DIRIGIDO A	**MAYELY GALAN BAUTISTA**
	Secretaria Administrativa
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	**FREDDY ALEXANDER LEÓN NEIRA**
	Asesor TIC Proceso de Gestión de las TIC
FECHA DE ELABORACIÓN	30 julio 2026

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

En cumplimiento de los mandatos establecidos en la Constitución Política de Colombia, en su artículo 311, establece que el Municipio, como Entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, tiene la responsabilidad de prestar los servicios públicos determinados por la ley. Asimismo, el artículo 354 resalta que estos servicios son inherentes a la finalidad social del Estado, el cual debe asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

El artículo 2º de la Carta Magna consagra como fines esenciales del Estado, entre otros:

"...servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividadde los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación detodos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...)".

En ese mismo sentido, el artículo 209 establece que la función administrativa debe estar orientada al servicio de los intereses generales, y que

"...Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública,en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

De acuerdo con esto y en lo que respecta a la contratación estatal, la ley 80 de 1993 **Por la cualse expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública** en su artículo 3, dispuso:

"ARTÍCULO 3o. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones".

De otra parte, a la Secretaría Administrativa del Municipio de Bucaramanga, en cumplimiento de la facultad residual delegada mediante Decreto 0041 de 20 de febrero de 2025, le corresponde específicamente:

"(...) ARTICULO 4°. DELEGACIONES ESPECIFICAS AL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO. Celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento. Además, le corresponde la facultad residual, entendiéndose por tal, la celebración de contratos y convenios que no correspondan a ninguno de los casos que sean expresamente designados o delegados a otros despachos. PARAGRAFO. Sin perjuicio de las delegaciones que en materia de contratación de Obra Pública se confían al Secretario (a) de Infraestructura, le corresponderá al Secretario (a) Administrative o quien haga sus veces, la competencia para adelantar y celebrar los contratos que impliquen actividades de mantenimiento, conservación, reparación o instalación en los bienes inmuebles destinados para el funcionamiento de la Alcaldía Municipal."

Así mismo y en concordancia del parágrafo primero del artículo primero del presente decreto, celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de inversión inherentes, a la Secretaria." (negrilla y subraya fuera de texto).

En tal sentido el proceso de Gestión de las TIC como oficina asesora tiene como objetivo principal liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Municipal mediante la definición, implementación y mantenimiento de un modelo de arquitectura de TI integrando las estrategias de gobierno digital y normatividad vigente asociada al sector TIC, para el beneficio de la gestión institucional y la ciudadanía. Así mismo, el Asesor asignado al referido proceso tiene la obligación de desarrollar y cumplir las funciones que se encuentran consignadas en el manual de funciones del Municipio de Bucaramanga adoptado mediante Decreto 066 de 2018 modificado por el Decreto 025 de fecha 20 de enero de 2020, que se relacionan a continuación:

1. Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Municipal mediante la definición, implementación y mantenimiento de un modelo de arquitectura de TI, conforme a normas y procedimientos establecidos.
2. Establecer estudios técnicos de implementación de TIC con su respectivo presupuesto y el manejo de la información siguiendo especificaciones técnicas.
3. Definir políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales.
4. Realizar análisis de riesgos de seguridad informática, definiendo el plan de mitigación para los mismos.
5. Administrar la infraestructura de seguridad y custodia de la información, según procedimientos establecidos.
6. Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de inversiones en TIC, teniendo en cuenta las directrices institucionales y los recursos disponibles.

De acuerdo con lo anterior y con el ánimo de garantizar una gestión estratégica de las Tecnologías de la Información en el Municipio, el Proceso de Gestión de las TIC observando su deber funcional y misional y en el marco de la economía digital, el Municipio de Bucaramanga enfrenta desafíos significativos en materia de atención ciudadana, resolución de problemáticas sociales y garantía de derechos fundamentales.

Estos retos requieren decisiones estratégicas sustentadas en el uso efectivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), siendo prioritario adelantar medidas que impulsen la implementación de la Ley 594 del 2000 **Ley General de Archivos**, la cual instaura los principios y reglas que regulan la función archivística del Estado. En su artículo 19 establece:

> "**ARTICULO 19.** Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:
> a) Organización archivística de los documentos;
> b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema."

Adicionalmente, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."* En su SECCIÓN 2 "Expediente electrónico" establece entre su artículo 4.3.2.1 y el 4.3.2.6 los aspectos que son de obligatorio cumplimiento en cuanto a la conformación, estructura, administración, preservación y eliminación de los documentos electrónicos de archivo en entidades públicas, en concordancia con los instrumentos archivísticos y las normas técnicas aplicables, dejando en claro, entre otros aspectos, que:

- ✓ Se debe respetar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), integrándose al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (**SGDEA**). Debe garantizarse su almacenamiento en repositorios seguros, y estar compuesto por todos los documentos del trámite, en cualquier formato.
- ✓ Cada expediente debe contener: Documentos electrónicos de archivo, Índice electrónico (Debe permitir la identificación y seguimiento completo de los

documentos que conforman un expediente, mantener su orden original, garantizar su integridad y actualizarse automáticamente); Firma del índice electrónico; Metadatos que aseguren el contexto, contenido, estructura y preservación.

- ✓ Los expedientes electrónicos deben mantenerse íntegros, auténticos y accesibles en el tiempo.

En lo corrido de la presente vigencia, la Secretaría Administrativa ha recibido aproximadamente mil quinientas (1.500) Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), volumen que evidencia una alta demanda en la gestión y atención de las solicitudes presentadas por la ciudadanía y los diferentes grupos de interés. Esta situación hace necesario fortalecer la capacidad operativa y administrativa para garantizar el trámite oportuno, eficiente y conforme a los términos legales aplicables, contribuyendo así al cumplimiento de los principios de eficacia, celeridad y calidad en la prestación del servicio público.

En este entendido, y conociendo los retos, en la vigencia 2024 la Entidad cuenta con un documento de consulta donde se encuentran diferentes elementos mencionados en este requerimiento: **MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS-SGDEA**, disponible en la página de la Alcaldía de Bucaramanga https://www.bucaramanga.gov.co/wp-content/uploads/2025/04/Modelo_de_Requisitos_SGDEA.pdf, el cual se convierte en insumo indispensable para el entendimiento de esta necesidad y de algunos de sus requerimientos funcionales.

Por esto, la alcaldía de Bucaramanga reconoce la necesidad de adquirir e implementar un **Software** de **Gestión Documental** que fortalezca la gestión contractual y misional, permitiendo la conformación, organización, preservación, disponibilidad y trazabilidad de documentos electrónicos de archivo en un entorno seguro y normativamente garantizando su originalidad, preservación, seguridad, y almacenamiento. Asimismo, la adopción del **SGD** contribuirá al cumplimiento de los principios de eficiencia administrativa, acceso a la información pública, transparencia y preservación del patrimonio documental digital.

La necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (**SGDEA**) en la Alcaldía de Bucaramanga se sustenta en la evolución constante de las tecnologías de la información y en el mandato del Gobierno Digital, que promueve la modernización del Estado mediante soluciones tecnológicas. Este cambio implica adoptar herramientas que garanticen la eficiencia, seguridad y sostenibilidad en la gestión documental, asegurando el acceso oportuno a la información, la trazabilidad de los procesos y la preservación digital conforme a las exigencias normativas y al entorno digital en el que operan hoy las entidades públicas. Especialmente, se debe tener en cuenta que las herramientas implementadas deben estar acorde con las exigencias de la normatividad vigente y a las políticas institucionales que obedecen a una adecuada planificación, coordinación y control de la información con el fin de garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo. Es importante que el **SGDEA** se oriente a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en fase de gestión, central e histórico, y, por ende, constituya el patrimonio documental digital de la Entidad.

El **SGDEA** como sistema de información debe reunir características o funcionalidades destinadas a gestionar documentos electrónicos de archivo, e incluso en soporte papel y otros análogos, para los cuales se deben establecer requisitos puntuales que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo; por tanto, el **SGDEA** debe estar alineado con los instrumentos archivísticos institucionales, como el CCD, TRD, FUID, Flujos de Trabajo ilimitados, formularios y que dentro de la parametrización se puedan incluir al Listado Maestro de Documentos y Registros del Sistema de Gestión de la Calidad y el Índice de Información Clasificada y Reservada, garantizando su articulación técnica y normativa.

Asimismo, debe integrar procesos de metadatos, normalización de formatos, estandarización de formularios y lineamientos del manual de estilo institucional, conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1712 de 2014. Además, debe contar con las opciones y/o herramientas que permitan la unificación, bajo un solo consecutivo, de los actos administrativos que expide la entidad en general.

Por lo tanto, se requiere una solución integral basada en un **Software** que defina y cumpla con requisitos técnicos específicos anteriormente descritos, orientados a garantizar un funcionamiento óptimo de la implementación. Esta solución debe facilitar el cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN), y además, operar como una herramienta intuitiva, accesible y escalable.

Asimismo, deberá contar con capacidades básicas de integración con otros sistemas institucionales a través de la definición de API indicada en el apartado **Requerimientos técnicos integración (interoperabilidad).** Además, debe estar plenamente alineada con las especificaciones técnicas, capacidades y características del **Hardware** disponible en la Entidad. Esta articulación es fundamental para asegurar una operación eficiente en el corto y mediano plazo, promoviendo la sostenibilidad, escalabilidad e integración efectiva dentro de la arquitectura tecnológica institucional.

Finalmente, y entendiendo que la implementación de un SGDEA es un proyecto que se desarrolla por etapas, como bien menciona el Archivo General de la Nación en su "Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónicos de Archivo - SGDEA", el desarrollo de este proyecto busca cubrir tres procesos principalmente. Los dos primeros serán implementados para la Secretaría Administrativa y el tercero para toda la entidad:

- Ciclo vital del documento: permitir que a toda la información o documentación cargada se le aplique las etapas e instrumentos archivísticos que correspondan.
- Interoperabilidad: permitir la interoperabilidad con el reciente sistema LINKA para la contratación electrónica de la Alcaldía de Bucaramanga, esto con el fin de aplicar el ciclo vital a la información de los expedientes que allí se encuentran.
- Unificación de Actos Administrativos: lograr que todos los Actos Administrativos que expida la entidad cuenten con un mismo número consecutivo. Sin importar cuál sea el Área, Oficina, Secretaría, etc., que lo produzca.

Así que, estos tres procesos buscan no solo aportar a la modernización de la entidad o a la reducción del uso de papel, por ejemplo, sino también al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) presentado al Archivo General de la Nación en su hallazgo sobre unificación de Actos Administrativos. Además, para la finalización de este proyecto el SGDEA ya estaría en fase de implementación, por lo cual, en el caso de los dos primeros procesos mencionados, se deberá buscar a futuro que sean implementados de manera transversal a toda la entidad.

Precisión del alcance – Fase inicial de implementación: El presente proceso corresponde a la FASE INICIAL de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Alcaldía de Bucaramanga. En esta fase, los componentes de ciclo vital del documento e interoperabilidad con el sistema LINKA se implementarán en la Secretaría Administrativa, mientras que la unificación de actos administrativos tendrá alcance TRANSVERSAL a toda la entidad desde esta misma fase, por corresponder a un hallazgo del Plan de Mejoramiento Archivístico presentado al Archivo General de la Nación. Esta implementación inicial constituye la base tecnológica y metodológica para el posterior despliegue progresivo del SGDEA en las demás dependencias del Municipio, de manera transversal a toda la entidad, conforme al modelo de implementación por etapas previsto en la Guía de Implementación de un SGDEA del Archivo General de la Nación y en el Modelo de Requisitos SGDEA de la entidad. En consecuencia, la solución ofertada deberá ser escalable y parametrizable para soportar dicha expansión sin requerir una nueva adquisición del núcleo del sistema.

2. OBJETO PROPUESTO

ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INTEGRACIÓN, CAPACITACIÓN, SOPORTE Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA 100% WEB DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) COMO SERVICIO EN LA NUBE PARA LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) Y LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE EN COLOMBIA.

3. ALCANCE DEL OBJETO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Con el fin de alcanzar estos propósitos, se plantean a continuación los requisitos técnicos sugeridos como referencia para garantizar el desempeño óptimo de la solución a implementar.

Requerimientos Técnicos:

3.1 Requerimientos Funcionales

3.1.1 Cumplimiento normativo:

El **SGDEA** debe cumplir con los estándares internacionales **ISAD(G)** e **ISO 15489**, y con la legislación colombiana en materia de gestión documental y archivo.

3.1.2 Debe garantizar el funcionamiento 100% WEB

3.1.3 Debe ser Compatible con todos los motores de bases de datos relacionales estándar, como por ejemplo: ORACLE, SQL SERVER, POSTGRESS, MYSQL, etc.

3.1.4 La solución debe garantizar estabilidad y confiabilidad.

3.1.5 El funcionamiento en Ambiente Web incorporando un WAF y no debe requerir instalación de plugins, applets, o similares para que el software funcione y debe poder funcionar en cualquier navegador (Mozilla, Chrome, Safari, Opera, etc).

3.1.6 Debe poder usarse en cualquier dispositivo con cualquier sistema operativo, siempre y cuando se cuente con un navegador y conexión a internet sin requerir instalación de ningún aplicativo.

3.1.7 El software debe realizar la validación del ingreso del usuario por medio de nombre de usuario y contraseña y tener la posibilidad de factor de doble autenticación para garantizar mayor seguridad al ingreso, de requerirlo así la entidad.

