de documentos l) **Calidad:** Gestión automática de calidad del documento digitalizado. **Nota:** El contratista deberá incluir, en el proyecto los escáneres necesarios para cumplir con la digitalización requerida y mantener la disponibilidad de estos durante la ejecución del proyecto.
Técnico	Utilización de Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR
Técnico	Rotación, enderezamiento, *zoom* color, transposición, alineación, paginación, anotaciones, reducción de ruido y optimización de manera automática
Técnico	Gestión de múltiples formatos de archivos y documentos, como revistas, planos u otros que hagan parte de los expedientes, incluyendo cuando sea necesario, mecanismos de fotografía de altura (utilizando cámara fotográfica y trípode, ambos suministrados por el Contratista), para grandes formatos.

Técnico	Generación de las imágenes digitales y sus componentes (documento electrónico, índice electrónico firmado y metadatos).
Técnico	Cargar al SGDEA (Ver condiciones del SGDEA – ítem 4 de esta ficha técnica), suministrada a la entidad, cada uno de los expedientes digitalizados.
Técnico	Controles de seguridad relacionados con la gestión y acceso de la información resultante del proceso de digitalización.
Técnico	Asegurar los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, que le otorguen a la imagen la fuerza probatoria del original, de tal manera que cuando se requiera, la imagen represente los atributos del documento original en soporte papel o análogo, utilizando los mecanismos técnicos autorizados por la ley
Técnico	Usar Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
Técnico	Utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento, en caso de documentos con características heterogéneas.
Técnico	Garantizar la completa legibilidad del menor detalle capturado (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales)
Técnico	Gestionar, conforme a los expedientes digitalizados, los archivos de audio y video que hagan parte del expediente, agrupándolos en el cuaderno de anexos. **Nota de equivalencias para archivos de audio y video:** Cuando en un expediente judicial de la Ley 522 de 1990 se encuentre como parte del expediente archivos de audio y video, el mismo deberá incorporarse en el expediente digital, en la carpeta de anexos. Este archivo se contará para la determinación del costo como equivalente a 10 folios físicos.
Técnico	**Nota de equivalencias en formatos de gran tamaño:** Cuando en un expediente judicial de la Ley 522 de 1990 se encuentre como parte del expediente archivos de gran tamaño como revistas, planos, periódicos u otros, la equivalencia, para la determinación del costo de cada folio, logrado a través de fotografía de altura será de 20 folios por imagen capturada y cargada al expediente.
Técnico	El expediente digitalizado, deberá organizarse por carpetas, cada carpeta, en un sólo PDF. La Carpeta de

	anexos digitales, incluirá todos los anexos que de ese tipo se encuentren en el expediente.
Técnico	Gestionar en el proceso de digitalización la metadata del expediente y documento.
Operativo	Permitir la carga masiva de documentos, cuando estos sean digitales, utilizando el SGDEA, provisto como parte de la solución.
Operativo	Comprobar la consistencia de la información almacenada (*Check in/check out*)
Operativo	Realizar copias de seguridad de toda la información digitalizada, como respaldo al proceso contratado
Operativo	Disponer y suministrar todos los elementos de hardware y software requeridos para el proceso de digitalización que permitan una alta disponibilidad, que mitiguen tiempos ociosos en el proceso
Operativo	Notificación, de manera oportuna, de fallas o inconvenientes en el proceso, al supervisor del contrato en caso de que se presenten.
Operativo	El proveedor es responsable de la escalabilidad en procesamiento y almacenamiento de acuerdo con las estadísticas de los expedientes judiciales digitalizados.
Generales	Para la entrega final de la información digitalizada se debe garantizar la integridad de los expedientes respecto a: 1) Cronología de los documentos que conforman el expediente 2) Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.
Generales	Realizar y ejecutar con mecanismos de borrado seguro, para los equipos incorporados en el proceso de digitalización, al finalizar el contrato o cuando se traslade un equipo del contratista.
Generales	El contratista deberá contar / proveer todos los equipos (de cómputo, cámaras y otras herramientas tecnológicas) y recurso humano, necesarios para la ejecución de este ítem, garantizando la seguridad, la privacidad, y el buen manejo de la información de los expedientes a digitalizar
Generales	No se realizará la digitalización de folios en blanco por ambos lados del papel.
Generales / Calidad	Garantizar que se pueda realizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
Generales / Calidad	Garantizar la exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).

