



**FIDUPREVISORA S.A.**  
**INVITACIÓN A COTIZAR No. 045 DE 2021**  
**RESPUESTA A OBSERVACIONES**

FIDUPREVISORA S.A. se permite dar respuesta a cada una de las observaciones presentadas, en relación con la invitación a cotizar No. 045 de 2021 “Fiduprevisora S.A. requiere recibir cotización para realizar la implementación de un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo – SGDEA que permita la centralización y control de la toda información física o electrónica de los diferentes procesos de negocios de la Entidad, garantizando su recuperación, conservación, disposición y preservación de la información contenida en los documentos de archivo (físicos/híbridos/electrónicos) en el ciclo vital del documento”.

**OBSERVANTE No. 1**

N° DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
9	16/11/2021 8:13:02 PM	SECOP II	<b>DACARTEC INTERNATIONAL SERVICES ANDINA S.A.S</b>

1. Volumetría. Se solicita a la entidad proporcionar información sobre:
  - a. La volumetría de los procesos mencionados en el alcance: Cantidad de procesos de forma anual, mensual o diaria.
  - b. La cantidad de usuarios totales: internos o externos a la entidad. Así como un estimado de la concurrencia esperada.
  - c. La cantidad de puntos previstos para la radicación física.
  - d. La cantidad de documentos generados interna o externamente que se deberán de gestionar con el SGDEA.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** La información se encuentran contenida en el numeral 2.2 CONDICIONES DEL SERVICIO REQUERIDO.

2. Se solicita a la entidad informar sobre si dispone de TRD, TVD.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Se informa que Fiduprevisora S.A, si cuenta con Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental convalidadas por Archivo General de la Nación.

3. Se solicita a la entidad aclarar si se solicita un modelo de licenciamiento a perpetuidad o SaaS o si es posible presentar ambas opciones.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Respecto al numeral 3. Se pueden presentar las opciones de Licenciamiento a perpetuidad y SaaS

4. Se solicita a la entidad aclarar si el plazo de ejecución se refiere al tiempo previsto para la contratación de la solución o bien a plazo de implementación inicial.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** De acuerdo al numeral 2.3 “Duración”. El Plazo de ejecución veinticuatro (24) meses, correspondiente a la implementación inicial.

5. Integraciones previstas:

- a. Se solicita a la entidad aclarar si en la actualidad dispone de algún sistema de firma electrónica y/o estampa de tiempo. Si es así ¿Cuál?
- b. Se solicita a la entidad aclarar las integraciones previstas para el SGDEA con aplicativos internos o externos de la entidad.
- c. Se solicita aclarar a la entidad a que se refiere cuando enumera una serie de servicios en el punto 2.2.4.b. II. ¿Se refiere a que esos servicios deben de ser expuestos por el SGDEA para consumo por otras aplicaciones? Por favor aclarar y especificar el caso de uso.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Con referencia al literal a de la pregunta 5, se informa que la entidad no cuenta con un sistema de firma electrónica y/o estampa de tiempo.

Respecto al numeral 5, literal b. El SGDEA debe exponer capacidades de integración tipo Rest, independiente de los sistemas internos de la organización.

Literal C, El SGDEA debe exponer servicio tipo Rest para:

- i. Servicio del sistema
  - ii. Servicio de usuarios y grupos
  - iii. Servicio de roles
  - iv. Servicio de radicación y registro
  - v. Servicio de formatos y formularios
  - vi. Servicio de flujos de trabajo
  - vii. Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos
  - viii. Servicios de Clasificación
  - ix. Servicios Documentos Archivo
  - x. Servicio archivos físicos
  - xi. Servicios de Metadatos
  - xii. Servicios de retención y disposición documental
  - xiii. Servicios para búsqueda y reportes
  - xiv. Servicios de exportación.
6. Migración: ¿La entidad dispone en la actualidad de un sistema de Gestión documental? ¿Se espera llevar a cabo una migración de documentos y/o expedientes desde disco sistema? Si es así especificar la volumetría de la metadata y de los documentos a migrar.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Respondiendo el numeral 6, se cuenta actualmente con un gestor documental cuya volumetría es aproximadamente 5 TB.

7. Punto 2.2.3.2.XX: por favor dar claridad sobre este requerimiento: “Debe permitir consultar la información por rangos flexibles de funciones que operen con los metadatos relacionados y los contenidos de los documentos, a través de parámetros definidos. Esta búsqueda debe traer agrupaciones de documentos electrónicos o no electrónicos asociados a la variable de búsqueda seleccionada” Cuando se habla de los contenidos de los documentos ¿Se debe suponer que es necesario almacenar un full text OCR de todos los documentos electrónicos? Por favor aclarar, ya que eso supone una carga adicional para el sistema de OCR. Dar claridad también sobre el volumen de documentos sobre los que se debería aplicar este OCR full text.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** El punto descrito en el numeral 2.2.3.2 XX hace referencia a: Que los metadatos de búsqueda deben quedar estandarizados de acuerdo con las necesidades de la entidad, así mismo con respecto a FullText OCR se debe aplicar a todos los documentos electrónicos.

8. En el apartado de seguridad se solicita lo siguiente: “El sistema debe contar con conexiones TLS para todo el contenido que requiera acceso autenticado y para todo otro tipo de información sensible.” Se aclara a la entidad que la seguridad de las conexiones no suele ser una funcionalidad ofrecida por las aplicaciones, sino que es algo que se debe asegurar mediante otro tipo de soluciones como VPN’s Firewalls, entre otras.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Efectivamente esta es una funcionalidad ofrecida por herramientas de seguridad, pero acá se está solicitando específicamente es que la solución que se provea debe estar en la capacidad de establecer conexiones seguras para el acceso autenticado (Directorio activo de la entidad) y demás integraciones que se requieran realizar con otras aplicaciones (para el intercambio de información entre las mismas).

9. En el apartado de continuidad del servicio se solicita lo siguiente: “El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos” y “El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).” Se aclara a la entidad que los sistemas de copia de seguridad suelen estar gestionados por otras soluciones diferentes a los propios aplicativos, por lo que se sugiere a la entidad una redacción diferente en el sentido de que es responsabilidad del proveedor seleccionado asegurar los procedimientos de copia de seguridad y restauración, como parte de la solución ofrecida. Esto para un modelo SaaS.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** No se acepta la sugerencia.



**OBSERVANTE No. 2**

N° DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
30	17/11/2021 7:14:59 PM	SECOP II	ENTELGY COLOMBIA SAS

1. Módulo de Ventanilla Única Virtual / Física:
  - a. Por favor indicar la cantidad de usuarios que participan del módulo de Ventanilla única.
  - b. ¿Cuántos procesos se gestionan por día?
  - c. ¿Cuántos pasos se prevén que tenga el proceso de ventanilla única?
  - d. ¿Cuántos puntos de inicio del proceso (puestos de escaneado) debe considerarse?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** De acuerdo al punto 1 “Módulo de Ventanilla Única Virtual / Física:” literales a, b. c. y de se informa que Fiduprevisora requiere un Gestor Documental que no limite la cantidad de puntos físicos de radicación, ni el número de comunicaciones oficiales a radicar en la ventanilla única física y digital, teniendo en cuenta que la cantidad de radicaciones diarias varía de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos.

Por lo anterior tener en cuenta las condiciones técnicas descritas en la invitación 045 del 10 de noviembre de 2021 punto 2 .2

2. Tablas de Retención Documental:
  - a. Por favor indicar la cantidad de tablas de retención y las casuísticas de estas tablas.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Las Tablas de Retención Documental corresponden a la estructura orgánica actual de la entidad 69 dependencias y se encuentran establecidas e implementadas de acuerdo a la norma, Acuerdo 05 de 2013 y Acuerdo 04 de 2019.