3.1.8 El sistema debe permitir el control de acceso.

3.1.9 Debe permitir crear los tiempos de validez del usuario teniendo en cuenta el tiempo del contrato de los mismos.

3.1.10 Debe permitir la creación de horarios de trabajo para los usuarios.

3.1.11 El control al ingreso de los módulos y de cada uno de los menús debe ser parametrizable para cada usuario del sistema.

3.1.12 Debe generar reportes y logs de auditoria indicando el usuario que realizó una actividad dentro del sistema, así como la fecha y hora.

3.1.13 Las claves de los usuarios deben mantenerse encriptadas y almacenadas mediante funciones de hash y no se guardarán en la base de datos ni archivos externos.

3.1.14 La recuperación de las claves se debe hacer a través del correo institucional de cada usuario lo que garantiza que solo el podrá recuperarla.

3.1.15 El sistema debe generar alerta de cambio de clave como se parametrice en el sistema para que los funcionarios estén cambiando periódicamente las claves de la base de datos

3.1.16 El sistema debe crear perfiles y roles en la base de datos de tal forma que el administrador no requerir entrar a la base de datos para Realiza tareas de tipo administrativo.

3.1.17 Interoperabilidad: Debe integrarse con el sistema LINKA para la contratación electrónica de la Alcaldía de Bucaramanga, a través de la definición de API que la entidad consultará con el desarrollador de este sistema y que inicialmente se define en el apartado Requerimientos técnicos integración (interoperabilidad), correo institucional, cargas masivas, impresora virtual de PDF y plataformas del ecosistema digital del Estado que tengan capacidad de integrarse a través de la API expuesta por la plataforma. Ver Requerimientos técnicos integración (interoperabilidad) entre Sistema LINKA para la contratación electrónica de la Alcaldía de Bucaramanga y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

3.1.18 Funciones mínimas requeridas:

Principio de organización: El SGDEA deberá organizar tanto los archivos (documentos electrónicos) como la información (metadatos, expedientes e índices) con base en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD) de la entidad, de manera que la estructura jerárquica de series, subseries y tipologías documentales, los tiempos de retención y las disposiciones finales se deriven y se gobiernen por dichos instrumentos y sus versiones vigentes. Cuando la TRD o la TVD se actualicen, el sistema deberá versionar la clasificación y conservar la trazabilidad de los documentos ya organizados.

3.1.18.1 El sistema deberá cargar, aplicar y versionar los siguientes instrumentos archivísticos de la entidad cuando se requiera: Formato Único de Inventario Documental (FUID), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD).

3.1.18.2 Debe garantizar todos los pasos del ciclo vital de la documentación, aplicando los tiempos de retención de la TRD-TVD y registrando la trazabilidad de cada etapa.

3.1.18.3 Debe permitir Indexación Automática de documentos.

3.1.18.4 Debe permitir Captura de documentos desde dispositivos móviles.

3.1.18.5 Debe permitir Búsqueda de documentos por texto completo.

3.1.18.6 Debe permitir la Importación masiva de documentos desde medios de almacenamiento masivo de archivos.

3.1.18.7 Debe permitir la Importación por "arrastrar y soltar" documentos o carpetas desde medios de almacenamiento masivo de archivos.

3.1.18.8 Debe permitir la Importación masiva y automática de documentos desde carpetas monitoreadas (hot-folders).

COPIA CONTROLADA

3.1.18.9 Debe permitir la Importación automática de documentos desde buzones de correos electrónicos institucionales monitoreados.

3.1.18.10 Debe permitir la Integración con impresoras virtuales que permitan importar automáticamente documentos generados desde aplicaciones de terceros.

3.1.18.11 Debe permitir Flujos de trabajo ilimitados con interfaz gráfica orientada al usuario final (arrastrar y soltar) sin requerir obligatoriamente conocimientos de codificación (lenguajes de programación o de scripting).

3.1.18.12 Debe contar con Tablero de control con indicadores del SGDA establecidos por la entidad.

3.1.18.13 Debe permitir la Aprobación de flujos de trabajo desde dispositivos móviles.

3.1.18.14 Debe permitir Compartir carpetas y bandejas entre usuarios para trabajo colaborativo.

3.1.18.15 Debe contar con Visualizador web en la misma interfaz sin necesidad de descargar documentos.

3.1.18.16 Debe permitir la Radicación de documentos multicanal (como mínimo: correo electrónico, integración API, ventanilla de correspondencia).

3.1.18.17 Debe permitir un Ambiente Multisede con independencia de permisos sobre la información de cada sede.

3.1.18.18 Debe permitir Búsqueda avanzada y filtros por metadatos combinados.

3.1.18.19 Debe permitir el Control de accesos y trazabilidad de actividades (log de auditoría).

3.1.18.20 Debe permitir la Exportación masiva de documentos para preservación digital.

3.1.18.21 Debe permitir agrupar actividades para aprobaciones masivas con una única acción del usuario.

3.1.18.22 Debe permitir "grapar" y "desgrapar" documentos antes del proceso de indexación.

3.1.18.23 Debe permitir editar masivamente los metadatos, la clasificación y la tipología de los documentos indexados.

3.1.18.24 Debe permitir configurar marcas de agua para los documentos que se impriman o descarguen desde la plataforma.

3.1.18.25 Debe permitir enviar notificaciones por correo electrónico a los usuarios que se les asigne una nueva actividad dentro del flujo de aprobación.

3.1.18.26 Debe permitir enviar notificaciones y respuestas por correo electrónico a los terceros que intervienen en los flujos de aprobación.

3.1.18.27 Debe permitir ejecutar indexaciones masivas de documentos de forma desatendida.

3.1.18.28 Debe permitir exportar los resultados de las búsquedas a archivos planos u hojas de cálculo.

3.1.18.29 Debe permitir incorporar firmas digitales y electrónicas.

3.1.18.30 Debe permitir el inventario documental en el Formato Único de Inventarios de la entidad.

3.1.18.31 Debe permitir generar el índice electrónico y su foliación de acuerdo a los instrumentos archivísticos y procedimientos de la entidad.

3.1.18.32 Debe permitir realizar transferencias primarias y secundarias; y sus disposiciones finales.

3.1.18.33 Debe permitir incorporar la ubicación topográfica por expediente.

3.1.19 Requerimientos por Etapas del Ciclo de Vida Documental. Necesarias en la implementación del servicio.

3.1.19.1 Producción

- ✓ Herramienta para la **creación de documentos digitales** a través de plantillas con metadatos normalizados.
- ✓ Integración con sistemas de correspondencia, gestión administrativa y correo institucional a través de la API expuesta por la plataforma.
- ✓ Capacidad de aplicar **nomenclaturas** según la Tabla de Retención Documental existentes y que puedan coexistir.