Salidas / Reporte	Generación de Reportes e informes sobre los aspectos operativos de digitalización y evidencias de QA a través del propio software de digitalización. 1) Reporte de cantidades intervenidas 2) Reporte de novedades, de personal, reemplazos, 3) Novedades de equipos
Horario	OPERACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL. **HORARIO DE LA UNIDAD DE 8 A 5 PM**

IV SUMINISTRO DE UN SGDEA – SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

ALCANCE:	Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, en la modalidad SaaS (Software as a Service – Software como servicio), basada en repositorio único de contenido, que permita la gestión integrada de documentos, expedientes, metadatos, flujos de proceso y auditoría sobre un modelo unificado de información. Se deberá disponer por 1 año incluyendo Configuración actualización y soporte, para mínimo 20 usuarios, contados a partir de la configuración y parametrización recibida con el Visto Bueno del Supervisor del Contrato. Teniendo en cuenta que la información a digitalizar tiene el carácter de crítico, asociado a información de procesos judiciales penales, el sistema SGDEA, que se adquiera como servicio debe ser "híbrido", en el sentido de que la aplicación (interfaz y lógica del negocio), en la modalidad de SaaS, ejecutada en la nube, se conecte con la base de datos SQ-Server, que estará en el entorno físico de la Entidad, On-Premise. Se reitera que la solución debe tener las siguientes características: a) La solución estará disponible como SaaS b) La base de datos, en el entorno físico de la Unidad deberá ser conectada con la solución. c) Teniendo en cuenta que la solución (interfaz y lógica del negocio) es SaaS y que la base de datos (SQL Server), estará provista por la Unidad, en el entorno físico, no se requiere ambiente la instalación en los ambientes de pruebas y producción. d) Se debe configurar los procesos de: 1) Gestión del archivo central, con incorporaciones, traslados, consultas, préstamos, gestión de tablas de valoración y retención documental 2) Proceso de Gestión de Historias Laborales y Actos Administrativos, e) Capacitar a cinco (5) funcionarios de la Entidad en la gestión del SGDEA y la configuración de procesos, con mímino 16 horas de duración, que comprenda la gestión del rol de administrador del sistema y la configuración de los distintos módulos del SGDA, de manera presencial.

Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA	
REQUERIMIENTO	**FUNCIONALIDAD**
GENERALES	
1	El SGDEA debe contar con un motor BPM nativo embebido dentro de la plataforma ECM que permita modelar, ejecutar y monitorear flujos de negocio documentales sin depender de herramientas externas.
2	Como mínimo debe contar con los módulos de 1) Gestión de contenido, 2) Radicación, 3) Flujos de trabajo, 4) Mensajería, 5) Gestión de expedientes físicos, 6) Firma electrónica y digital 7) Indexación 8) Metadatos estándar
3	Tener una interfaz gráfica, con capacidad responsive
4	Permitir la visualización DEL EXPEDIENTE a través de modo libro o modo carpeta
5	Debe incluir capacidades nativas de analítica y tableros de control sobre el uso del contenido, gestión documental y procesos asociados, con capacidad de integración con herramientas de analítica empresarial.
6	El SGDEA debe permitir la creación de índices de búsqueda por Serie, subserie o tipo documental El inventario de series y subseries que se manejan en el período y que deben se parametrizadas por el proveedor, corresponde a la serie de Procesos Judiciales que es la propia de los expedientes que serán objeto de digitalización y que deben cargarse al SGDEA. Sin embargo, se aclara que el SGDEA ofertado debe tener la posibilidad de parametrizar múltiples series y subseries documentales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
7	Permitir la parametrización del SGDEA, según las necesidades de la UAEJPMP y puesta en funcionamiento para la incorporación y gestión de documentos y expedientes digitalizados. En cumplimiento de la normatividad Colombiana del Archivo General de la Nación y el MoReq (requisitos funcionales mínimos de un sistema de gestión documental)
	El SGDEA debe permitir el modelado, con su respectiva implementación de los flujos