3. "XII. El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML."
  - a. ¿Cuándo se habla de transferencia, a qué hace referencia? Es la transferencia para llevar la información de la tabla a otro sistema. Por favor ampliar la funcionalidad requerida.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Este ítem se refiere la extensión de formato en el que debe permitir subir la Tabla de Retención Documental al Sistema.

4. "VII. El SGDEA debe disponer de una función de integración con aplicaciones externas, para radicar comunicaciones oficiales enviadas por canales distintos al sistema (páginas web, correos electrónicos u otros sistemas de información de la entidad etc.).
  - a. ¿Qué tipos de aplicaciones deben integrarse?
  - b. ¿Cómo debe ser esta integración?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** El SGDEA debe ser interoperable y permitir que todas las comunicaciones oficiales sean radicadas de acuerdo a los lineamientos del acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, independientemente de su medio de recepción.

5. Radicación, distribución, Asignación y trámite:
  - a. ¿Cuántos usuarios participan en el proceso de radicación? Hay usuarios que inician, otros de Validan y modifican información y otros que sólo visualizan.
  - b. Las herramientas que manejamos consideran usuarios FULL y usuarios ocasionales que acceden al sistema unas 52 veces al año.
  - c. Aplicaría esta tipología de usuarios. ¿Cuántos usuarios se necesitarían de cada tipología?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** De acuerdo al punto 5 “Módulo de Ventanilla Única Virtual / Física:” literales a, se informa que Fiduprevisora requiere un Gestor Documental que no limite la cantidad de puntos físicos de radicación, ni el número de comunicaciones oficiales a radicar en la ventanilla única física y digital, teniendo en cuenta que la cantidad de radicaciones diarias varía de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos.

Por lo anterior tener en cuenta las condiciones técnicas descritas en la invitación 045 del 10 de noviembre de 2021 punto 2 .2

Con respecto al literal B y C informa que los roles serán asignados de acuerdo a las necesidades de la entidad, no deben ser limitados.

6. "XIII. La Ventanilla Virtual/física debe disponer de mínimo dos criterios de búsqueda, para seguimiento a comunicaciones radicadas de forma remota: Código único de radicado - Metadato de uso personal del Radicador."
  - a. Explicar por favor qué significa Radicado Remoto. Explicar un caso práctico.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Con respecto al literal a de la pregunta el requerimiento se refiere a que la búsqueda de las comunicaciones oficiales radicadas debe tener como mínimo dos criterios que son Código Único de Radicado y el Código del Radicador.

7. "XXIII. El árbol de tipificación correspondiente a las PQRSD debe estar disponible en el formulario de la página web, para clasificar la comunicación según corresponda."
  - a. Por Favor explicar cómo es el árbol de tipificación de las PQRSD.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** a.El árbol de tipificación consta de 3 listas desplegables donde cada una depende de la anterior, en la primera lista desplegable se selecciona el negocio fiduciario, la segunda lista despliega unas opciones de temáticas generales que maneja específicamente cada negocio y el tercer nivel de desagregación contiene el trámite o consulta que se realiza derivado de la opción escogida en el subnivel dos. Estos subniveles son determinados por la entidad, una vez seleccionado los 3 niveles el sistema debe permitir la asignación de una responsable con el fin de trasladar el radicado o la PQRSD a su bandeja de entrada para su debida gestión.

8. "XXVI. Captura: Servicios nativos o integración con terceros para: reconocimiento de caracteres ópticos (OCR) y reconocimiento inteligente de caracteres (ICR), reconocimiento de formularios / formatos, reconocimiento de código de barras y QR, así mejorar los procesos de búsqueda para radicados (Recibida, Enviada e Interna)."
  - a. Indicar cantidad de páginas a procesar para poder dimensionar el OCR.
  - b. ¿Cuántos campos deben extraerse? Son más de 10 campos o menos.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Con referencia al literal a, no se tiene un número de páginas determinado, teniendo en cuenta que los anexos de las diferentes comunicaciones oficiales varían según la necesidad.

En el literal B, la cantidad de campos depende de la necesidad del servicio.

9. "XXVIII. Firma Digital/Electrónica: Servicios nativos y/o integración con terceros para firma digital/electrónica: i. Se debe garantizar que la firma implementada sea única, no falsificable, verificable, no repudio (innegable) y viable (que sea fácil de generar por el firmante). ii. Que la solución esté disponible y sea parametrizable para implementar en cualquier proceso futuro o documento nuevo que se genere."
- a. ¿Qué tipo de firma se necesita. La firma es personal o de tipo sellado de tiempo. ¿cuántos usuarios firman el documento?
  - b. ¿Cada usuario debe contar con un Certificado personal.
  - c. ¿Cuántas firmas totales al año se estiman?
  - d. ¿Se requiere autenticación adicional al momento de firmar?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Dando respuesta a los literales a, b, c, y d "firma digital /electrónica" debe ser implementada de acuerdo a lo establecido en la norma 527 de 1999 y de acuerdo con las necesidades de la entidad.

10. "XXIX. El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos."
- a. ¿Se requiere firma electrónica o Digital?
  - b. ¿La firma debe reflejar la gráfica del firmante?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Dando respuesta a los literales a, b "firmas electrónicas" se hace referencia a los dos tipos de firma digitales o electrónicas, el tipo de firma debe estar acorde a la necesidad del servicio.

11. "XXX. El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos."
- a. Explicar cómo sería un proceso de firma masiva y firma por lotes. Se entiende que si un usuario deber firmar un documento debe poder revisarlo antes de firmarlo. como sería el caso masivo y por lote?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Este tipo de firma se refiere a documentos del mismo asunto que deben ser firmados en volúmenes altos por el funcionario responsable.

12. "I. Debe permitir consultar, controlar y generar reportes de inventarios del archivo físico con ubicación topográfica del sitio de custodia. Trazabilidad de consultas y préstamos y cargar inventarios (FUID)."
- a. Por favor explicar que significa FUID. Como se compone un expediente en Fiduprevisora.
  - b. ¿Qué volumen de documentos puede tener un expediente?



**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** El formato Único de Inventario Documental FUID: Es una herramienta archivista en la cual se listan los expedientes de un área de acuerdo a las series, subseries y tipos documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para ser transferidas de Archivo de Gestión al Central, acuerdo 042 de 2002.

El volumen de documentos por expediente debe estar abierto en los bits de acuerdo a la necesidad.

- 13.** "XII. El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema."
- a. Por favor explicar más este requisito y a que aplicaría y en qué momento se necesita generar alertas. ¿Qué tipo de alertas deben ser cubiertas?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Este numeral se refiere a la tipificación de los tipos documentales que deben corresponder a los establecidos en las Tablas de Retención Documental

Las alertas deben generarse de acuerdo a los plazos establecidos para dar respuesta a una comunicación oficial de acuerdo a la normatividad aplicable.

- 14.** "XV. El SGDEA debe permitir la pre-visualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento."
- a. Por favor detallar la tipología de documentos a gestionar. (Entendemos que PDF, pero que otro tipo de documento debe poder visualizarse)

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** EL SGDEA debe permitir visualizar todas las extensiones de documentos radicados en sus diferentes formatos (texto, imagen, audio, video y contenedor. PDF/A)

- 15.** "XXIV. El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado."
- a. ¿Qué eventos del expediente deben considerarse y para qué fin o formato debe exportarse?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Los eventos que deben considerarse se refiere a toda la trazabilidad de los documentos desde que ingresan, durante su trámite y cuando se cierran para conformar el expediente el cual debe ser exportado en formato PDF/A

**16.** "2.2.2.1. Diseño

- a. Del portal funcionario: Modulo integrado de gestión"
- a. Explicar a que hace referencia este Texto.
- b. ¿Qué es el módulo integrado de gestión?
- c. ¿Cuál sería el portal funcionario?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** El "modulo integrado de gestión" contestando los literales a, b y c se indica que el portal funcionario: Modulo integrado de gestión es en el que deben estar integrados todos los flujos de trabajo de los diferentes procesos del gestor en cuanto a la gestión de documentos, para



estandarizar los procedimientos a ejecutar en cada fase desde la radicación hasta la disposición final el documento.