3.1.19.2 Recepción

- ✓ Módulo de radicación automática de documentos recibidos.
- ✓ Registro de entrada con generación de número único de radicado.

CONTROLADO

- ✓ Recepción desde múltiples canales: físico, correo electrónico, plataformas interoperables (Gobierno Digital) que soporten la integración a través de la API expuesta por la plataforma.

3.1.19.3 Organización

- ✓ Clasificación automática según la TRD institucional.
- ✓ Clasificación y organización con base en la TVD: para los fondos documentales acumulados y los documentos con valoración histórica, el sistema deberá clasificar, organizar y aplicar tiempos y disposición final con base en la Tabla de Valoración Documental (TVD), con las mismas condiciones de validación automática, trazabilidad y reubicación por versionamiento previstas para la TRD.
- ✓ Agrupación por expediente.
- ✓ Asociación de metadatos archivísticos según los estándares internacionales **ISAD(G)** e **ISO 15489** y normatividad archivística vigente.

3.1.19.4 Consulta

- ✓ Búsqueda avanzada por criterios múltiples: radicado, asunto, dependencia, fecha, tipo de documento, etc.
- ✓ Control de acceso por perfiles, roles y niveles de confidencialidad.
- ✓ Control granular por perfiles de acuerdo a series, subseries y tipología documental.
- ✓ Historial de accesos y acciones realizadas sobre los documentos.
- ✓ Búsqueda de documentos por texto completo.
- ✓ Las búsquedas deben garantizarse con un tiempo máximo de respuesta de medio segundo cuando se hacen individuales, dependiendo siempre que la entidad garantiza un canal de internet estable y de un ancho de banda de subida y bajada de al menos 500 mbps de fibra óptica.

3.1.19.5 Conservación

- ✓ Almacenamiento seguro, replicado, con respaldo automático y validación de integridad.
- ✓ Exportación en formatos normalizados (PDF/A, XML, CSV, etc.) para preservación a largo plazo.

Nota sobre preservación digital a largo plazo: En esta fase inicial, la conservación de los documentos electrónicos se garantizará mediante la exportación en formatos normalizados (PDF/A, XML, CSV), la verificación de integridad y las copias de respaldo previstas en este documento. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad, dentro del proceso de fortalecimiento de su función archivística que adelanta de manera paralela —que incluye la contratación electrónica de prestación de servicios profesionales (persona natural) de apoyo a la gestión documental y el inicio de la implementación del presente SGDEA—, deberá iniciar a futuro la planeación y el desarrollo de un plan de preservación digital a largo plazo, articulado con el Sistema Integrado de Conservación (artículo 46 de la Ley 594 de 2000). Dicha planeación se ejecutará de manera progresiva y por etapas, conforme a la Guía de Implementación de un SGDEA del Archivo General de la Nación y al Modelo de Requisitos de la entidad, sin que su formulación posterior afecte la validez ni la ejecución del presente proceso, por tratarse de actividades complementarias y sucesivas propias de la naturaleza evolutiva y por etapas de la gestión documental electrónica.

3.1.19.6 Disposición Final

- ✓ Gestión de plazos de retención y cumplimiento de la TRD.
- ✓ Aplicación de la TVD a los fondos documentales acumulados: valoración, tiempos de retención y disposición final, con generación de alertas y trazabilidad.
- ✓ Alertas para la selección de documentos a conservar, transferir o eliminar.
- ✓ Aplicación de transferencias documentales (primarias-secundarias)

3.1.19.7 Seguridad y Protección de la Información.

Se hace necesario solicitar al proveedor que el software cumpla con:

CONTRATADA

- ✓ **Acceso:** Controlado por roles y perfiles definidos por dependencia y función.
- ✓ **Encriptación:** De los datos en tránsito y en almacenamiento.
- ✓ **Backups:** Permitir que la entidad pueda realizar backups automatizados, diarios, almacenados localmente y en la nube
- ✓ **Auditoría:** Registro de toda actividad de los usuarios dentro del **SGDEA**
- ✓ Un vez finalizado el contrato y no se decida continuar con el proveedor se debe hacer la entrega completa de la información tabulada como se requiera por parte de la entidad y un backup completo de los documentos producidos y digitalizados en la operación durante la vigencia del contrato en un disco externo o en un enlace de descarga de las misma.

3.2. Requerimientos técnicos integración (interoperabilidad) entre el Sistema LINKA para la contratación electrónica de la Alcaldía de Bucaramanga y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Objetivo
Permitir la interoperabilidad de forma que los documentos generados electrónicamente se clasifiquen automáticamente de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) previamente definidas (series, subseries y tipologías documentales).

3.2.1. Arquitectura general

- ✓ El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) expone un API RESTful.
- ✓ Sistema LINKA consume el API y envía los metadatos y archivos de los documentos generados.
- ✓ El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) clasifica y organiza los documentos con base en las TRD y TVD activas.

3.2.2. Estructura de las TRD en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Campo	Descripción
serie	Categoría principal documental (ej. Contabilidad)
subserie	Subcategoría dentro de la serie
tipologia	Tipo documental específico (ej. Factura, Acta)
ipolo_trd	Código único del conjunto Serie/Subserie/Tipología
vigencia_gestion	Tiempo de conservación en gestión
vigencia_total	Tiempo total de conservación

3.2.3. Entrada esperada por el API del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

El siguiente es un ejemplo ilustrativo; la especificación técnica definitiva del API (endpoints, campos y autenticación) se acordará con el contratista en la etapa de diseño». La plataforma de la Alcaldía de Bucaramanga deberá hacer una petición POST al endpoint `POST /api/tipologia-documento` con el siguiente payload JSON:

```
{
 "documento_id": "DOC123456",
 "nombre_archivo": "factura_2025_001.pdf",
 "base64_archivo": "JVBERi0xLjQKJ...",
 "serie": "Contratos",
 "subserie": "Contrato OPS",
 "tipología": "hoja de vida",

 "fecha_documento": "2025-07-24",
 "entidad_origen": "Sistema LINKA",
 "usuario_responsable": "jose.garcia@empresa.com",
 "total_documentos_carpeta": 37,
 "link_carpeta": "https://linka.app/documentos/contratos/154125-6461235-15234"
}
```

3.2.4. Proceso en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

- Recepción de la información por medio del API.

- Validación contra las TRD y TVD activas:
- Si hay coincidencia entre `serie`, `subserie` y `tipología`, se guarda el documento en su ruta lógica.
- Si no hay coincidencia, se genera un error de tipo "TRD no encontrada".
- El documento se almacena de forma organizada con su estructura jerárquica.
- Se responde con un estado de procesamiento:

{
"status": "ok",
"mensaje": "Documento clasificado y archivado exitosamente",
"tipo_trd": "01-02-005",
"uuid": "8d71a-9b32-4ef2-bcc2"
}

Respuesta de error (ejemplo)

{
"status": "error",
"mensaje": "Tipología documental no encontrada en las TRD o TVD activas"
}

Consideraciones adicionales

- Todos los documentos deben enviarse en formato PDF/A.
- Los documentos deben tener un número único o UUID para evitar duplicidad.