8	correspondientes a la gestión física de los expedientes, gestión electrónica de los expedientes, préstamos y generación de informes del acervo documental. El proveedor debe implementar, para uso en el período de SaaS, de la solución, la automatización del flujo de Gestión del Archivo Central y de Historias Laborales y Actos Administrativos, aplicando la normatividad del Archivo General de la Nación y el MoReq
9	Permitir el cargue masivo de información al SGDEA, en expedientes electrónicos, si es necesario
10	Implementación del sistema: Capacitación a por lo menos 5 funcionarios de la UAEJPMP sobre la gestión del SGDEA. (Administración, configuración) y capacitación en la gestión funcional a 20 funcionarios, con una duración mínima de 12 horas, de manera presencial, en las instalaciones de la UAEJPMP.mínimo.
11	Configuración y parametrización de los procesos de: 1) Gestión del Archivo Central 2) Historias Laborales y Actos Administrativos de la UAEJPMP Para estos procesos se deben implementar, de acuerdo con la reglamentación y lineamientos del Archivo General de la Nación los procedimientos que correspondan a: a) Planeación documental b) Producción documental c) Gestión y trámite d) Organización documental e) Transferencia documental f) Disposición documental g) Preservación a largo plazo h) Valoración documental
12	La aplicación en modo Web se debe operar con navegadores estándar. Mínimo Explorer, Google Chrome, Edge. **Nota:** La base de datos, deberá alojarse en el almacenamiento de la entidad, en la sede del Archivo Central
13	Debe tener independencia de los fabricantes de escáneres, impresoras, lectores de Códigos de barras y el software correspondiente.

14	Debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración documental, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD. La solución debe permitir el cargue de las plantillas necesarias, definidas por la Entidad, para administrar las funcionalidades de consulta y préstamo de los expedientes digitalizados y gestionar los préstamos y consultas de documentos. La Entidad, para el cargue de los expedientes, terminados, digitalizados, entregará la tabla de retención documental correspondiente, que debe ser configurada para la configuración inicial. En todo caso la solución ofertada debe incluir la posibilidad de gestionar el versionamiento de tablas de Valoración o Retención documental.
15	Generar el radicado de los documentos de entrada, salida e internas asociado a la Tabla de Retención documental de la UAEJPMP La entidad, para el período propuesto del SaaS, (1 año) requiere, que la solución de SGDEA, se entregue con la configuración de un punto de radicación física y un punto de radicación virtual (formulario o correo electrónico), con las funcionalidades anotadas, como puntos centralizados. En todo caso la solución ofrecida debe tener la posibilidad de agregar y configurar múltiples puntos de radicación, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
16	Generar consecutivo para los documentos no gestionables de manera automática, así como el cargue de sus anexos
17	Permitir la radicación de comunicaciones masivas, así como el cargue de sus anexos.
18	Debe permitir por cada tipo documental asignar tantos metadatos como se requiera. Adicionalmente Debe permitir herencia de metadatos entre expedientes, documentos y procesos, así como modelos de metadatos dinámicos basados en taxonomías documentales.
19	Permitir integración con servidores de correo electrónico, de acuerdo con necesidades y políticas de gestión documental de la UAEJPMP