17. "XXI. El SGEDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.
  - a. Explicar el concepto de versiones de procesos. ¿Se refiere a procesos en ejecución?
  - b. Ampliar la necesidad a que apunta con un ejemplo descriptivo.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Dando respuesta a los literales a y b Las versiones de los procesos debe permitir tener la trazabilidad de cada uno de los cambios realizados a los documentos desde la primera versión hasta la versión final, con la identificación de los usuarios de los funcionarios que realizaron los cambios.

18. XXVI. Debe permitir incorporar firmas electrónicas o digitales dentro del flujo.
  - a. Explicar tipo de firma Digital 7 electrónica que debe usarse.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Dando respuesta a los literal A "firma digital /electrónica" debe ser implementada de acuerdo a lo establecido en la norma 527 de 1999 y de acuerdo con las necesidades de la entidad.

19. "II. El sistema debe contar con un módulo integrado y expuesto desde el portal Web de la entidad, para la radicación de PQRS."
  - a. Explicar en qué tecnología está desarrollado el portal Web.
  - b. ¿Este portal está accesible desde internet?"

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 19, EL SGDEA debe tener un módulo web de PQRS para la radicación y ser expuesto a internet y no por el portal web de la Fiduprevisora.

- a. No aplica dado que los servicios y funcionalidades deben ser expuestas por el SGDEA
- b. Es accesible desde internet

20. "IV. El módulo de PQRS Web debe permitir registrar a ciudadanos que deseen ser identificados."
  - a. ¿Qué información debe solicitarse para que un usuario se registre? Cuántos usuarios se prevén para este escenario.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Los metadatos para el registro de usuarios debe establecer de acuerdo a las necesidades de la entidad, los usuarios no deben tener un límite toda vez que de acuerdo al Artículo 23 de la Constitución Política cualquier ciudadano puede presentar un derecho de petición.

21. Del portal archivista: Parametrizar la normatividad vigente que aplica la entidad.
  - a. ¿Cuántos usuarios deben considerar para este portal?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** El número de usuarios no debe limitarse, toda vez que estos se asigna de acuerdo a las necesidades de la entidad.



22. "IV. El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información que deberá adoptar la entidad."  
a. ¿Esta firma y tipo de firma es personal o es anónima de la entidad?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** El tipo de firma puede ser de las dos formas expuestas en el literal a de acuerdo a los valores primarios de los documentos (legales, fiscales, científicos y administrativos).

23. X. Transferencias documentales primarias.

- a. Por favor explicar qué son Transferencias primarias  
b. Por favor explicar el proceso de transferencia. Que se espera que realice esta transferencia. (¿es la transferencia Física de la documentación de un Expediente de una ubicación a otra?)

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Literal a "Transferencia Primaria" es el proceso de transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central cuando estos han cumplido su tiempo de retención de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

El proceso de transferencias inicia cuando una serie o subserie documental cumplió el tiempo de retención en el archivo de gestión y debe transferirse al archivo central, los expedientes a transferir deben estar cerrados, clasificados, organizados de acuerdo al principio de procedencia y orden original, descritos en el Formato Único de Inventario Documental.

La transferencia es de documentos electrónicos e híbridos dentro del SGDEA, debe trasladarse al módulo del gestor que cumpla las veces de almacenamiento y custodia.

24. II. Debe permitir la integración con  
a. Por favor explicar la frase a que hace referencia. No está finalizada la redacción

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 24: El SGDEA debe permitir la integración con datos de otras aplicaciones, tareas de negocio, web Services (REST) y otros mecanismos de interoperabilidad

25. "IV. El SGDEA debe permitir la integración con datos de otras aplicaciones, tareas de negocio, web Services y otros mecanismos de interoperabilidad."  
b. Qué otras aplicaciones deben realizarse la integración

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 25, es irrelevante conocer los sistemas con los que se interoperan, dado que solo que deben mantenerse como mínimo las integraciones con actuales y las requeridas

26. "VII. El SGDEA debe permitir integrarse con los sistemas de Gestión de contenido CMS (Content Management System) haciendo uso del protocolo CMIS 1.1 (Content Management Interoperability Services)".

- a. Debe soportar CMIS1.1 o puede soportar CMIS posteriores?



**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 26, debe soportar CMIS1.1 o CMIS superior

27. "Fiabilidad I. Debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio."

a. Por favor detallar volumetría a considerar dentro del alcance del proyecto por año.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** La capacidad del uso del gestor no debe ser limitada, debe adaptarse a las necesidades de la entidad.

28. "2.3. DURACIÓN. Plazo de ejecución veinticuatro (24) meses."

a. "Los 24 meses es de operación o incluye la puesta en marcha de las funcionalidades? 2 años es muy poco tiempo para un modelo de solución. Es posible ampliarlo a 5 años.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** No se acepta la sugerencia

29. "El valor de la propuesta debe presentarse en pesos colombianos, debe incluir impuestos, tasas y/o contribuciones a los que haya lugar, así como costos directos e indirectos."  
¿Se requiere plataforma cloud o plataforma en propiedad?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 29, se requiere que el servicio sea tipo SaaS

30. General

- a. Debe migrarse información de otro sistema actual o es un inicio Greenfield, empezando la herramienta sin histórico.
- b. ¿En caso de existir histórico que volumen histórico hay que migrar?, sería parte de esta implementación o sería otro proyecto?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 30:

- a. Se debe migrar la información de otro sistema con los documentos asociados y lo primero que debería hacerse es el plan de migración de esta información
- b. El volumen de la documentación histórica es aproximadamente 5 TB

**OBSERVANTE No. 3**

Nº DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
8	16/11/2021 3:15:24 PM	SECOP II	SISTEMAS Y COMPUTADORES S.A.

1. ¿En las tablas de retención documental (página 4) cuales son los documentos electrónicos de archivo que se capturan? ¿Dónde podemos conocer la cantidad de folios y campos? ¿La palabra captura hace referencia a backoffice?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** La información de la documentación electrónica será suministrada una vez firme el acta de inicio.

La cantidad de folios por expediente no puede medirse, toda vez que son el resultado del trámite que dio origen al expediente es decir son cambiantes, así los expedientes pertenezcan a la misma serie documental.

2. ¿Para la exportación (página 4) a que hace referencias las pistas de auditoría?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Las pistas de auditoria es el informe de trazabilidad de los documentos desde la radicación hasta su disposición final.

3. ¿En Radicación, distribución, asignación y trámite (página 5) con que volumen (cantidad de radicados) se debe dimensionar el servicio? (cantidad de trámites/folios).

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** De acuerdo al punto 3 “Radicación, distribución, asignación y trámite:” se informa que Fiduprevisora requiere un Gestor Documental que no limite la cantidad de puntos físicos de radicación, ni el número de comunicaciones oficiales a radicar en la ventanilla única física y digital, teniendo en cuenta que la cantidad de radicaciones diarias varía de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos.

4. En Radicación, distribución, asignación y trámite (página 6) se puede conocer a profundidad a que hace referencia la captura de información automática, Folios, ¿campos?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** La captura de información automática hace referencia a campos.

5. ¿En Radicación, distribución, asignación y trámite (página 7) cual es el volumen de radicados para dimensionar las estampas de tiempo?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** De acuerdo al punto 5” Radicación, distribución, asignación y trámite:” se informa que Fiduprevisora requiere un Gestor Documental que no limite la cantidad de puntos físicos de radicación, ni el número de comunicaciones oficiales a radicar en la ventanilla única física y digital, teniendo en cuenta que la cantidad de radicaciones diarias varía de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos.

