Anexo 1 **Especificaciones Técnicas Servicio de Administración del Documento (CAD).**

1. OBJETO A CONTRATAR

Prestar los servicios de Centro de Administración del Documento CAD, Servicios Postales de Correo y Mensajería Expresa para la Administradora de Recursos Generales del Sistema General de Seguridad Social – ADRES. ID-062-DAF.

2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – CODIGOS UNSPSC

La clasificación de los servicios objeto de proceso de contratación de acuerdo con la clasificación de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas es la siguiente:

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
78131600	Servicios de transporte, almacenaje y correo	Almacenaje	Almacenamiento de bienes generales	N/A

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO (CAD)

3.1.1. Operación normal de correspondencia (Externa e Interna)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1.1.1. **Servicio de Radicación en el Sistema de Gestión Documental– ORFEO o su equivalente ADRES.**	**RADICACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADRES.** Una vez recibida y clasificada la correspondencia (determinar si es competencia de la entidad), allegada por correo electrónico o físico, se procede a: 3.1.1.1.1. Realizar el alistamiento de los documentos recibidos (Sacar del sobre, quitar ganchos, pegar la guía). 3.1.1.1.2. Determinar Numero de Folios y colocar el total en la parte superior derecha del documento inicial; así como el número de anexos recibidos. 3.1.1.1.3. Radicar y asignar número al documento en el Sistema de Gestión Documental ORFEO o su equivalente, actividad que deber realizarse el mismo día de recibo de la comunicación en el horario de 8:00 am a 4:00 pm. 3.1.1.1.4. Ingresar la fecha de recibido del documento y el término de respuesta en el ORFEO o su equivalente. 3.1.1.1.5. Clasificar el documento de acuerdo con la TRD y direccionar a la dependencia competente para trámite y respuesta. 3.1.1.1.6. Entregar el documento con el sticker de radicación adherido, para que sea digitalizado y cargada la imagen al Gestor Documental. 3.1.1.1.7. La documentación recibida el día hábil anterior, debe ser entregada al archivo de gestión mediante el formato establecido en la entidad, con el fin de garantizar el traslado de la totalidad de los documentos recibidos en físico. 3.1.1.1.8. Para documentos recibidos por correo electrónico, se remiten al buzón de preradicación del Gestor Documental, posteriormente se valida la data de procedencia y anexos y ajustar acorde con la necesidad de campos requeridos en el Gestor Documental, determinar la clasificación de TRD y direccionar a la dependencia que le competa el tramite 3.1.1.1.9. Atender las solicitudes correspondientes a radicación (Consultas). **NOTA:** La totalidad de los documentos allegados hasta las 4:00 p.m. deben ser radicados en el ORFEO o su equivalente, el mismo día que se recibieron.
3.1.1.2. **Servicio de Digitalización de la correspondencia y cargue de imagen en el Sistema de Gestión documental ORFEO o su equivalente.**	**DIGITALIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA** Digitalizar posteriormente a la radicación las comunicaciones recibidas y cargar las imágenes al Sistema de Gestión Documental ORFEO o su equivalente, Esta actividad comprende: 3.1.1.2.1. Recibir y preparar documentación recibida para escanear. 3.1.1.2.2. Escanear los documentos. 3.1.1.2.3. Pistolear radicado 3.1.1.2.4. Cargar imágenes en el ORFEO o su equivalente. 3.1.1.2.5. Organizar por dependencias la documentación para ser entregada al archivo de gestión.