3.2.5. **Ejemplo de TRD activa en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**

{
"tipo_trd": "01-02-005",
"serie": "Contratos",
"subserie": "Contrato OPS",
"tipología": "hoja de vida"
}

3.2.6. **Cronograma propuesto**

Fase	Tiempo estimado
Diseño de API Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	15 días
Desarrollo y pruebas API	15 días
Activación y despliegue de aplicación y base de datos en la nube	10 días
Integración con Sistema LINKA	10 días
Validación documental	15 días
Configuración y parametrización del sistema	10 días
Pruebas Funcionales	15 días
Capacitación a funcionarios	10 días
Refinamientos y Ajustes	20 días
Puesta en Marcha	10 días
Acompañamiento inicio	20 días

Por lo anterior, la adquisición e implementación de una solución de gestión documental por parte de la Alcaldía de Bucaramanga debe entenderse no solo como una obligación legal, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, entre otras normas vigentes, sino también como una estrategia institucional clave para fortalecer la administración pública.

En este contexto, el Modelo de Requisitos para la Implementación de un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)** se presenta como una herramienta

CONTROLADA

fundamental para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos generados en el ejercicio de las funciones institucionales y que deben ser atendidos por la Entidad.

Dicho modelo establece con precisión los requisitos funcionales necesarios para estructurar adecuadamente la gestión documental, incluyendo la identificación de productores documentales, la definición de series, subseries y tipos documentales, la administración de metadatos, los tiempos de retención, las tipologías de disposición final y, especialmente, lo estipulado en el numeral 13: "*Requisitos para la Gestión de Documentos*".

En este sentido, la implementación del **SGDEA** debe concebirse como un proceso estratégico orientado a optimizar la eficiencia administrativa, preservar el patrimonio documental institucional, fortalecer la trazabilidad de la información y garantizar el acceso oportuno, seguro y en tiempo real a los datos.

Para ello, resulta fundamental que la Alcaldía defina un modelo claro de adquisición de licencias, dote a sus dependencias de herramientas tecnológicas especializadas en particular para la gestión de documentos con valor histórico y cuente con una infraestructura tecnológica compatible, escalable y alineada con las necesidades del entorno digital que el software exija.

Adicionalmente, este proceso debe contemplar la incorporación de una mesa de digitalización, soluciones efectivas para el control de calidad documental, mecanismos robustos para la gestión e incorporación de metadatos y la participación de talento humano capacitado. Todo ello debe articularse dentro de una política institucional comprometida con la transformación digital, la transparencia administrativa y el fortalecimiento integral de la función archivística en el municipio.

3.3. Requerimientos no funcionales

3.3.1. **Recomendaciones para el Buen Funcionamiento**

- ✓ **Capacitación del personal de forma presencial:** 40 horas de formación en el uso de la aplicación en cada una de las funcionalidades a los usuarios finales del aplicativo.
- ✓ **Capacitación del administrador del sistema de forma presencial:** 20 horas de formación en la creación de usuarios, asignación de roles y permisos y en la configuración y parametrización de las tablas básicas del sistema.
- ✓ **Soporte y mantenimiento:** Contratación de soporte técnico especializado para mantenimiento y evolución del sistema.
- ✓ **Visualización eficiente:** Cumplimiento de estándares técnicos y normativos para imágenes y metadatos.

3.3.2. **Requerimientos, conformación de un equipo interno de implementación**

Se hace necesario designar un equipo multidisciplinario que incluya:

- ✓ Ingeniero de sistemas (líder técnico).
- ✓ Profesional en gestión documental, ciencias de la información, bibliotecología o archivística.
- ✓ Representantes de las dependencias usuarias.
- ✓ Responsable de seguridad de la información.
- ✓ Asignar tiempos específicos y responsabilidades claras al equipo.

3.3.3. **Requerimientos, Capacitación técnica y funcional**

Se hace necesario solicitar al proveedor del software una **transferencia de conocimiento** completa, para un mínimo de 40 personas, sobre:

- ✓ Instalación y configuración del sistema
- ✓ Gestión de usuarios y permisos
- ✓ Administración de la base de datos
- ✓ Flujos de trabajo (*workflows*)
- ✓ Soporte técnico de primer nivel.

3.3.4. **Requerimientos, Plan de implementación**

Se hace necesario elaborar un cronograma detallado con fases como:

- ✓ Instalación en ambiente de pruebas
- ✓ Parametrización según la TRD institucional
- ✓ Pruebas funcionales por procesos y dependencias
- ✓ Migración de información (si aplica)
- ✓ Implementación en producción
- ✓ Implementación de unificación de Actos Administrativos
- ✓ Interoperabilidad con el sistema LINKA para la contratación electrónica de la Alcaldía de Bucaramanga

- ✓ Capacitación a usuarios finales: el contratista deberá realizar un proceso de capacitación presencial dirigido a los usuarios finales, con una duración mínima de 40 horas. La capacitación deberá estar orientada a un mínimo de 40 participantes y se desarrollará en un auditorio de las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga.

3.3.5. **Requerimientos, Ajustes y personalización**

Se hace necesario identificar si el software permite:

- ✓ Personalizar campos, plantillas o flujos.
- ✓ Crear mínimo cinco (5) informes o tableros de control personalizados adaptados a la necesidad de la entidad (dashboards).
- ✓ Integrarse con otros sistemas ya existentes en la Entidad a través de la API expuesta por la plataforma.

3.3.6. **Requerimientos, Soporte y mantenimiento**

Se hace necesario contratar o formar personal interno que pueda:

- ✓ Monitorear el sistema
- ✓ Atender incidentes y requerimientos de soporte de usuarios
- ✓ Aplicar parches, actualizaciones o mejoras

3.3.7. **Requerimientos, Pruebas de calidad**

Se hace necesario antes de salir a producción, realizar:

- ✓ Pruebas de rendimiento
- ✓ Pruebas de seguridad
- ✓ Pruebas de usabilidad con usuarios reales
- ✓ Validación del cumplimiento de la TRD y la normativa del AGN

3.3.8. **Requerimientos, Documentación**

Se hace necesario crear un repositorio interno con:

- ✓ Manuales de usuario y administrador
- ✓ Procedimientos técnicos de respaldo, actualización y soporte
- ✓ Reportes de pruebas y actas de aprobación
- ✓ Diccionario de base de datos, modelo entidad relación y llaves primarias y foráneas.