Por lo anterior tener en cuenta las condiciones técnicas descritas en la invitación 045 del 10 de noviembre de 2021 punto 2 .2

6. ¿En expediente electrónico (página 8) la relación de los documentos híbridos aplicaría solo para los nuevos radicados? ¿No se tendrían en cuenta los históricos si aplica? ¿Hace referencia a la ubicación física en una unidad de conservación, pero no locación? ¿Quién se hará cargo de la administración final de los documentos físicos?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Cuando se refiere a híbridos debemos tener claro que se refiere a expedientes no a documentos los documentos tienen un soporte original físico o electrónico, los documentos electrónicos que se radiquen mediante el gestor y hagan parte de un expediente híbrido deben relacionarse a través de la referencia cruzada y el índice electrónico, este proceso aplica para todos expedientes híbridos.



- ¿En expediente electrónico (página 9) previsualización del expediente para cuentas usuarios conectados a la vez?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** La previsualización de expedientes no debe limitarse, debe corresponder a las necesidades de la entidad.

- ¿En requerimientos técnicos (página 13) la firma electrónica se debe considerar para cuantos usuarios?

Lo anterior dado que los datos de almacenamiento y teras pueden ser estimados y cotizados por volumen según oferta económica, pero los gastos asociados a los radicados si requirieran volumen.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** LA firma digital /electrónica” debe ser implementada de acuerdo a lo establecido en la norma 527 de 1999 y de acuerdo con las necesidades de la entidad, por esta razón no debe limitarse el número de usuarios.

#### OBSERVANTE No. 4

Nº DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
6	16/11/2021 2:20 PM	Correo Electrónico	PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS SAS

- ¿La Entidad cuenta con un proveedor de certificados, firma digital y correo certificado avalado por la ONAC o hay que incluirlo en la propuesta?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** No

- ¿El servicio se prestará desde la nube del proveedor?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** No por seguridad de la información

En respuesta al numeral 2, el servicio se debe prestar tipo SaaS

- Debe permitir la interoperabilidad a través de arquitectura orientada a servicios ofreciendo (Web Services) o consumiendo servicios web expuestos para generar y/o capturar documentos de archivo y gestionarlos en su respectivo ciclo de vida.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 3, se deben exponer servicios que permitan interoperar con los sistemas actuales de la Fiduprevisora y exponer como mínimo los siguientes:

- Literal C, Servicio del sistema
  - Servicio de usuarios y grupos
  - Servicio de roles



- iv. Servicio de radicación y registro
- v. Servicio de formatos y formularios
- vi. Servicio de flujos de trabajo
- vii. Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos
- viii. Servicios de Clasificación
- ix. Servicios Documentos Archivo
- x. Servicio archivos físicos
- xi. Servicios de Metadatos
- xii. Servicios de retención y disposición documental
- xiii. Servicios para búsqueda y reportes
- xiv. Servicios de exportación.

- 4. Solicitamos que se permita la interoperabilidad mediante un web API tipo rest puesto que es un método más abierto y moderno que facilita la implementación de la interoperabilidad con diferentes sistemas, plataformas y lenguajes.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 4, la integración bajo Rest api se alinea con las defunciones del estándar de interoperabilidad de la compañía

- 5. El SGDEA debe permitir integrarse con los sistemas de Gestión de contenido CMS (Content Management System) haciendo uso del protocolo CMIS 1.1 (Content Management Interoperability Services").

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 5, debe poder interoperar bajo servicios Rest.

- 6. ¿Qué sistemas de Gestión de contenido CMS (Content Management System) tiene la entidad?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 6, es irrelevante dado que es un requerimiento independiente del CMS que se tenga en la entidad

**OBSERVANTE No. 5**

N° DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
1	11/11/2021 9:06 AM	Correo Electrónico	SERTISOFT SAS

- 1. Nos gustaría que nos brinden un espacio, éste para realizar la presentación de la solución; dado que consideramos pertinente que conozcan directamente sobre la aplicación TMS-SGDEA, y las funcionalidades que están solicitando.

Por lo anterior, quedamos atentos y agradecemos que nos permitan el espacio para realizar la respectiva presentación.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** No se acepta propuesta.



**OBSERVANTE No. 6**

N° DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
7	16/11/2021 4:57:24 PM	Correo electrónico	<b>RICOH COLOMBIA S.A</b>

1. Por favor compartir el organigrama de la entidad para la definición de las TRD que se requiere diseñar.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Esta información se entregará en el momento que se firme el acta de inicio del proyecto,

2. ¿Cuántas sedes se deben entregar para los procesos de ventanilla única de recepción de documentos físicos?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** Dependiendo de la necesidad de la entidad.

3. ¿Cuántos usuarios se deben soportar en la plataforma, usuarios de gestión, usuarios de consultas?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** Fiduprevisora requiere un Gestor Documental que no limite la cantidad de puntos físicos de radicación, ni el número de comunicaciones oficiales a radicar en la ventanilla única física y digital, teniendo en cuenta que la cantidad de radicaciones diarias varía de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos, por lo anterior el número de usuarios no debe ser limitado debe adaptarse a las necesidades de la entidad.

4. ¿Se tienen descritos los flujos de procesos documentales para la correspondencia de entrada, salida e interna?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Si

5. ¿Qué cantidad de documentos se van a cargar a la plataforma en un periodo de tiempo (mes, año)?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** No se puede determinar el número de comunicaciones oficiales a radicar en la ventanilla única física y digital, teniendo en cuenta que la cantidad de radicaciones diarias varía de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos.

6. ¿Cuántos metadatos se deben capturar por tipología documental?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** El punto descrito en el numeral 2.2.3.2 XX hace referencia a: Que los metadatos de búsqueda deben quedar estandarizados de acuerdo con las necesidades de la entidad.

7. ¿La entidad tiene una fecha estimada en la que se estará publicando el proceso definitivo y la fecha de adjudicación?



**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** La Entidad se encuentra en la etapa de estudio de mercado, una vez concluido este trámite y dependiendo del análisis realizado se procederá con el inicio del proceso de selección.

**OBSERVANTE No. 7**

N° DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
9	16/11/2021 3:00 PM	Correo electrónico	<b>ALMAVIVA S.A.</b>

1. ¿La información histórica debe migrar al nuevo Gestor? ¿Base de Datos e imágenes?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 1, se deben migrar la base de datos y el histórico documental.

2. Detallar las características y tamaño de la base de datos actual

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 2, El tamaño aproximado de la documentación a migrar es de 5 TB

3. informar el tamaño y la estructura base

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 3, El tamaño aproximado de la documentación a migrar es de 5 TB, la estructura base es relacional no se tiene base de datos NoSql.

4. Confirmar fecha inicio proyecto

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** La fecha de inicio al proceso de contratación

5. Cuántos usuarios de la Fiduciaria se tienen estimados para acceder a la herramienta

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Fiduprevisora requiere un Gestor Documental que no limite la cantidad de puntos físicos de radicación, ni el número de comunicaciones oficiales a radicar en la ventanilla única física y digital, teniendo en cuenta que la cantidad de radicaciones diarias varía de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos, por lo anterior el número de usuarios no debe ser limitado debe adaptarse a las necesidades de la entidad.

6. Confirmar la modalidad de implementación de la herramienta: ¿será bajo la modalidad Saas? ¿En los servidores de los proponentes?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 6, se requiere modalidad de implementación tipo SaaS



- ¿Cuáles son las características de la plataforma web que captura los PQRS? ¿Base de Datos? ¿Es desarrollo propio o tercerizado?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 7, portal web con gestión de los documentos radicados asociados al PQRS registrado.