3.1.1.3. **Servicio de entrega de correspondencia recibida en físico al archivo de gestión o a las dependencias.**	**ENTREGA DE CORRESPONDENCIA FISICA AL ARCHIVO DE GESTIÓN O A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADRES SOLO EN CASO DE SER NECESARIO:** 3.1.1.3.1. Cuando exista un requerimiento por parte de las dependencias de la entidad, se deben entregar los documentos solicitados en calidad de préstamo mediante los formatos establecidos para tal fin. 3.1.1.3.2. Registrar en la planilla establecida para tal fin en los procedimientos de la entidad, los datos de entrega que permitan evidenciar establecer nombre, firma, fecha y hora de entrega a la dependencia competente. 3.1.1.3.3. Llevar Control de la Entrega en las planillas establecidas en los procedimientos de la entidad, que permitan la generación de reportes. 3.1.1.3.4. Recibir la documentación remitida desde las dependencias de acuerdo con el cronograma de entrega previamente socializado.
3.1.1.4. **Servicio de administración, preparación y organización de la documentación de Gestión de la ADRES.**	**ADMINISTRACIÓN, PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN DE LA ADRES** 3.1.1.4.1. La documentación recibida del proceso de Radicación se debe organizar y clasificar con forme a las TRD por dependencia y cronológicamente. 3.1.1.4.2. Realizar el alistamiento de los documentos (retiro de ganchos, alineación, organización de anexos y CD, primeros auxilios a la documentación). 3.1.1.4.3. Encarpetar 3.1.1.4.4. Foliar 3.1.1.4.5. Pistolear o digitar el número de sticker por Documento para la realización del Formato Único de Inventario Documental FUID. 3.1.1.4.6. Digitalizar la totalidad de los documentos contenidos en las carpetas con el fin de dejar un respaldo idéntico del físico transferido con fines de consulta. 3.1.1.4.7. Rotular carpetas, cajas 3.1.1.4.8. Alistamiento de la transferencia a custodio final, diligenciamiento conforme al formato establecido en la entidad. 3.1.1.4.9. Realizar control de calidad a la documentación a transferir y dejar evidencia de esta.
3.1.1.5. **Servicio de atención de consultas**	3.1.1.5.1. Atender las solicitudes enviadas al correo establecido. 3.1.1.5.2. Determinar si el documento solicitado está en archivo de gestión o en el custodio. 3.1.1.5.3. Si se determina que el documento está en archivo de gestión se atiende por la herramienta Orfeo o en su defecto por medio del formato o planilla establecida para tal fin. 3.1.1.5.4. Si no está en el archivo de gestión, trasladar la consulta al custodio para determinar cuáles de los documentos están bajo se custodia. 3.1.1.5.5. Recibida la respuesta del custodio se procede a diligenciar el formato de solicitud, hacer firmar el mismo en señal de autorización y se remite al custodio para que se realice la gestión correspondiente. 3.1.1.5.6. Cuando la documentación es traída por el custodio conforme a los tiempos previamente establecidos se procede con la verificación de las carpetas en cuanto a descripción y folios y se firma el formato en calidad de recibido. 3.1.1.5.7. Mediante correo electrónico se informa a la dependencia solicitante que los documentos ya se encuentran en la entidad para que sean recogidos en el archivo de gestión. 3.1.1.5.8. Recibir las devoluciones de los préstamos de documentación. 3.1.1.5.9. Modular en el archivo de gestión o devolver al custodio la documentación objeto de la consulta.

	3.1.1.5.10. Realizar los informes requeridos por la supervisión del contrato.
3.1.1.6. Creación de expedientes de procesos jurídicos	3.1.1.6.1. Recibir la documentación electrónica y/o física para la creación de los expedientes. 3.1.1.6.2. Se identifica si el documento hace parte de un expediente existente o se procede con la apertura de uno nuevo.
3.1.1.7. Inserción de documentos físicos y electrónicos a los expedientes jurídicos	3.1.1.7.1. Recibir los documentos físicos o electrónicos de los expedientes jurídicos. 3.1.1.7.2. Dividir el pdf. Y renombar por cada tipo documental 3.1.1.7.3. Diligenciar la hoja de control electrónico. 3.1.1.7.4. Identificar a que expediente pertenece, de lo contrario se crea el expediente. 3.1.1.7.5. Los documentos físicos se digitalizan para alimentar o crear el expediente electrónico y posteriormente se insertan en su respectivo expediente. 3.1.1.7.6. Actualizar las bases de datos de los expedientes.

3.2 SERVICIOS POSTALES DE CORREO

Los servicios postales de correo están comprendidos en los siguientes tipos (según condiciones de cobertura, tiempos y forma de entrega, intentos, rastreo y seguimiento, prueba de entrega, peso y servicios adicionales contenidas en la propuesta de servicio para cada tipo):

- Correo Certificado Nacional
- Correo Electrónico Certificado
- Encomienda Nacional
- Correo Internacional