3.3.9. **Requerimientos, Mantenimiento, soporte y actualización**

Se hace necesario que el futuro contratista garantice el mantenimiento, soporte y actualizaciones de Ley o mejoras propias del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), durante el periodo contratado y que este pueda ser renovado contractualmente para seguir prestando el servicio de:

- ✓ Actualización y mantenimiento tecnológica del software
- ✓ Soporte funcional y técnico continuo
- ✓ Capacitación anual de nuevos funcionarios
- ✓ Debe incluir una mesa de ayuda donde se pueden registrar ticket de requerimientos y hacer seguimiento a las respuestas de las mismas y eficiencia y eficacia en la resolución de las mismas.

3.3.10. **Acuerdo de niveles de servicios**

Se deben cumplir con los siguientes Niveles de Servicio (SLA) por parte del proponente

Descripción del Servicio:

Los servicios cubiertos por este acuerdo incluyen:

- Actualización de los Módulos
- Capacitación remota o en sitio.
- Desarrollo de nuevas funcionalidades o ajustes a los Módulos
- Instalación de Módulos
- Reunión remota o en sitio.
- Soporte remoto o en sitio.
- Visita remota o en sitio.

3.3.10.1. **Niveles de Servicio:**

Se establecen los siguientes niveles de servicio y métricas de rendimiento:

COPIA NO CONTROLADA

Descripción del Servicio	Prioridad	Tiempo de respuesta en Hora(s)	Tiempo de resolución en Hora(s)
Actualización	Alta	1	8
Actualización	Media	2	24
Actualización	Baja	2	120
Capacitación	Alta	1	16
Capacitación	Media	2	48
Capacitación	Baja	2	120
Desarrollo	Alta	1	8
Desarrollo	Media	2	24
Desarrollo	Baja	2	120
Instalación	Alta	1	8
Instalación	Media	2	24
Instalación	Baja	2	120
Reunión	Alta	1	24
Reunión	Media	2	120
Reunión	Baja	2	160
Soporte	Alta	1	4
Soporte	Media	2	24
Soporte	Baja	2	48
Visita	Alta	1	40
Visita	Media	2	120
Visita	Baja	2	160

3.3.10.2. **Definición de las Métricas**

- **Tiempo de respuesta:**

El tiempo de respuesta se refiere al tiempo transcurrido desde que se recibe una solicitud de soporte hasta que se proporciona una primera respuesta al cliente. Esta respuesta inicial puede ser una confirmación de recepción de la solicitud y una estimación del tiempo necesario para resolver el problema.

Es importante tener en cuenta que el tiempo de respuesta no necesariamente implica que el problema esté resuelto, solo indica cuándo se ha dado una primera respuesta al cliente.

- **Tiempo de resolución:**

COPIA CONTROLADA

El tiempo de resolución, por otro lado, es el período que toma desde que se recibe una solicitud o problema hasta que se completa su solución final y se proporciona una respuesta definitiva al cliente.

Esta métrica se centra en cuánto tiempo se necesita para resolver completamente la solicitud del cliente. Puede incluir el tiempo necesario para diagnosticar el problema, identificar una solución y aplicarla. También puede involucrar el tiempo en espera si se requiere la participación de terceros o la espera de recursos adicionales.

El tiempo de resolución se mide en términos de horas, días o incluso semanas, dependiendo de la complejidad de la solicitud o problema y se calcula dentro del horario laboral para la atención al cliente que fue informado en la política de operación

En resumen, el tiempo de respuesta se refiere al tiempo entre la solicitud inicial y la primera respuesta del equipo de soporte, mientras que el tiempo de resolución abarca el período desde la solicitud inicial hasta la completa resolución del problema o solicitud del cliente.

3.3.10.3. **Procedimientos de Solicitud y Escalación:**

- Solicitud de Soporte:

pueden solicitar soporte técnico a través de la mesa de servicio que ofrece el proponente

- Registro de Incidentes:

Todos los incidentes el cliente debe registrarlos en la mesa de servicio.
Se proporcionará un número de referencia único para cada incidente, que se utilizará para realizar un seguimiento del progreso y la resolución.

- Priorización y Asignación:

Los incidentes serán clasificados y priorizados según su impacto y urgencia.
Nuestro equipo de soporte asignará recursos adecuados para abordar cada incidente según su prioridad.

- Notificación de Estado:

Se proporcionará al cliente una notificación de estado inicial dentro del tiempo de respuesta especificado anteriormente según su prioridad.
Se mantendrá al cliente informado sobre el progreso y la resolución de los incidentes a través de actualizaciones periódicas por la mesa de servicio, correo electrónico o teléfono.

- Escalación de Incidentes:

Si un incidente no se resuelve dentro del tiempo objetivo o si su gravedad aumenta, será escalado al siguiente nivel de soporte.
El cliente será informado de cualquier escalación y se le proporcionará una estimación actualizada del tiempo de resolución.

- Niveles de Escalación:

Los incidentes pueden ser escalados a los siguientes niveles:
Nivel 1: Soporte inicial
Nivel 2: Soporte avanzado (Área Desarrollo)
Nivel 3: Soporte de expertos o gerencia
La escalación se realizará según la gravedad y la complejidad del incidente.

- Contacto de Escalación:

Se proporcionarán los detalles de contacto de los puntos de escalación para cada nivel, incluidos nombres, números de teléfono y direcciones de correo electrónico.

- Revisión y Seguimiento:

Se realizará una revisión regular de los incidentes escalados para garantizar su resolución oportuna.
Se realizará un seguimiento con el cliente para confirmar la satisfacción con la resolución proporcionada.

3.3.10.4. **Gestión de Cambios:**

Los cambios en los niveles de servicio requerirán un procedimiento de solicitud y aprobación detallado. Este proceso se establece para garantizar que cualquier cambio implementado se

COPIA CONTROLADA

realice de manera controlada y planificada, minimizando así el impacto en los servicios existentes y la satisfacción del cliente.
Procedimiento de Solicitud y Aprobación de Cambios:

- Identificación del Cambio:

Cualquier cambio propuesto en los niveles de servicio debe ser claramente identificado y documentado.

- Descripción del Cambio:

Se debe proporcionar una descripción detallada del cambio propuesto, incluyendo su propósito, alcance y beneficios esperados.

- Impacto del Cambio:

Se evaluará el impacto del cambio en los servicios existentes, los recursos necesarios y cualquier riesgo potencial asociado.

- Procedimiento de Solicitud:

El cliente puede solicitar cambios en los niveles de servicio a través de la mesa de servicio, proporcionando la documentación y la justificación necesarias.

- Evaluación del Cambio:

El equipo de gestión de servicios evaluará la viabilidad y el impacto del cambio propuesto, incluyendo la revisión de recursos, costos y plazos.