- ¿Cuáles son las características de la plataforma de gestión de contenido? ¿Base de Datos? ¿Es desarrollo propio o tercerizado?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 8, lo relevante es contar con la integración del SGDEA con un sistema CMS independientemente de su naturaleza tecnológica.

- ¿La implementación se realizaría en fases? Lo anterior debido a que podría haber alguna funcionalidad que se deba ajustar en el SGDEA

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** La implementación del Gestor Documental está planteada en fases.

#### OBSERVANTE No. 8

N° DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
11	16/11/2021 6:16:38 AM	Correo electrónico	SOAINT SOFTWARE SAS

- El SGDEA debe disponer de una función de integración con aplicaciones externas, para radicar comunicaciones oficiales enviadas por canales distintos al sistema (páginas web, correos electrónicos u otros sistemas de información de la entidad etc.). Solicitamos a la entidad acotar los canales eliminando la palabra etc.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** No se acepta sugerencia

- El SGDEA debe tener la capacidad de generar masivamente radicados de comunicaciones (Recibidas, Enviadas e Internas) de acuerdo con la necesidad para atender volúmenes de radicación. Solicitamos a la entidad considerar aplicar esta funcionalidad a solo las comunicaciones enviadas ya que funcionalmente es al tipo de comunicación que aplica, a las demás no es una funcionalidad que sea demandada en este tipo de implementaciones.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** No se acepta sugerencia

- La Ventanilla Virtual/física del SGDEA debe manejar formularios validados para garantizar una integridad básica en la radicación remota de comunicaciones oficiales. Solicitamos a la entidad aclarar el concepto de formularios validados para así evitar cualquier subjetividad.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Se deben manejar únicamente los formularios definidos por la entidad de acuerdo con la normatividad archivística.



4. El despliegue de respuesta de la Ventanilla Virtual del SGDEA, debe informar al usuario el estado en que se encuentra la comunicación. Solicitamos a la entidad aclarar el concepto de despliegue de respuesta de la Ventanilla Virtual para así evitar cualquier subjetividad o interpretación.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Esta opción debe informar al usuario si su comunicación fue radicada, enviada o se encuentra en trámite con sus respectivas fechas.

5. El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos. Solicitamos a la entidad indicar con que entes certificadores tiene contrato el servicio de firma digital.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** No se cuenta con ningún ente certificador de firma electrónica.

6. Debe permitir parametrizar los ANS dentro del gestor documental, por servicio o por etapa, generar alertas por incumplimiento y reportes por rangos de fechas. Solicitamos a la entidad aclarar a que ANS´s hace referencia para así evitar cualquier subjetividad o interpretación.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** En respuesta al numeral 6, hace referencia a los ANS definidos por los responsables de cada etapa que se involucran en la gestión documental.

7. El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permita administrar la radicación de un documento de (Recibida, Enviada e Interna) y crear plantillas de acuerdo a las necesidades de las áreas de la entidad. Solicitamos a la entidad considerar aplicar esta funcionalidad a solo las comunicaciones enviadas e internas ya que funcionalmente es al tipo de comunicación que aplica, a las recibidas consideramos que no es una funcionalidad que sea demandada en este tipo de implementaciones.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se acepta sugerencia.

8. El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo. Solicitamos a la entidad aclarar a que se hace referencia con este requerimiento para así evitar cualquier subjetividad o interpretación.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Los flujos de trabajo deben permitir tener la trazabilidad de cada uno de los cambios realizados a los documentos desde la primera versión hasta la versión final, con la identificación de los usuarios de los funcionarios que realizaron los cambios.

9. El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión. Es importante indicar a la entidad que habitualmente cuando una instancia de un proceso, de una versión en particular del proceso es iniciada, esta debe terminar en la misma versión que inició.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Dando respuesta se informa que la versión de los procesos debe permitir tener la trazabilidad de cada uno de los cambios realizados a los documentos desde la primera versión hasta la versión final, con la identificación de los usuarios de los funcionarios que realizaron los cambios.



**10. El SGDEA debe implementar la funcionalidad de los siguientes servicios:**

- o i. Servicio del sistema
- o ii. Servicio de usuarios y grupos
- o iii. Servicio de roles
- o iv. Servicio de radicación y registro
- o v. Servicio de formatos y formularios
- o vi. Servicio de flujos de trabajo
- o vii. Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos
- o viii. Servicios de Clasificación
- o ix. Servicios Documentos Archivo
- o x. Servicio archivos físicos
- o xi. Servicios de Metadatos
- o xii. Servicios de retención y disposición documental
- o xiii. Servicios para búsqueda y reportes
- o xiv. Servicios de exportación.

Solicitamos a la entidad, para cada servicio solicitado anteriormente, indicar con más detalle la funcionalidad esperada, alcance o el criterio de aceptación.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 10, Se debe garantizar que esta implementación funcional se dé bajo desarrollo de servicios ya sea Web o módulos funcionales en el contexto del ciclo de vida documental, ya un mayor detalle es la especificación de cada servicio cuando el oferente se le adjudique la implementación.

- o i. Servicio del sistema
- o ii. Servicio de usuarios y grupos: que permita agrupar ciertas funcionalidades a nivel de grupos y a su vez que permita a esos grupos asociar los usuarios.
- o iii. Servicio de roles: Modulo de administración de usuarios de la herramienta en la que permita asociar un rol a cada funcionario acorde a las necesidades del negocio
- o iv. Servicio de radicación y registro
- o v. Servicio de formatos y formularios
- o vi. Servicio de flujos de trabajo
- o vii. Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos
- o viii. Servicios de Clasificación
- o ix. Servicios Documentos Archivo
- o x. Servicio archivos físicos
- o xi. Servicios de Metadatos: posibilidad de restringir el acceso a los metadatos del documento o solo permitir visibilidad de ciertos datos, de manera controlada
- o xii. Servicios de retención y disposición documental
- o xiii. Servicios para búsqueda y reportes
- o xiv. Servicios de exportación.

**11. El sistema se debe ejecutar y visualizar correctamente sobre los siguientes navegadores y las últimas versiones de: Firefox Mozilla, Internet Explorer, Chrome. Solicitamos al a entidad**



no considerar el explorador internet Explorer ya que a este ya no se le presta soporte por parte de su fabricante.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 11, De acuerdo se debe entonces garantizar que permita operar sobre navegadores que cuenten con soporte y estén sobre las últimas versiones.

**OBSERVANTE No. 9**

N° DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
7	16/11/2021 4:42:56 PM	Correo electrónico	DIGITAL WARE

1. El SGDEA debe registrar una estampa de tiempo (fecha y hora) asociada a cada número de radicado cuando se requiera (Recibida, Enviada e Interna).
  - a. Solicitamos a la Entidad aclarar si con registrar sello (Código QR y/o barras) con información sería suficiente o si se requiere específicamente estampa cronológica.
  - b. De requerirse Estampa cronológica, ¿Cuántas se requieren anualmente?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** El literal A se refiere al sello de radicación (Código QR y/o barras).

EL literal B, se informa que la asignación de estampa cronológica depende la tipología documental que se vaya a radicar de acuerdo a las necesidades de la entidad.

2. Firma Digital/Electrónica: Servicios nativos y/o integración con terceros para firma digital/electrónica.
  - a. Agradecemos a la Entidad indicar si ya cuenta con el servicio de Firma digital y/o electrónica con alguno de los terceros habilitados para dicho servicio.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:**

3. Firma Digital/Electrónica: Servicios nativos y/o integración con terceros para firma digital/electrónica.
  - a. De no contar con el servicio de firmas con un tercero, ¿Cuántas firmas digitales y electrónicas y con qué validez se requiere?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** La entidad no cuenta con firma electrónica contratada a la fecha.