Independiente del tipo de correo, para su gestión se deben realizan las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.2.1. Recibo, alistamiento gestión y cargue de la imagen en el sistema de gestión documental Orfeo o su equivalente con prueba de entrega.	3.2.1.1. Recibir los documentos sujetos de envío. 3.2.1.2. Corroborar que el soporte corresponda a la descripción de la base de datos aportada para tramite. 3.2.1.3. Realizar el alistamiento. 3.2.1.4. Gestión de envío. 3.2.1.5. Recepción de la constancia de entrega. 3.2.1.6. Cargue de la imagen con la constancia de entrega o devolución, al Sistema de Gestión Documental ORFEO o su equivalente. 3.2.1.7. Entrega al archivo de gestión de la ADRES.
3.2.2. Servicio de envió de acciones de tutela por correo electrónico	3.2.2.1. Recibir del área productora los documentos sujetos de envío. 3.2.2.2. Clasificar definir tiempos. 3.2.2.3. Validar los datos correspondientes al número de Tutela, accionante, juzgado, que este firmado el documento. 3.2.2.4. Enviarlo dentro de los términos. 3.2.2.5. Validar las certificaciones de entrega y acuses de apertura de estos, de lo contrario realizar el reproceso hasta lograr la efectividad de este. 3.2.2.6. Realizar la modificación que se requiera para la gestión de envió

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.2.3. Servicio de entrega personal de correspondencia por medio de mensajero externo motorizado ADRES	3.2.3.1. Servicio prestado por los dos (2) mensajeros motorizados dotados con equipo de comunicación y mecanismo que permita su ubicación en tiempo real. 3.2.3.2. Reporte de actividades (rutas) diarias, mediante Planilla de Motorizados. 3.2.3.3. Entrega de la documentación tramitada con su respectiva constancia de entrega firma y/o sello con fecha y hora. 3.2.3.4. Descripción de la novedad cuando a ello haya lugar en caso de entregas no realizadas.
3.2.4. Servicio de retorno de entrega	3.2.4.1. Entregar los soportes con las guías donde conste fecha, hora, firma e identificación de quien recibe.
3.2.5. Servicio de devolución	3.2.5.1. Realizar dos intentos de entrega. 3.2.5.2. Si no es posible la entrega en un segundo intento se realiza la devolución estableciendo la causal por la cual no es posible cumplir con la entrega. 3.2.5.3. Cargar en la herramienta de correo del contratista la causal de no entrega. 3.2.5.4. Dentro del tiempo establecido hacer llegar la guía de la devolución.
3.2.6. Cargue al Sistema de Gestión Documental-ORFEO o su equivalente, de la Guía, en donde conste el motivo o causal de la devolución.	3.2.6.1. Una vez recibida la guía, cargar la imagen con la constancia de devolución, al Sistema de Gestión Documental ORFEO o su equivalente y realizar la notificación por correo electrónico o devolución al área productora, para que tenga conocimiento en oportunidad y pueda ser visualizada por el funcionario responsable.

3.3 SERVICIOS DE CORREO CERTIFICADO

Los servicios postales de Correo Certificado Nacional corresponden a los envíos que llegan a todo el territorio nacional, acompañados siempre de una guía con prueba y certificación de entrega, la cual constituye medio probatorio judicial; según condiciones de cobertura, tiempos y forma de entrega, intentos, rastreo y seguimiento, prueba de entrega.

Para este servicio las actividades desarrolladas corresponden a las enunciadas para los servicios postales de correo.

3.4 ESTADISTICAS DE LOS SERVICIOS

3.4.1. Radicación: El promedio mensual de documentos físicos y correos electrónicos para radicación se presenta en la siguiente tabla:

RADICACION			
MES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	TOTAL
ENERO	414	47.990	48.404
FEBRERO	537	61.139	61.676
MARZO	499	60.038	60.537
ABRIL	408	63.544	63.952
MAYO	448	66.090	66.538
JUNIO	476	67.204	67.680
JULIO	425	75.164	75.589
AGOSTO	287	51.447	51.734
TOTAL	**3.494**	**492.616**	**496.110**
PROMEDIO MENSUAL	**437**	**61.577**	**62.014**

3.4.2. Envios: El promedio mensual de documentos físicos y correos electrónicos certificados tramitados entre enero y agosto de 2026, se presenta en las siguientes tablas:

ENVÍOS FÍSICOS	
ENERO	19.533
FEBRERO	20.776
MARZO	13.539
ABRIL	17.775
MAYO	23.302
JUNIO	30.933
JULIO	14.257
AGOSTO	4.339
TOTAL	**144.454**
PROMEDIO	**18.057**

ENVIOS CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO	
ENERO	25.423
FEBRERO	51.148
MARZO	49.293
ABRIL	55.826
MAYO	94.646
JUNIO	63.445
JULIO	71.966
AGOSTO	47.354
TOTAL	**459.101**
PROMEDIO	**57.388**