	Para el periodo del SaaS, el proveedor deberá implementar la integración con los servidores de correo electrónico de la Entidad.
20	Soportar los múltiples tipos de formatos de los documentos electrónicos (doc. xls, wav, avi, pdf, tiff, jpg, dwg, png entre otros.) deben ingresar documentos al SGDEA con formato protegido y convertido en pdf.
21	Permitir implementar los protocolos de digitalización certificada
22	Permitir que los documentos se generen a través de plantillas debidamente parametrizadas de tal forma que al finalizarlas queden incorporadas a la aplicación con el consecutivo y demás campos automáticos que se requieran.
23	Permitir el manejo de diferentes tipos de envío, tales como correo certificado, correo ordinario, correo prioritario entre otros.
24	El SGDEA debe permitir la conformación de expedientes de acuerdo con lo establecido por la norma archivística vigente impartida por el Archivo General de la Nación.
25	El SGDEA debe permitir las transferencias documentales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, esto es, controlar transferencias primarias, transferencias secundarias y la disposición final de los documentos, tanto para físicos como electrónicos.
26	Permitir configurar diferentes tipos documentales, series, subseries, usuarios, dependencias, asuntos, tipos de expedientes, ley aplicable. El inventario de series y subseries que se manejan en el período y que deben se parametrizadas por el proveedor, corresponde a la serie de Procesos Judiciales que es la propia de los expedientes que serán objeto de digitalización y que deben cargarse al SGDEA. Sin embargo, se aclara que el SGDEA ofertado debe tener la posibilidad de parametrizar múltiples series y subseries documentales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
27	Permitir para la distribución de la correspondencia clasificar los reportes dependiendo de si es correspondencia local, departamental o nacional y una subclasificación del destinatario.
28	Permitir múltiples mecanismos de búsquedas, por campos individuales y búsquedas booleanas con combinación de opciones, búsqueda avanzada con indexación full-text, relevancia semántica, sugerencias de búsqueda y clasificación automática basada en inteligencia artificial.

29	La solución deberá ser una plataforma ECM empresarial con capacidades de gestión de contenido, gestión de expedientes, records management, automatización de procesos, control de versiones, auditoría y gobierno de información
30	El proveedor debe suministrar la última versión liberada del SGDEA en producción.
31	El proveedor debe realizar el cargue de la información digitalizada
32	El proveedor deberá recomendar estrategias de Backups y contingencias.
33	Entregar, al finalizar el periodo de servicio un informe de parámetros, capacidad utilizada, reporte de expedientes y documentos cargados en el SGDEA y estado del último backup del almacenamiento de documentos en el SGDEA.
34	El Proveedor deberá adelantar la parametrización y configuración del SGDEA, para la gestión del archivo central con los expedientes digitalizados y el proceso de historias laborales y Actos Administrativos (Resoluciones, Directivas, Circulares)
REQUERIMIENTOS DE ARQUITECTURA	
1	Constituir una arquitectura abierta para integración con otras plataformas y bases de datos Para el periodo del SaaS, el proveedor deberá implementar la integración con los servidores de correo electrónico.
2	Proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes:
3	Interfaz de comandos
4	Interfaz gráfica de usuario
5	Protocolo TCP/IP para la gestión de comunicaciones en el SGDEA, con independencia de la topología de red
6	Soportar instalaciones en ambientes virtualizados.
7	Desarrollado en una arquitectura multicapa/multinivel, donde se genere una independencia de la lógica del negocio, la capa de presentación, el manejo de la información y la estructura de almacenamiento. La plataforma deberá soportar arquitectura basada en servicios (SOA) y APIs REST para integración con sistemas externos.
8	La aplicación en modo Web se debe operar con navegadores estándar tales como Internet Explorer, Mozilla, Google Chrome, Safari, Edge.
9	Independencia de los fabricantes de escáneres, impresoras, lectores de Códigos de barras y el software correspondiente.
10	Adaptarse a los requerimientos de las entidades reguladoras y actualizaciones acordes con la ley colombiana.
11	Contener ayudas en línea.

12	Contener un modelo de datos único que garantice la integridad, confidencialidad, oportunidad y confiabilidad de la información.
13	Permitir escalabilidad a nivel de crecimiento de número de usuarios o arquitectura sin degradar la calidad del servicio, debe permitir el uso de sistemas en clúster o lineales para hacer balanceo de carga.
Seguridad y Gobierno de Datos	
1	Generación de registros detallados (logs) de todas las acciones realizadas sobre un documento (quién, cuándo y qué acción realizó).
2	Definición de permisos basada en roles, esencial para la seguridad de la información judicial y administrativa.
3	Protección de datos tanto en tránsito (TLS/SSL) como en reposo (encriptación de volúmenes de almacenamiento).
4	Debe permitir control granular de acceso basado en roles, atributos y contexto documental, incluyendo segregación de funciones y auditoría completa de actividades