4. VI. Validado el ciudadano, este puede formular PQRS desde la Web.
  - a. ¿La Entidad ya cuenta con formulario creado en la Web y esperaría poder integrarlo a la solución?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** La entidad ya cuenta con un formulario creado en la web y si debe integrarlo a la solución



5. Administradores
  - a. ¿Con cuántos administradores se espera contar?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** Este número se definirá de acuerdo a las necesidades de la entidad.

6. Usuarios.
  - a. Agradecemos a la Entidad aclarar la cantidad de usuarios total que realizan la gestión de atención de cada uno de los módulos solicitados y si en los bloques de usuarios estarían incluidos la proyección de ciudadanos que soliciten algún trámite.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** Se informa que Fiduprevisora requiere un Gestor Documental que no limite la cantidad de puntos físicos de radicación, ni el número de comunicaciones oficiales a radicar en la ventanilla única física y digital, teniendo en cuenta que la cantidad de radicaciones diarias varía de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos.

7. Costos mantenimiento, módulos, infraestructura y usuarios.
  - a. Teniendo en cuenta que se busca el servicio en Modalidad SaaS, y que la tarifa mensual incluye los costos asociados a los módulos solicitados, los usuarios requeridos, la infraestructura requerida y el mantenimiento respectivo, ¿es posible modificar el cuadro de cotización y entregar un costo del servicio mensual?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 7, No es posible dado que se requiere de esa manera la presentación presupuestal.

**OBSERVANTE No. 10**

Nº DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
5	12/11/2021 4:22:27 PM	Correo Electrónico	SERTISOFT SAS

1. Agradecemos confirmar si Fiduprevisora desea una instalación del SGDEA en modelo SaaS donde el proveedor brinde el servicio de datacenter en un hosting de un tercero certificado como por ejemplo Claro cloud.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 1, se requiere que sea bajo implementación SaaS

2. Favor confirmar si modalidad de software que requieren contratar es licenciado o software como servicio.



**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 2, se requiere que sea bajo implementación SaaS

3. En la invitación a cotizar solicitan únicamente cotizar el almacenamiento mensual, favor confirmar si también requieren que se cotice el hosting donde se alojaría la solución ofrecida.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 2, dado que es tipo SaaS lo requerido cotizar por separado el almacenamiento documental que se cubre como mínimo y el tope del mismo

4. Si la infraestructura de hardware y software base para la instalación de aplicación la ofrece Fiduprevisora, favor indicar si soportan:
  - Windows Server 2016 o 2019
  - Microsoft Sql Server 2016 o 2019
  - Internet Information Server
  - Microsoft Transaction Server
  - Microsoft Framework Favor indicar cuantos usuarios desean capacitar.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 4, se requiere que sea bajo implementación SaaS

5. Favor indicar si requieren que el proveedor brinde la capacitación a usuarios finales y administradores de la aplicación, si es así cuantas personas se tendrían que capacitar.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Se requiere capacitaciones al personal de la entidad de acuerdo a las necesidades.

**OBSERVANTE No. 11**

Nº DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
6	16/11/2021 4:52:48 PM	Correo Electrónico	<b>CERO K</b>

1. "Debe permitir manejar los tiempos de trámite de 1. todos los radicados por tipo de solicitud, que se asignen por balance de carga cuando se requiera, que genere notificaciones y alertas de vencimiento a la respuesta. Igualmente, que se generen reportes exportables de solicitudes o radicados atendidos a tiempo, próximos a vencer y vencidos". Se solicita amablemente a la entidad explicar con un ejemplo la funcionalidad esperada de este requerimiento.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Ejemplo informe mensual del número de radicaciones por dependencia.

2. "Una vez radicado y el documento, éste se debe distribuir para trámite de acuerdo a una matriz definida y parametrizable en el sistema (Estado, días de retención, recibida, enviada, términos para detener o activar, finalizar términos, clasificación, tipo documental, flujo al que pertenece, dependencia asociadas con el flujo o trámite, criterios de seguridad y permisos), ésta asignación debe ser automática y debe llegar a un centralizador por trámite o área para que este asigne al responsable de gestionar". Se solicita amablemente a la entidad explicar con un ejemplo la funcionalidad esperada de este requerimiento.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se debe clasificar de acuerdo al árbol de tipificación y Tabla de Retención Documental al área responsable del trámite.

Ejemplo:

1. Radicar la solicitud
  2. Identificar la serie documental
  3. Asignar al área competente de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y árbol de tipificación.
- 
3. Firma Digital/Electrónica: Servicios nativos y/o integración con terceros para firma digital/electrónica:

Se debe garantizar que la firma implementada sea única, no falsificable, verificable, no repudio (innegable) y viable (que sea fácil de generar por el firmante).

Que la solución esté disponible y sea parametrizable para implementar en cualquier proceso futuro o documento nuevo que se genere.

Se solicita amablemente a la entidad aclarar si ya cuenta con el proveedor de Firmas electrónicas y digitales o si espera también sea incluido dentro de la cotización. En caso de requerir que se incluya este servicio, se solicita amablemente indicar la cantidad de firmas electrónicas y digitales que se requieren.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** La entidad no cuenta con un ente certificador de firma electrónica a la fecha.

4. "Debe permitir parametrizar los ANS dentro 4. del gestor documental, por servicio o por etapa, generar alertas por incumplimiento y reportes por rangos de fechas". Se solicita amablemente a la entidad explicar con un ejemplo la funcionalidad esperada de este requerimiento.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** En respuesta al numeral 4, hace referencia a los ANS definidos por los responsables de cada etapa que se involucran en la gestión documental. (Aprobadores, Firmantes)], de cada uno de estas tareas o actividades definidas en cada etapa.

5. "Debe tener capacidad para compartir contenido con usuarios individuales y grupos, capacidad de recopilar contenido en alguna forma de espacio de trabajo al que se pueda invitar a otros participantes, capacidad para anotar y comentar el contenido en formato PDF (como mínimo)". Se solicita amablemente a la entidad explicar con un ejemplo la funcionalidad esperada de este requerimiento.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se refiere a los procesos de aprobación y legalización de documentos dentro del sistema (Visualización, edición etc.)

6. "Debe permitir consultar la información por rangos flexibles de funciones que operen con los metadatos relacionados y los contenidos de los documentos, a través de parámetros definidos. Esta búsqueda debe traer agrupaciones de documentos electrónicos o no electrónicos asociados a la variable de búsqueda seleccionada". Se solicita amablemente a la entidad explicar con un ejemplo la funcionalidad esperada de este requerimiento.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** La búsqueda debe permitir traer documentos pertenecientes a documentos electrónicos e híbridos.

#### OBSERVANTE No. 12

Nº DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
1	11/11/2021 10:28 AM	Correo electrónico	SOFTMANAGEMENT S.A.

1. Estuve revisando el proceso de Solicitud de información a **los Proveedores (SECOPII) INV 045 IMPLEMENTACIÓN SGDEA** publicado por FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.- FIDUPREVISORA S.A. el pasado 10 de Noviembre, en el cual requieren recibir una cotización para realizar la implementación de un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo SGDEA que permita la centralización y control de la toda información física o electrónica de los diferentes procesos de negocios de la Entidad, por esta razón les escribo para comentarles que a través de la **Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)** tenemos disponible para las Entidades Públicas nuestra solución **SEDE ELECTRÓNICA**, que cumple con los lineamientos definidos por el MINTIC & la Agencia Nacional Digital – AND.

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con el Decreto 1413 de 2017 de obligatorio cumplimiento por parte de las Entidades del Estado Colombiana, donde se determina que las Entidades deben revisar en primera instancia si las soluciones que se encuentran en el **Catálogo de Colombia Compra Eficiente** cumplen con sus necesidades antes de realizar la contratación por medio del SECOP I o SECOPII, solicito amablemente a ustedes reunirnos para poder presentarles nuestra solución y cómo con ella cumplimos la totalidad de las necesidades expuestas en el proyecto de pliego de condiciones mencionado, antes de continuar con su proceso de selección.