MES	FÍSICO GUÍAS	CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO	TOTAL
ENERO	19.533	25.423	44.956
FEBRERO	20.776	51.148	71.924
MARZO	13.539	49.293	62.832
ABRIL	17.775	55.826	73.601
MAYO	23.302	94.646	117.948
JUNIO	30.933	63.445	94.378
JULIO	14.257	71.966	86.223
AGOSTO	4.339	47.354	51.693
TOTAL	**144.454**	**459.101**	**603.555**
PROMEDIO	**18.057**	**57.388**	**75.444**

3.4.3. Gestión de Archivo Corresponde a todas las actividades, relacionadas con el alistamiento de la documentación recibida y generada en la ADRES para entregarla al custodio, atención de consultas, creación y actualización de expedientes

PROCESO	UNIDAD	PROMEDIO
ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS	CAJA	237
CONSULTA DE EXPEDIENTES, CARPETAS, UNIDADES DOCUMENTALES	UNIDAD	44
CONTROL DE CALIDAD POR PORCENTAJE A TRANSFERIR (CARPETAS)	UNIDAD	187
RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO FISICO	UNIDAD	34
RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO FISICO COACTIVO	UNIDAD	15.094
RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO ELECTRONICO COACTIV	UNIDAD	91.387
CREACION DE EXPEDIENTES COACTIVO	UNIDAD	3.574

4. EQUIPO MINIMO DE TRABAJO REQUERIDO CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO (CAD)

Cargo/Rol	Rol	Cantidad	Perfil		Nivel de Dedicación
			Formación Académica	Experiencia	
Coordinador	Responder por la orientación de las actividades que debe realizar el grupo de trabajo y realizar la interacción entre el contratista y el Supervisor del Contrato.	1	Profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Archivística o Gestión Documental, conforme lo señalado por la **Ley 1409 de 2010.**	Tres (3) años de experiencia en manejo de personal en temas relacionados con gestión documental, correspondencia o archivo, Tablas de Retención documental y dos años (2) en el manejo de la herramienta ORFEO.	100%
Profesional de Notificaciones	Validar y direccionar la documentación recibida en la entidad y apoyo al grupo de trabajo-CAD.	1	Profesional en Derecho.	Un (1) año de experiencia laboral en manejo de Procesos Administrativos y Derechos de Petición.	100%
Supervisor	Orientación de grupos de trabajo de los de Servicios Recepción, Digitalización, Envios y Organización documental.	4	Título de técnico o Tecnólogo, relacionados con el campo de la Gestión Documental o administrativa.	Tres (3) años de experiencia en manejo áreas de correspondencia y/o archivo	100%
Mensajero Motorizado	Transportar y efectuar la entrega de las comunicaciones oficiales externas enviadas por la entidad con destino local remitidas con carácter prioritario o urgente por la entidad en el territorio de la ciudad de Bogotá D.C., con dedicación exclusiva para la ADRES.	2	Título Bachiller	Dos (2) años de experiencia Relacionada con Labores de Mensajería	100%
Auxiliar	Recepción, clasificación, radicación en el Sistema de Gestión Documental ORFEO o su equivalente; digitalización, preparación, envío y cargue de pruebas de estos, organización, alistamiento, encarpetado, inventario y preparación de las transferencias documentales al custodio.	35	Título Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada en gestión documental, radicación, digitalización, indexación, distribución de correspondencia física y electrónica, manejo de archivo y/o Administrativo.	100%

4.1 Descripción de las funciones del Equipo de Trabajo mínimo requerido para administración de correspondencia

4.1.1. Coordinador

Propósito Principal: Responder en sitio por la orientación de las actividades que debe ejecutar el grupo de trabajo y realizar la interacción entre el contratista y el Supervisor del Contrato, dentro de sus funciones se encuentran:

a) Realizar el control y seguimiento de las actividades relacionadas con el objeto contractual.
b) Liderar la ejecución del plan de trabajo general, la metodología, las herramientas suministradas y el cronograma de actividades, para la ejecución del contrato.
c) Participar en la administración de la herramienta de gestión documental-ORFEO, así como en los procesos de mejora o manejo de fallas presentadas que incidan en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
d) Participar en los procesos de capacitación al personal de la entidad en el manejo de la herramienta de gestión documental-ORFEO.
e) Coordinar, instruir y controlar el personal del equipo de trabajo en correspondencia como el acompañamiento a la implementación y alistamiento de la documentación de gestión entregada, según las instrucciones de la ADRES.
f) Realizar los informes y reportes requeridos contractualmente y que se soliciten en desarrollo de la operación y de la ejecución contractual.