V. EQUIPO DE TRABAJO MÌNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Para la ejecución del proyecto, en cada uno de sus ítems, además del personal técnico necesario, el contratista debe disponer del siguiente equipo de trabajo:

Recurso Humano mínimo a suministrar para el desarrollo de las actividades

Personal profesional mínimo requerido: Se exige como requisito habilitante adicional certificar el suministro del personal profesional mínimo que requiere este tipo de contratos, con el propósito de garantizar que el proponente no tendrá dificultades en aportar el personal profesional idóneo que garantice la calidad del proyecto. Para este proyecto se exige el siguiente personal el cual debe relacionar la experiencia de los profesionales del equipo:

Cantidad	Dedicación	Recurso Humano	Perfil Profesional
1	20%	Gerente de Proyecto	Profesional en Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística. Especialización en Gestión Pública. Maestría en Administración de empresas o proyectos. Experiencia Profesional: Mínimo diez (10) años desempeñando actividades de gerencia de proyectos en cargos directivos en entidades públicas, en áreas de gestión documental. Liderando la implementación de los procesos y la elaboración de herramientas archivísticas. Un proyecto mínimo de transformación digital en entidades públicas.
1	100%	Coordinador general del Proyecto	Profesional en archivista y/o bibliotecólogo y archivita y/o ciencia de la información con experiencia específica de cinco (5) años en proyectos de gestión documental. Con tarjeta profesional de Archivista vigente, Maestría en gestión de la información en gestión documental y/o especialización en gerencia de proyectos experiencia en 1 proyectos de organización y digitalización, de expedientes

			judiciales, Experiencia en implementación de SGDEA en mínimo 3 proyectos.
4	100%	Técnico o Tecnólogo en archivística	Técnico o Tecnólogo en archivística con tarjeta profesional vigente archivista. Mínimo 1 año de experiencia en proyectos de gestión documental.
5	100%	Técnico, Tecnólogo o Profesional de SGDEA	Técnico, tecnólogo o profesional en sistemas y/o gestión documental, sistemas de información, archivística o área afines, con tarjeta profesional vigente, cuando aplique. Con experiencia en la implementación de sistemas de SGDEA, mínimo en dos(2) proyectos, desempeñando el rol de responsable o líder de implementación del SGDEA.
10	100%	Auxiliares de Archivo	Auxiliares de archivo, con formación académica mínimo bachiller. Mínimo 1 año de experiencia en organización de archivos o digitalización Este Recurso Mínimo, deberá distribuirse, de manera efectiva para el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los ítems 1) limpieza y desinfección, 2) organización y foliación documental 3) digitalización y 4) indexación y migración al SGDEA. Nota: En todo caso el Contratista seleccionado deberá disponer del recurso Humano necesario para cumplir con la ejecución del contrato, en el plazo pactado.

Para efectos de la verificación de los requisitos del equipo de trabajo, el proponente deberá presentar, junto con su oferta, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos de los profesionales y los técnicos y/o tecnólogos. En caso de que se requiera reemplazar cualquiera de las personas ofrecidas deberá hacerlo por otros con igual o mejor perfil del requerido en este pliego. La valoración de la documentación aportada para efectos de demostrar las condiciones requeridas de experiencia y para el equipo de trabajo básico y adicional requerido se sujetará a las siguientes reglas especiales:

Se debe presentar un documento mediante el cual se precise la hoja de vida, se relacione la
experiencia y se refieran los demás aspectos exigidos respecto del proponente y del equipo de trabajo, acompañada de la Fotocopia de la cedula.

Para la acreditación de la experiencia y la formación académica deberán presentar copia de la matrícula o tarjeta profesional o certificación vigente y certificaciones de los contratos ejecutados debidamente firmadas por el contratante que contenga como mínimo la siguiente
información:

- Nombre del contratante
- Objeto del contrato
- Cargo desempeñado y/o labores cumplidas
- Fechas de inicio y terminación del contrato
- Firma de la persona o funcionario competente

Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción oficial correspondiente.
Para el caso de los profesionales, deberán aportar cuando sea el caso además de la tarjeta
profesional y/o matrícula profesional el título correspondiente.
Los estudios de educación superior (pregrado y postgrado), así como los estudios técnicos y educación secundaria se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente.