- Aprobación del Cambio:

Los cambios en los niveles de servicio requerirán la aprobación por parte de la Dirección de soporte, dirección de Tecnología y área administrativa quien evaluará la propuesta y tomará una decisión informada.

- Implementación del Cambio:

Una vez aprobado, el cambio se implementará de acuerdo con un plan detallado, que incluirá la asignación de recursos y la comunicación adecuada a todas las partes interesadas.

- Seguimiento y Revisión:

Se realizará un seguimiento continuo del cambio implementado para garantizar su efectividad y realizar ajustes si es necesario.
Se llevará a cabo una revisión post-implementación para evaluar el impacto del cambio en los niveles de servicio y realizar lecciones aprendidas para futuros cambios.

3.3.10.5. **Hardware:**
La implementación del software, Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (**SGDEA**), debe estar directamente relacionada con los requerimientos técnicos y operativos necesarios para su correcto funcionamiento aportados por el contratista para la operación correcta. En este sentido, es fundamental que el sistema considere y se articule con las condiciones físicas disponibles por la Entidad y con los equipos tecnológicos requeridos para el ingreso, procesamiento y consulta de la información. Esto incluye, entre otros, escáneres de alta resolución, estaciones de trabajo, impresoras, servidores y dispositivos de almacenamiento, los cuales deben ser provistos por la entidad y no por el contratista y deben estar dimensionados conforme a los volúmenes de información previstos y a la capacidad operativa del personal asignado. Esta relación integral entre software, infraestructura tecnológica y espacio físico garantizará un flujo de trabajo eficiente, seguro y alineado con los objetivos estratégicos de la Entidad en el mediano y largo plazo. La solución ofertada debe poder implementarse en sistemas operativos y bases de datos que no constituyan un costo adicional por concepto de licenciamiento o de requerirse el licenciamiento debe ser asumido por el proponente sin costos adicionales a la entidad. El alcance de la implementación inicial irá dirigido a los parámetros de este requerimiento.

El Proponente debe proveer el servidor en la nube la cual debe ser pública y cumplir con las capacidades técnicas para soportar el manejo del sistema y el almacenamiento de la información según el crecimiento de la misma. Las características mínima del servidor deben ser: Procesador de 16 Núcleos, 32 GB de Ram y Almacenamiento de 512 GB SSD y escalable hasta 3 TB, de requerirse, sin costos adicionales a la entidad, junto con la administración del mismo.

Al finalizar el contrato el proveedor deberá instalar en un servidor dispuesto por la entidad del aplicativo y la información recopilada en el sistema y garantizar el funcionamiento a esa fecha.

3.3.10.6. **Backup de la Información**
El contratista debe garantizar un plan de backups de la información el cual debe ajustarse a lo siguiente:

COPIA NO CONTROLADA

Alcance
El plan debe cubrir:

- Base de datos
- Repositorio de documentos electrónicos (archivos)
- Configuraciones del sistema y metadatos
- Servicios asociados a la aplicación

Estrategia de Copias de Seguridad (Backups)

- Backups completos (Full):
  Frecuencia: semanal
  Incluyen toda la base de datos
- Backups diferenciales:
  Frecuencia: diaria
  Permiten optimizar tiempos de restauración
- Backups del repositorio documental:
  Frecuencia: diaria
  Incluye todos los archivos electrónicos gestionados
- Retención:
  Mínimo 30 a 90 días
- Almacenamiento:
  En infraestructura cloud
  Separado del entorno productivo

Objetivos de Recuperación

- RPO (Recovery Point Objective):
  Máxima pérdida de información permitida: (24) Horas
- RTO (Recovery Time Objective):
  Tiempo máximo para restablecer el servicio: (4) horas

Procedimiento de Restauración

En caso de falla o incidente:

- Identificación del tipo de incidente (corrupción, pérdida, caída total).
- Selección del backup adecuado (full + diferencial + logs).
- Restauración de la base de datos:
  Restauración del backup completo
  Aplicación del diferencial
- Restauración del repositorio de documentos electrónicos.
- Validación de:
  Integridad de datos
  Correspondencia entre base de datos y documentos
- Pruebas funcionales del sistema.
- Habilitación del servicio en producción.

Pruebas de Restauración

- Frecuencia: trimestral (mínimo)
- Actividades:
  Restauración completa en ambiente de pruebas
  Validación de integridad de base de datos
  Verificación de acceso a documentos electrónicos
  Simulación de escenarios de falla
- Métricas evaluadas:
  Cumplimiento de RTO
  Cumplimiento de RPO
  Consistencia de la información

3.3.10.7. **Licenciamiento de Software:**
Se podrá optar por un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (**SGDEA**) bajo licenciamiento propietario con licencia vitalicia (licenciamiento perpetuo a nombre del municipio, para usuarios ilimitados). El software seleccionado deberá garantizar soporte técnico, actualizaciones periódicas de ley durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y posterior a ello se podrá suscribir un contrato de soporte, mantenimiento y actualización del

COPIA CONTROLADA

sistema adquirido, una interfaz intuitiva y amigable para el usuario final, así como documentación técnica completa y actualizada del licenciamiento necesario y que debe estar incluido en la solución.

3.4. Perfiles mínimos requeridos

Teniendo en cuenta las necesidades del proyecto en la instalación e implementación de la herramienta informática, la entidad requiere de personal idóneo para certificar el correcto funcionamiento de esta y un profesional que apoye técnicamente el proceso el cual debe tener amplia experiencia en ejecución de proyectos en gestión documental.

CARGO	CANTIDAD	DEDICACIÓN	PERFIL	EXPERIENCIA
DIRECTOR DE PROYECTOS	1	100%	Profesional en ingeniería de sistemas. Con especialización en Gerencia de Proyectos.	**Experiencia general:** mínimo 10 años que se contara a partir de la expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia específica:** en implementación y/o soporte de software de para entidades públicas o privadas en contratos similares.
COORDINADOR EN LA IMPLEMENTACION (1)	1	100%	Profesional en ingeniería de sistemas. Con especialización en Seguridad informática	**Experiencia general:** mínimo 5 años que se contara a partir de la expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia específica:** en implementación y/o soporte de software de para entidades públicas o privadas en implementación de sistemas de gestión de documental.
INGENIERO DE SOPORTE	1	100%	Profesional titulado en ingeniería de sistemas.	**Experiencia general:** 5 años que se contara a partir de la expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia específica:** implementación y/o soporte de software de con entidades públicas o privadas en contratos similares.

El proponente deberá anexar las Hojas de Vida del personal anotado, el cual deberá anexar carta de disponibilidad firmado por el profesional, documentos de la tarjeta profesional como ingeniero de sistemas y anexar los certificados de experiencia exigidos.