4.1.2. Profesional de Notificaciones

Propósito Principal: Orientar el grupo de trabajo, respecto del direccionamiento de la documentación recibida en el área de correspondencia para tramite de radicación, dentro de sus funciones se encuentran:

a) Lectura y clasificación de los documentos recibidos para radicación con énfasis en el correo de Notificaciones Judiciales.
b) Determinar (tiempos de trámite, catalogar si es Acción Constitucional, demanda, procesos judiciales, etc).
c) Apoyar resolviendo las inquietudes que se les generan a los auxiliares de radicación para determinar la clasificación de la documentación recibida.
d) Apoyar el proceso de radicación.
e) Realizar la copia de seguridad del correo notificaciones.judiciales, para evitar su saturación.

f) Las demás que se presenten dentro del proceso de radicación.

4.1.3. Supervisor de Envíos

Propósito Principal: Orientar el grupo de trabajo, respecto de la gestión y tramite de la documentación allegada para envío, dentro de sus funciones se encuentran:

a) Coordinar la recepción de la documentación que surtirá el trámite de envío.
b) Elaboración de reportes e informes materia de envíos.
c) Alistamiento, embalaje y cargue en la base de datos.
d) Distribución de envíos y planificación de rutas de los mensajeros motorizados.
e) Seguimiento de los envíos.
f) Atender consultas de referentes a las pruebas de entrega y/o estado de los envíos gestionados en el grupo.
g) Informar a las dependencias semanalmente el estado de los envíos realizados.
h) Recibo y comunicación de las devoluciones a las dependencias.
i) Cargue de las constancias al Sistema de Gestión documental.

4.1.4. Supervisor de Correspondencia

Propósito Principal: Orientar el grupo de trabajo, respecto de la gestión y tramite de la recepción y radicación de la documentación recibida y generada en la entidad, dentro de sus funciones se encuentran:

a) Coordinar y participar en la recepción, clasificación, radicación, digitalización de la documentación allegada a la Entidad.
b) Elaboración de reportes e informes materia de Radicación.
c) Elaborar diariamente el control de la radicación de la totalidad de los documentos recibidos el día hábil inmediatamente anterior.
d) Gestionar la entrega formal y material de los documentos físicos que se al archivo de gestión.
e) Atender consultas del radicados o documentación recibida o despachada en la entidad por intermedio del gestor documental.
f) Manejo de los volúmenes de radicación diaria entre sus auxiliares.
g) Control de calidad de la radicación.
h) Verificar la oportunidad de la radicación.
i) Coordinar al personal que atiende la ventanilla de radicación de la entidad.

4.1.5. Supervisor de Enlace para Radicación

Propósito Principal: Enlace con las dependencias de la entidad, con la finalidad de validar el direccionamiento de la documentación diferente a notificaciones judiciales, recibida en el área de correspondencia para tramite de radicación, dentro de sus funciones se encuentran:

a) Lectura y clasificación de los documentos recibidos para radicación diferentes a notificaciones judiciales.
b) Realizar el enlace con la totalidad de las dependencias, con el propósito de definir el direccionamiento de la documentación correspondiente a PQRSD.
c) Determinar (tiempos de trámite, definir la dependencia que debe gestionarla, catalogar las TRD, etc).
d) Apoyar resolviendo las inquietudes que se les generan a los auxiliares de radicación para determinar la clasificación de la documentación recibida.
e) Apoyar el proceso de radicación.
f) Realizar la copia de seguridad del correo de radicación, para evitar su saturación.
g) Las demás que se presenten dentro del proceso de radicación.

4.1.6. Supervisor de Archivo

Propósito Principal: Orientar el grupo de trabajo, respecto de la gestión y tramite de la clasificación y ordenamiento de la documentación recibida en el archivo de gestión, dentro de sus funciones se encuentran:

a) Coordinar a los auxiliares del grupo de archivo.
b) Realizar reportes e informes en materia de archivo.
c) Realizar el control de calidad al proceso de organización documental antes de realizar la solicitud de transferencia al custodio.
d) Efectuar la recepción formal y material de los documentos físicos que se entreguen en el archivo de gestión.
e) Asesorar en la Identificación, valoración y clasificación de los documentos entregados, según las instrucciones de la ADRES.
f) Apoyar a la administración en la realización del conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la Planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
g) Recibir y tramitar las solicitudes de consulta de los documentos del Archivo de Gestión de la Entidad y gestionar el trámite ante el custodio de archivo.
h) Entregar cada una de las unidades documentales (cajas) al contratista que preste el servicio para el almacenamiento y custodia del archivo definitivo de la entidad.

i) Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación.