Agradezco por favor su confirmación sobre la fecha y hora en que podemos reunirnos.

#### RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:



Agradezco por favor su confirmación sobre la fecha y hora en que podemos reunirnos.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.**

**OBSERVACIONES EXTEMPORÁNEAS**

**OBSERVANTE No. 13**

N° DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
3	17/11/2021 4:13:17 PM	Correo electrónico	<b>MACROPROYECTOS SAS</b>

1. Quisiéramos tener total confirmación por parte de la Fiduprevisora, que el servicio que requiere la Entidad del SGDEA es en modalidad SaaS (infraestructura incluida), en virtud que la única referencia que el documento de “Invitación a Cotizar” hace a dicha modalidad, está en la pág. 20 del ítem III del punto c) Fiabilidad, no siendo allí lo suficientemente explícito que el servicio requerido por la Entidad a nivel general es en Modalidad SaaS.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 1, se requiere la implementación tipo SaaS.

2. En el ítem IX del punto d.) Usabilidad (pág. 16), se indica que: “El sistema se debe ejecutar y visualizar correctamente sobre los siguientes navegadores y las últimas versiones de: Firefox Mozilla, Internet Explorer, Chrome.”.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:**

Se solicita a la Entidad, retirar del requerimiento el Navegador Internet Explorer, en virtud que éste fue retirado del mercado y reemplazado por el Navegador Edge.

3. Referente al punto 4. VALOR DE LA COTIZACIÓN de la pág. 21, se invita a cotizar el SGDEA de forma modular (Ventanillas, Flujos Electrónico y Administración Documental) como se observa en la imagen.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



IMPLEMENTACIÓN	Módulo Ventanilla Única Digital/Física	Módulo Flujos Electrónicos	Módulo Administración Documental
Costos Implementación (\$COL)	\$	\$	\$
Duración (meses)			

**Costos de Mantenimiento Mes:**

Costos Soporte y Mantenimiento (\$COL)	Módulo Ventanilla Única Digital/Física	Módulo Flujos Electrónicos	Módulo Administración Documental
Soporte Mes	\$	\$	\$
<b>Usuarios mes (valor unitario)</b>			
1 a 1.000	\$	\$	\$
1.001 a 2.000	\$	\$	\$
3.001 a 4.000	\$	\$	\$
<b>Almacenamiento mes</b>			
1 a 5 Teras	\$	\$	\$
6 a 10 Teras	\$	\$	\$
11 a 20 Teras	\$	\$	\$

Sin embargo y en aras que la Fiduprevisora garantice la pluralidad de oferentes, informamos a la Entidad, que existen en el mercado un buen número de Plataformas (como la nuestra), que no se oferta por módulos, sino de forma integral. Así las cosas, respetuosamente sugerimos a la Entidad, modificar la forma de presentar los valores de la cotización así:

Implementación	Unidad de Medida	Precio
Servicio SGDEA SaaS (50 usuarios)	Mes	
Servicio SGDEA SaaS (Usuario Adicional)	Mes	
Implementación,	Hora	

configuración, parametrización del SGDEA		
Capacitación para usuario técnico o administrador - hasta 10 Personas	Sesión de capacitación de 4 horas para un grupo de hasta 10 personas	
Capacitación para usuario final hasta 20 Personas	Sesión de capacitación de 4 horas para un grupo de hasta 20 personas	
Soporte técnico	Mes	



Almacenamiento	Unidad de Medida	Precio
1 a 5 Teras	Mes	
6 a 10 Teras	Mes	
11 a 20 Teras	Mes	

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 2, se recomienda desagregar las funcionalidades que de manera integral se prestan con el fin de poder tener una estimación de los módulos requeridos.

**OBSERVANTE No. 14**

N° DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
17	17/11/2021 3:28:07 PM	Correo electrónico	CADENA

**1. Al numeral 2.1. ALCANCE.**

La Fiduprevisora, establece;

Se busca realizar la automatización e integración de los procesos de la administración de la información, para uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías (TIC) para mejorar la provisión de servicios digitales, el desarrollo de procesos internos eficientes, la toma de decisiones basada en datos, la interoperabilidad, el impulso y el desarrollo de una entidad inteligente, lograda a partir de la consolidación de competitividad, proactividad e innovación que generan un entorno de confianza digital para el cliente interno como para el cliente externo.

Al respecto, se solicita aclarar;

- a. ¿Cuáles son los procesos específicos que deberán ser automatizados?
- b. ¿Cuál será el alcance en la implementación de automatizar los procesos?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** Dando respuesta al literal a y b se informa que los procesos transversales que deben tener en cuenta para la automatización en el SGDEA son:

- a. Administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas – Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Acuerdo 060 de 2001 (Gerencia de Gestión Documental)).
- b. Arquitectura tecnológica (Gerencia de Tecnología e Información).
- c. Privacidad de la Información– Ley 1581 de 2012 - Decretos Reglamentarios (Gerencia de Riesgos).
- d. Seguridad de la Información y Ciberseguridad (Gerencia de Riesgos).
- e. Servicios digitales - Gobierno Digital – Min Tic (Todas las áreas).

**2. Al numeral 2.2.1.2. Requerimientos funcionales - a. Tablas de Retención Documental.**

Se solicita indicar;

- a. ¿A la fecha cuáles y cuántas versiones de TRD existen?
- b. ¿La totalidad de las versiones de TRD existentes al momento de la implementación, deberán tenerse en cuenta?



c. ¿Los datos que se importarán en que formato se encuentran guardados?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** Con respecto al literal a se informa que existen cuatro versiones de Tablas de Retención documental correspondientes a las vigencias 2000, 2005, 2015 y 2017.

Literal b, las versiones de Tablas de Retención Documental deben tenerse en cuenta y, además, si existen actualizaciones de Tablas de Retención Documental el Gestor debe permitir parametrizarlas en el sistema, las tablas de retención deben subirse al sistema en el formato establecido.

**3. Al numeral 2.2.1.2. Requerimientos funcionales b. Radicación, distribución, Asignación y trámite.**

Se solicita aclarar;

- a. ¿Cuál es la estructura de los radicados de correspondencia?
- b. ¿El número y/o código de radicado deberá ser impreso y adherido a la comunicación?
- c. ¿Cómo se espera que se lleve a cabo la captura de información de manera automática?
- d. Para el caso de los correos electrónicos formato (EML o MSG) ¿A qué se hace referencia con capturar el formato?
- e. Para la atención de PQRSD se indica que deberá existir un árbol de tipificación disponible en el formulario de la página web, de acuerdo con esto, se solicita dar a conocer ¿cuál será la página web donde se disponga de dicho formulario? Y ¿Cuál es el nivel de integración que deberá contemplarse para recibir los datos desde dicha página web?
- f. En cuanto a la Estampa de Tiempo; se entiende que corresponderá a un servicio suministrado por un tercero y se deberá garantizar mediante integración el consumo de este servicio, ¿dicho entendimiento es correcto?
- g. ¿Los servicios de firma digital y firma electrónica deberán ser provistos por parte del futuro contratista? o son adquiridos por la Entidad y la herramienta tecnológica dispuesta por el contratista debe garantizar que se consuma el servicio?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.**

Literal A: La estructura corresponde a lo definido al acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación:

Literal B: Si

Literal C: La captura de información debe ser automática.

Literal D. Es el formato de los mensajes que se exportan de correos electrónicos.