REQUISITOS TÉCNICOS MINIMOS

ÍTEM	Descripción Técnica	Criterios de Aceptación	Obligatorio (Sí/No)
Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.	El cumplimiento será verificado mediante demostración funcional en ambiente controlado, validación documental y revisión de evidencias técnicas. No se aceptarán soluciones manuales externas al sistema. Para el efecto en el Concurso correspondiente, la Unidad publicará el protocolo de las pruebas, con el procedimiento de medición	Sí

		de los ítems técnicos requeridos en esta ficha.	
	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.	El cumplimiento será verificado mediante demostración funcional en ambiente controlado, validación documental y revisión de evidencias técnicas. No se aceptarán soluciones manuales externas al sistema.	Sí
	El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.	El cumplimiento será verificado mediante demostración funcional en ambiente controlado, validación documental y revisión de evidencias técnicas. No se aceptarán soluciones manuales externas al sistema.	Sí
	El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable	El cumplimiento será verificado mediante demostración funcional en ambiente controlado, validación documental y revisión de evidencias técnicas. No se aceptarán soluciones manuales externas al sistema.	Sí
	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental-	El cumplimiento será verificado mediante demostración funcional en ambiente controlado, validación documental y revisión de evidencias técnicas. No se aceptarán soluciones manuales externas al sistema.	Sí

	El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.	El cumplimiento será verificado mediante demostración funcional en ambiente controlado, validación documental y revisión de evidencias técnicas. No se aceptarán soluciones manuales externas al sistema.	Sí
	Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático)	El cumplimiento será verificado mediante demostración funcional en ambiente controlado, validación documental y revisión de evidencias técnicas. No se aceptarán soluciones manuales externas al sistema.	Sí
	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos.	El cumplimiento será verificado mediante demostración funcional en ambiente controlado, validación documental y revisión de evidencias técnicas. No se aceptarán soluciones manuales externas al sistema.	Sí
	El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos	El cumplimiento será verificado mediante demostración funcional en ambiente controlado, validación documental y revisión de evidencias técnicas. No se aceptarán soluciones manuales externas al sistema.	Sí
	El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.	El cumplimiento será verificado mediante demostración funcional en ambiente controlado, validación documental y revisión de evidencias técnicas. No se aceptarán soluciones manuales externas al sistema.	Sí

	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.	El cumplimiento será verificado mediante demostración funcional en ambiente controlado, validación documental y revisión de evidencias técnicas. No se aceptarán soluciones manuales externas al sistema.	Sí
	El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.	El cumplimiento será verificado mediante demostración funcional en ambiente controlado, validación documental y revisión de evidencias técnicas. No se aceptarán soluciones manuales externas al sistema.	Sí
	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.	El cumplimiento será verificado mediante demostración funcional en ambiente controlado, validación documental y revisión de evidencias técnicas. No se aceptarán soluciones manuales externas al sistema.	Sí
	El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico).	El cumplimiento será verificado mediante demostración funcional en ambiente controlado, validación documental y revisión de evidencias técnicas. No se aceptarán soluciones manuales externas al sistema.	Sí
	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.	El cumplimiento será verificado mediante demostración funcional en ambiente controlado, validación documental y revisión de evidencias técnicas. No se aceptarán soluciones manuales externas al sistema.	Sí
	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.	El cumplimiento será verificado mediante demostración funcional en	Sí