4.1.7. Motorizados

Propósito Principal: Transportar y efectuar la entrega de las comunicaciones oficiales externas remitidas con carácter prioritario o urgente enviadas por la entidad, en el perímetro de la ciudad de Bogotá D.C., con dedicación exclusiva para la ADRES, mediante las siguientes funciones:

a) Apoyar la recolección de la documentación sujeta de envió.
b) Diligenciar la planilla de recorrido diaria.
c) Entregar la documentación y verificar el cumplimiento de las condiciones del recibido en cuanto a firma y/o sello con fecha y hora de recibido.
d) Entregar diariamente la documentación tramitada.
e) La documentación que no pueda ser entregada, deberá devolverla al finalizar la jornada con el correspondiente argumento del porque no pudo ser entregada.

4.1.8. Auxiliares

Propósito Principal: Recepción, clasificación, radicación en el Sistema de Gestión Documental ORFEO o su equivalente, digitalización, preparación, envío y cargue de pruebas de estos, organización, alistamiento, encarpetado, inventario y preparación de las transferencias documentales al custodio, mediante las siguientes funciones:

a) Recibir, radicar, digitalizar y asignar trámite en el Sistema de Gestión Documental–ORFEO o su equivalente a las comunicaciones oficiales externas recibidas e internas generadas en ADRES a través de la ventanilla única dispuesta y los recibidos por medio virtual.
b) Recepción de la correspondencia de salida mediante un instrumento de control que permita la generación de reportes y gestionar el trámite del envío, retorno de la certificación de entrega y cargue de la imagen del documento en el Sistema de Gestión Documental.
c) Apoyar el proceso de radicación de reclamaciones de persona jurídica realizado por las IPS, dentro de lo que se adelantara la verificación del cargue de la imagen en el sistema de información dispuesto para tal fin.
d) Recibir y tramitar las solicitudes de consulta de los documentos del Archivo de Gestión de la Entidad y gestionar el trámite ante el custodio de archivo.
e) Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación.
f) Digitalizar los documentos recibidos, generados y que forman parte de los expedientes del archivo de gestión a ser transferido al custodio definitivo.
g) Organizar la documentación según las diferentes fases e instrucciones de la

ADRES.

h) Recibir, revisar, organizar la documentación física recibida, de acuerdo con las normas técnicas de archivo vigentes.
i) Codificar y legajar la documentación de acuerdo con las instrucciones de la ADRES.
j) Apoyar en la recepción formal y material de los documentos físicos que se entreguen en el archivo de gestión.
k) Ubicar en el archivo de gestión, cada una de las unidades documentales (cajas) que sean trasladadas por ADRES.
l) Entregar cada una de las unidades documentales (cajas) al contratista que preste el servicio para el almacenamiento y custodia del archivo definitivo de la entidad.
m) Apoyar en la identificación, valoración y clasificación de los documentos entregados por las dependencias, según las instrucciones de la ADRES.
n) Apoyar en la elaboración y digitalización de los inventarios de los documentos, según las instrucciones de la ADRES.
o) Apoyar en la depuración del archivo, de acuerdo con el proceso de identificación, valoración, selección y eliminación, según las instrucciones de la ADRES.
p) Apoyar en el orden de la documentación en unidades de conservación (cajas, carpetas, libros, tomos) y estanterías dispuestas por la ADRES para su gestión documental y administración.
q) Apoyar en la recepción y tramite de las solicitudes de consulta de los documentos de la Gestión de la Entidad.
r) Llevar a cabo las labores operativas dentro de los procesos de gestión documental como identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario, digitación y conservación, de los documentos entregados y de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidas por la entidad.
s) Apoyar en la recepción, revisión, organización de la documentación física recibida, de acuerdo con las instrucciones de la ADRES.

5. EQUIPOS MINIMOS REQUERIDOS

Los equipos deben ser suministrados por el contratista y proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos durante toda la ejecución del contrato, sus características mínimas son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Equipos de Cómputo de Escritorio	Como mínimo debe contar con las siguientes características: **Marca** Ofrecido por el Proponente. **Modelo** Ofrecido por el Proponente, el equipo y sus partes deben estar destinados para uso corporativo. **Forma o presentación o tipo de chasís** SFF (Small Forma Factor) o Minitorre, Microtorre o equipo todo en uno **Procesador** Mínimo o superior: Procesador Intel Core i5 (10400) mínimo de decima generación, con 12 MB de caché y frecuencia base mínimo de 3.0 GHz. O	40