Para garantizar el conocimiento pleno del software ofertado todo el personal que hará parte del equipo de trabajo debe estar vinculado de manera directa con contrato laboral o por prestación de servicios en un periodo no inferior a UN (1) AÑO de pertenecer a la firma contratista para ello deberá anexar contrato y seguridad social donde se acredite su vinculación a la empresa, lo anterior en virtud de la necesidad de garantizar que el equipo de trabajo posee un conocimiento suficiente, integral y comprobable del software ofertado, así como de su arquitectura, funcionalidades, parametrización, soporte y procedimientos de implementación. La permanencia mínima exigida constituye un indicador objetivo de experiencia y apropiación de la solución tecnológica, reduciendo los riesgos asociados a la curva de aprendizaje, la rotación del personal y las interrupciones en la prestación del servicio, lo que contribuye a asegurar la continuidad, calidad, oportunidad y eficiencia en la ejecución del contrato. En consecuencia, la presentación de los contratos y de los soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral permite verificar la efectiva vinculación del personal con la firma contratista y la disponibilidad de un equipo idóneo para atender las obligaciones contractuales.

Obligaciones del Contratista:

1. El contratista deberá cumplir con las especificaciones de los elementos solicitados dentro de este requerimiento, presentado los soportes correspondientes de la constitución de su empresa y toda la documentación requerida para la celebración de la relación comercial con la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

COPIA CONTROLADA

2. El contratista asumirá la responsabilidad por el funcionamiento correcto de los productos adquiridos dentro del plazo y la extensión de la garantía de los mismos.

3. El contratista asumirá la obligación de entregar, de manera formal y a satisfacción de la entidad, las licencias de uso del software ilimitadas requerido para la implementación de la solución del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (**SGDEA**), las cuales deberán quedar registradas a nombre de la Alcaldía de Bucaramanga. Dichas licencias deberán estar acorde con la propuesta (perpetuo, etc.), permitiendo el uso indefinido del software sin restricciones de tiempo o renovación periódica. La entrega incluirá los respectivos certificados de licenciamiento, claves de activación, evidencias de titularidad y cualquier otro soporte necesario que respalde el uso legal, permanente y exclusivo por parte de la entidad.

4. El contratista se asegurará que todos los elementos a ser entregados dentro del proceso comercial sean enteramente nuevos, en caso de que aplique.

5. El contratista deberá garantizar la entrega y el correcto funcionamiento de los bienes y/o servicios contratados, dentro de los plazos y condiciones acordados entre las partes y descritos en el presente requerimiento.

6. El contratista deberá asegurar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (**SGDEA**) sea plenamente interoperable con los sistemas internos de la Entidad, a través de la API expuesta por la plataforma, garantizando en todo momento la seguridad, integridad y disponibilidad de la información, conforme a los lineamientos establecidos en materia de gestión documental y seguridad de la información.

7. El contratista deberá asegurar que el sistema permita la creación, gestión y cierre de expedientes electrónicos conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

8. El contratista, en su condición de Encargado del Tratamiento de datos personales, deberá dar estricto cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1074 de 2015. Para tal efecto, suscribirá con el Municipio de Bucaramanga el correspondiente acuerdo o contrato de transmisión de datos personales, garantizando: (i) el tratamiento de los datos únicamente para las finalidades del contrato; (ii) el deber de confidencialidad y de seguridad de la información; (iii) la adopción de medidas técnicas, humanas y administrativas de seguridad; (iv) tratándose de almacenamiento en nube pública, la información sobre la ubicación de los datos y el cumplimiento de las condiciones para la transferencia y transmisión internacional de datos personales (artículo 26 de la Ley 1581 de 2012); y (v) la devolución y la eliminación certificada de los datos personales al finalizar el contrato, sin conservar copias. El contratista responderá por el manejo adecuado de los datos sensibles y semiprivados que reposen en el SGDEA —entre otros, historias laborales, hojas de vida y PQRSD— y apoyará a la entidad en la atención de consultas y reclamos de los titulares, conforme al régimen de protección de datos personales.

9. El contratista deberá guiarse por el Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (**SGDEA**), el cual constituye un componente esencial dentro del proceso de implementación y debe ser aplicado de manera integral y conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

10. El contratista deberá realizar la capacitación con personal idóneo al personal adscrito a cada área involucrada en la operación del software.

11. Realizar acompañamiento, soporte técnico (servicio postventa), mantenimiento correctivo y evolutivo del **SGDEA** durante el tiempo de ejecución y garantía.

12. integración del equipo de trabajo. Cuando para la ejecución del contrato se requiera la conformación de un equipo de trabajo, se deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad.

13. El contratista deberá mantener los precios presentados en su propuesta económica una vez celebrado el contrato y durante toda la vigencia del contrato.

14. El contratista deberá realizar los cambios en el servicio prestado cuando estos no se encuentren acorde a lo establecido en las Normas Técnicas Colombianas, en los estudios previos, pliego de condiciones, propuesta y no corresponda a las muestras presentadas.
15. El contratista deberá garantizar los estándares de calidad, eficacia, efectividad y eficiencia estará a cargo del contratista durante el término de ejecución del contrato.
16. El contratista deberá atender los requerimientos e instrucciones que le sean efectuados por el supervisor designado para el efecto, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
17. El contratista deberá informar al contratante por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato.
18. El contratista deberá presentar las pólizas de conformidad a lo establecido en los estudios previos e invitación pública del presente proceso.
19. Las demás inherentes al contrato para su ejecución en debida forma, así como las contenidas en los estudios previos y propuesta económica y que no hayan sido incluidas en los numerales anteriores.

4. PLAZO TENTATIVO

El contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2026.** previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

5. RELACIÓN DE ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.008.2024680010062.1.2301075.83131.201 PAQUETES DE SOFTWARE			
VALOR LÍMITE DEL GASTO SEGÚN RUBRO PRESUPUESTAL	**TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($300.000.000).**			
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	FUNCIONAMIENTO		INVERSIÓN	**X**
NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA MAESTRO INTTEGRADO DE INFORMACION, GESTION TERRITORIAL Y TOMA DE DECISIONES EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.			
CÓDIGO BPIN	2024680010062			
LÍNEA ESTRATÉGICA	Territorio seguro que genera valor			
PROGRAMA	2301			
META	267			

6. ANEXOS

Para proceder con los respectivos estudios que hacen parte de la fase de planeación del respectivo proceso de contratación, se anexan al presente requerimiento los documentos que sirven como soporte o complemente lo aquí contemplado, así:

- *Ficha técnica de requisitos*

7. RESPONSABLES

FIRMA	
NOMBRE	**FREDDY ALEXANDER LEÓN NEIRA**
CARGO O PROFESIÓN	**ASESOR PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TIC**
Revisó:	Nombre: Norman Felipe Sarmiento Salcedo Cargo: Profesional CPS Secretaría Administrativa