Retención y Disposición		ambiente controlado, validación documental y revisión de evidencias técnicas. No se aceptarán soluciones manuales externas al sistema.	
	El SGDEA debe activar automáticamente un alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.	El cumplimiento será verificado mediante demostración funcional en ambiente controlado, validación documental y revisión de evidencias técnicas. No se aceptarán soluciones manuales externas al sistema.	Sí
	El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia	El cumplimiento será verificado mediante demostración funcional en ambiente controlado, validación documental y revisión de evidencias técnicas. No se aceptarán soluciones manuales externas al sistema.	Sí
	Creación formal del expediente electrónico asociado a serie/subserie, JPMP, oficina productora.	No permitir creación sin serie documental. Código único automático.	Sí
	Aplicación del principio de procedencia y trazabilidad del productor.	Impedir mezcla de productores.	Sí
	Control del orden original con parametrización de fecha válida. Visualización mediante un tablero de control.	Reordenamiento automático y bloqueo tras cierre.	Sí
	Foliación electrónica consecutiva automática.	No permitir saltos ni edición manual. Identificación original/copia.	Sí
	Generación automática del índice electrónico estructurado.	Identificación total de documentos y orden cronológico.	Sí
	Metadatos obligatorios (hash, fechas, tipología, formato, tamaño, origen).	No permitir cierre sin metadatos completos.	Sí
	Firma electrónica/digital del índice con estampa cronológica.	Bloqueo posterior a firma y verificación de validez.	Sí
	Gestión de documentos compartidos con control de retención cruzada.	No permitir eliminación si existe mayor retención vinculada.	Sí

	Control de integridad criptográfica mediante hash.	Alertas ante alteración de documento.	Sí
	Gestión integral del ciclo vital del expediente electrónico incluyendo: 1) Apertura formal dentro de serie/subserie documental con código único; 2) Gestión activa con incorporación controlada de documentos, foliación automática, actualización dinámica del índice electrónico, control de versiones y trazabilidad; 3) Cierre formal mediante validación de integridad, generación definitiva del índice, firma electrónica/digital y bloqueo estructural del expediente; 4) Transferencia automática o semiautomática a archivo central o histórico conforme TRD; 5) Aplicación de disposición final (eliminación o conservación permanente) con validaciones cruzadas.	Debe permitir parametrizar reglas de apertura por procedimiento; no permitir incorporación posterior al cierre sin acto administrativo auditado; validar integridad (hash) antes del cierre; generar acta o registro automático de cierre; aplicar tiempos de retención automáticamente según TRD; bloquear eliminación si existen vínculos cruzados con mayor retención; generar inventario automático para transferencia.	Sí

PLAZO DE EJECUCIÓN PREVISTO: OCHO (8) MESES

Nota1: Los expedientes objeto de limpieza y desinfección, organización y digitalización, pueden ser diferentes. En todo caso, el Contratista deberá ejecutar las actividades sobre la cantidad de metros lineales o folios, definidos en cada caso, sin que tenga que cumplirse el ciclo completo, para cada expediente.
Nota2: Únicamente los expedientes digitalizados, del ítem 3, deberán cargarse en el SGDEA, conformando los respectivos expedientes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA
JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

ANEXO FORMATO DE COTIZACION

PROPONENTE – EMPRESA (Nombre o razón Social: _____

CONTACTO (NOMBRE) _____ CARGO:_____

CELULAR _____ CORREO ELECTRÒNICO: _____

COMPONENTE	UNIDAD	CANTIDAD REQUERIDA	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA UNITARIO	VALOR UNITARIO INCLUIDA IVA	COSTO TOTAL INCLUIDO IVA
1. LIMPIEZA Y DESINFECCION	**ML**	600,0				
2. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES(*)	**ML**	300,0				
3. DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES (1 folio = 1 imagen)	**FOLIOS**	1.800.000,0				
4. SERVICIO SGDEA - SOFTWARE COMO SERVICIO-IMPLEMENTACIÓN DE 2 PROCESOS	**20 LICENCIAS**	suscripción del SGDA, como servicio, por 12 meses				
TOTAL						

Métricas empleadas para esta solicitud:

1 metro lineal = 4 cajas**;** **1 Caja =** 1500 folios**;** **1 folio =** 1 imagen**;** **1 expediente =** 1400 folios

Nota: La cotización debe incluir todos los impuestos, equipo de trabajo mínimo, técnicos, equipos y materiales necesarios para ejecutar la labor.

(*) La actividad de organización corresponde exclusivamente a intervención física–técnica de los expedientes (igualación, perfilación, sustitución de material metálico, cambio de carpetas y rotulación), sin que implique reclasificación archivística, modificación del orden cronológico original, valoración documental, reconstrucción del expediente ni lectura exhaustiva del contenido.