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	Procesador AMD Ryzen 5 PRO series 5000, 12 MB de caché y frecuencia base mínimo de 3.0 GHz **Memoria RAM** 16 GB DDR4 de 2400 Mhz. **Almacenamiento interno** SSD 250 GB PCIe + Disco duro mecánico de 1 TB 7200 RPM **Puertos USB** Tres (3) puertos USB, con mínimo 2 puerto ver 3.0 integrados. **Puerto de red** Ethernet LAN (RJ-45).1000 BASE-T **Tarjeta de vídeo** Tarjeta de video integrada de 512 MB o superior. **Puertos de vídeo** 1 PuertoDisplay Port o HDMI **Puertos de vídeo** 1 Puerto VGA integrado. **Monitor 21" mínimo** LCD LED sistema antirreflejo, debe ser de la misma marca del computador. Incluye todos los cables para su funcionamiento e interconexión con la CPU. Energy Star. **Teclado** Teclado USB en español de la misma marca del fabricante del computador. **Mouse** Mouse USB óptico de 2 botones con scroll, de la misma marca del Fabricante del computador. **Conector auricular – micrófono** 1 conector de auriculares en combo Conector de 3.5 mm **Parlante integrado** Parlante o altavoz interno mono o estéreo.2 W **Sistema operativo licenciado y preinstalado** Microsoft Windows 11 Professional de 64 bits, en su última versión del sistema operativo disponible en el mercado. **Software de Ofimática** Office 365 licenciado y preinstalado **Software Antivirus** Sistema de antivirus licenciado, preinstalado y actualizado a su última versión publicada por el fabricante. **Manejo consumo de energía** Certificación Energy Star. **Alimentación** Fuente de alimentación interna de 180 W, hasta un 90 % de eficiencia, PFC activo **Modo Boot** Debe ser tipo UEFI, diseñada, desarrollada y propietaria del fabricante de los equipos. **Administración del equipo** Cada equipo debe tener software de administración que permita el soporte para recuperación de datos y la restauración de la máquina a su estado original de fábrica. Posibilidad de realizar copia de seguridad a medios externos tales como: Discos USB, CD/DVD, Red o Disco secundario. HP Recovery Manager. **Accesorios Adicionales** En el caso que los equipos no cuenten con **unidad DVD/CD,** por cada seis (6) equipos se debe entregar una unidad externa de DVD / CD; es decir para el caso de este requerimiento se deben entregar cinco (5) unidades externas de DVD / CD Accesorios necesarios para garantizar su correcto funcionamiento.	
Equipo de	Como mínimo debe contar con las siguientes características:	1

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Cómputo Portátil.	**Procesador** Procesador Intel Core i5 8250 mínimo octava generación de 4 núcleos, 8 MB de caché L3 con frecuencia base mínimo de 1,80 Ghz. Procesador AMD Ryzen 5 3500 mínimo 4 núcleos, 8 MB de caché L3 con frecuencia base mínimo de 1,80 Ghz **Memoria RAM** 16 GB DDR4 de 2400 Mhz. **Almacenamiento interno** SSD 250 GB PCIe + + Disco duro mecánico de 1 TB 7200 RPM **Puertos USB** Un (1) puerto USB 2.0 integrado. Un (2) puerto USB 3.0 integrado. **Puerto de red** Bluetooth 4.0 o superior Tarjeta de red inalámbrica 802.11b/g/n. 1000 BASE-T Gigabit Ethernet LAN (RJ-45) Opcional. **Tarjeta de vídeo** Tarjeta de vídeo integrada de 512 MB o superior. **puertos de vídeo** Un (1) puerto HDMI integrado. Un (1) puerto VGA opcional. **Monitor integrado** Pantalla mínima de 14” de alta definición, iluminada antirreflejo. Resolución soportada 1366 x 768 o superior. **Teclado/mouse** Teclado en español latinoamericano, resistente a salpicaduras. Touchpad con función de activación/desactivación, desplazamiento en dos direcciones, dos botones de selección. **Mouse externo** Mouse óptico externo adicional para portátil de la misma marca del equipo ofrecido, de dos botones y scroll, conector tipo USB. **conexiones** Un (1) conector para auriculares o conector de auriculares y micrófono todo en uno. **Cámara** Cámara web integrada de 720p HD y micrófono integrado. **Parlante** Altavoz estéreo integrado. **Batería** Autonomía de batería mínimo 5 horas **Adaptador de corriente** Adaptador de CA 100-240 V/50-60 Hz. **Sistema operativo** Microsoft Windows 11 Professional de 64 bits, en la última versión del sistema operativo disponible en el mercado. **Software de Ofimática** Office 365 licenciado y preinstalado **Software Antivirus** Sistema de antivirus licenciado, preinstalado y actualizado a su última versión publicada por el fabricante **Manejo consumo de energía / Alimentación** Energy Star. **Modo Boot** Debe ser tipo UEFI, diseñada, desarrollada y propietaria del fabricante de los equipos.	
Impresora de Sticker	Impresora de etiquetas transferencia térmica compatible con el software de Sistema de Gestión Documental-ORFEO O SU EQUIVALENTE de la entidad	2

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Pistola Lectora de Código de Barras	Compatible con el Software del Sistema de Gestión Documental ORFEO O SU EQUIVALENTE de la entidad. Sensor de Megapixeles y rango de lectura a mayor distancia, códigos poco visibles o defectuosos, nitidez Lectura Omnidireccional.	15
Scanner	**Tipo de scanner** Duplex (CIS doble) velocidad de producción (Retrato, tamaño carta) Blanco y negro / escala de grises: hasta 70 ppm/140 ipm a 200 dpi y 300 dpi. Color: hasta 60 ppm/120 ipm a 200 dpi; hasta 40 ppm/80 ipm a 300 dpi **Características** Tecnología de digitalización CCD doble; salida de escala de grises con una profundidad en bits de 256 niveles (8 bits); captura a color con una profundidad en bits de 48 bits (16x3); salida a color con una profundidad en bits de 24 bits (8x3). Pantalla gráfica LCD. Formatos de archivos de salida TIFF sencillo y multipágina, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con posibilidad de búsqueda. **Iluminación** LED directo indirecto. Resolución de salida 75 / 100 / 150 / 200 / 240 / 250 / 300 / 400 / 600/ 1200 ppp Resolución óptica 600 dpi. **Dimensiones del documento** Mínimo: 5 x 5 cm - Máximo: 21.6 x 86.3 cm - Documentos Largos: 21.6 cm x 406.4 cm Ciclo diario recomendado 8.000 páginas. **Capacidad del alimentador** Hasta 100 hojas de papel de 80 g/m² (20 libras). **Conexión** USB 2.0 de alta velocidad, USB 3.0 compatible. **Drivers** Windows: ISS e TWAIN e WIA - Linux: TWAIN 2.0 e SANE.	19
Herramienta para Rastreo de Correspondencia	Aplicación informática propia del contratista que soporte la trazabilidad y rastreo de las comunicaciones externas enviadas, tanto físicas como electrónicas (Correos electrónicos), así como su seguimiento y control (ubicación y estado) durante todo el proceso de entrega de cada documento. Esta herramienta debe permitir la generación de guías de entrega para cada comunicación, como se presenta a continuación: Para el envío de documentos físicos se debe generar un reporte de las comunicaciones oficiales devueltas, en donde se incluyan los datos básicos del destino, la causal de devolución y la descripción del predio visitado, esto último cuando sea procedente. Además, la información generada por la misma debe ser exportable a Excel. El contratista deberá suministrar una clave de acceso a la herramienta para el (la) supervisor (a) del contrato. Para el correo electrónico se debe manejar como un equivalente funcional del correo físico certificado, con el fin de conservar las mismas garantías jurídicas. Por cada mensaje de correo electrónico que se envíe, el proveedor debe generar un certificado de Envío y un certificado de Recibo, definidos así: - **Certificado de Envío:** Actúa como el registro que hace constar que su mensaje fue enviado y está en camino hacia el destinatario.	1

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	- **Certificado de Recibo:** Por cada mensaje enviado por el usuario, se deberá recibir un correo electrónico con el certificado de recibo, sin importar el número de destinatarios. El cual debe contener los datos básicos del destino, un numero único de seguimiento (guía), la fecha, hora y el estado de la entrega para cada destinatario, así como el contenido del correo electrónico enviado detallando el texto y los adjuntos. En el evento en que el correo electrónico presente problemas en el envío, el sistema debe remitir una alerta de que no se efectuó la recepción de este. - **Certificado de visualización:** Si el servicio Correo electrónico certificado detecta que el mensaje fue visualizado después de la entrega del correo electrónico, el mismo usuario podrá recibir un e-mail de seguimiento de Certificado de visualización, que incluya la fecha y hora en la que el remitente visualizó el correo electrónico. El servicio de correo electrónico certificado deberá conservar la traza completa de los correos electrónicos generados establecidas para la entrega del mensaje de correo.	