Literal E: La página web donde se dispondrá el formulario es [www.fiduprevisora.com.co](http://www.fiduprevisora.com.co) y [www.fomag.gov.co](http://www.fomag.gov.co), actualmente se cuenta con un formulario diseñado por el mismo proveedor del gestor documental, el mismo está en una URL la cual es anclada por la fiduprevisora en las páginas web, para este punto se sugiere que el proveedor ponga a disposición la URL del formulario de radicación de PQRSD y la entidad se encarga de disponerlo en la página web

Literal F: SI

Literal G: La firma electrónica no se tiene definida a la fecha.

**4. Al numeral 2.2.1.2. Requerimientos funcionales c. Expediente Electrónico.**

Se solicita aclarar;

- a. ¿El inventario y la ubicación topográfica de los expedientes será entregado por parte de la Fiduprevisora?



b. ¿Cuál es el formato y/o los campos a contemplar para el cargue de esta información?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** La entidad cuenta con esta información actualizada la cual se plasma en el formato Único de Inventario Documental FUID.

El formato Único de Inventario Documental FUID: Es una herramienta archivista en la cual se listan los expedientes de un área de acuerdo a las series, subseries y tipos documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para ser transferidas de Archivo de Gestión al Central, acuerdo 042 de 2002

5. 2.2.2. Módulo Flujos Electrónicos - 2.2.2.2. Requerimientos funcionales.

Se solicita aclarar;

- a. De parte de la Entidad, se indica que El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados. ¿A qué se hace referencia con "mecanismo de simulación"?
- b. ¿Dicho requerimiento podría ser cumplido disponiendo de un Ambiente de Pruebas, previo a la implementación del flujo de trabajo?
- c. ¿Se pretende que sea el usuario administrador quien esté en capacidad de modelar e implementar de manera autónoma los flujos de trabajo?
- d. Se debe tener en cuenta que, para la mayoría de los gestores documentales reconocidos en el mercado, quienes llevan a cabo la parametrización/implementación sobre la herramienta son ingenieros especializados y certificados por el fabricante de la herramienta.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** Literal A: La entidad requiere que antes de implementar una nueva funcionalidad o modulo pueda realizar las pruebas respectivas para ver el funcionamiento dentro del sistema para que sea acorde a las necesidades.

Literal b: Si

Literal C: Si

Literal D: No se acepta sugerencia.

6. 2.2.2. Módulo Flujos Electrónicos - a. Formularios de registro y parametrización de flujos.

- a. Al requerir que el sistema permita la validación de la existencia del correo electrónico provisto por el ciudadano ¿Se hace referencia a la verificación de un formato de correo electrónico valido?
- b. Al indicar que, Validado el ciudadano, este puede formular PQRS desde la Web ¿Será necesario integrar servicios de "Correo electrónico certificado"?
- c. En cuanto al requerimiento XIII. El módulo del ciudadano debe permitirle cambiar sus datos personales; según se entiende, se pretende que exista un módulo de consulta para los ciudadanos ¿dicha apreciación es correcta?
- d. ¿Cuáles serán los permisos y las funcionalidades con los que cuente un ciudadano que desee interactuar con la herramienta?
- e. ¿Cuál es el volumen de usuarios estimados para otorgarle a los ciudadanos?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.**

**Literal A: SI**

**Literal B: No**

**Literal C: SI**

- I. **Literal D:** El sistema debe permitir la validación de la existencia del correo electrónico provisto por el ciudadano.
- II. Validado el ciudadano, este puede formular PQRS desde la Web.
- III. El ciudadano puede seleccionar el tipo de PQRS, Petición, queja etc.
- IV. El ciudadano puede seleccionar la temática general de que trata su PQRS.
- V. Después de radicado por el ciudadano, el sistema debe presentar un numero de radicado único para posterior consulta.
- VI. Una vez radicada la PQRS Web, el sistema debe enviarle la PQRS a la bandeja del usuario configurado como responsable del tema seleccionado por el ciudadano.
- VII. El sistema debe enviarle la PQRS formulada desde la Web al correo electrónico registrado por el ciudadano.
- VIII. El ciudadano debe contar con un módulo que permita consultar las respuestas emitidas por la entidad.
- IX. El modulo del ciudadano debe permitirle cambiar sus datos personales.

Literal D: El número de usuarios no debe ser limitado este se debe adaptar a las necesidades de la entidad.

7. Al numeral 2.2.3. Módulo Administración Documental - Requerimientos funcionales.
  - a. En el requerimiento XII. Se indica que el SGDEA debe permitir escoger, dentro de la lista de expedientes que cumplieron un tiempo de retención específico, los expedientes a los cuales se les va a realizar la transferencia documental.

Al respecto se sugiere que El SGDEA debería alertar de manera automática sobre esta situación, sin que exista necesidad de que el usuario "escoja".

- b. En el requerimiento XIV. El SGDEA debe permitir realizar el cambio de estado del expediente en el ciclo de vida indicando luego de una transferencia primaria del expediente que se encuentra en Archivo Central.

Al respecto se sugiere que El SGDEA, debería ejecutar esta tarea de manera automática una vez se lleve a cabo la transferencia documental.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** Literal A: No se acepta sugerencia

Literal B: No se acepta la sugerencia

8. Al numeral 2.2.4. Requerimientos Técnicos – a. Autenticidad.

- a. ¿Los certificados digitales, las firmas digitales y las estampas de tiempo deberán ser provistas por parte del futuro contratista que implemente la herramienta tecnológica?

En caso de ser así, se solicita dar a conocer el tiempo de vigencia del certificado digital, el tipo de certificado digital (por ejemplo, Persona Jurídica) y la cantidad de firmas y estampas de tiempo que serán consumidas anualmente.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No



9. Al numeral 2.2.4. Requerimientos Técnicos b. Interoperabilidad.

- a. Se solicita indicar con mayor detalle ¿Cuáles herramientas se deberá contemplar la integración?

Por otro lado, se considera necesario para llevar a cabo estimaciones cercanas a la realidad de la solución contemplada, conocer los niveles de integración y los resultados esperados por parte de la Fiduprevisora.

- b. En el requerimiento VI. Se indica que El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Al respecto, se solicita dar a conocer ¿Cuáles serán los formatos de origen y cuáles deberán ser los formatos a convertir, es decir los establecidos por el Archivo General de la Nación?

- c. En el requerimiento VII. El SGDEA debe permitir integrarse con los sistemas de Gestión de contenido CMS (Content Management System) haciendo uso del protocolo CMIS 1.1 (Content Management Interoperability Services").

Al respecto, se solicita aclarar ¿Con cuáles sistemas de gestión de contenido se tiene prevista la integración?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 2, es irrelevante dado que se requiere tecnológicamente poder interoperar con un CMS independientemente de su implementación tecnológica

10. Al numeral 2.2.4. Requerimientos Técnicos - c. Fiabilidad.

- a. En cuanto al requerimiento III. Debe garantizar la alta disponibilidad mínimo un 99.96 estándar de los servicios SaaS.
- b. Se entiende entonces que se pretende adquirir el licenciamiento bajo el modelo SaaS, ¿Es correcto?
- c. En cuanto al requerimiento VI. Debe garantizar que el tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.

Al respecto, se solicita aclarar ¿Los tiempos de inactividad serán medidos en horas hábiles?



**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 1:

Literal b, la implementación requerida es tipo SaaS

Literal C, son las horas bajo las cuales se contrate el servicio, si es 7x24 de disponibilidad no pueden ser horas hábiles

**11.** Al numeral 2.2.4. Requerimientos Técnicos - d. Usabilidad.

- a. En el requerimiento X, se establece; El sistema SGDEA debe permitir que las interfaces gráficas del sistema puedan ser parametrizables y por tanto permita actualizar, cambiar o crear los logos, imágenes, fondos, etiquetas, títulos, banners y mensajes de acuerdo con las características de diseño de la Fiduprevisora

Al respecto, se debe tener en cuenta que Las interfaces gráficas del sistema hacen parte de la parametrización/implementación. ¿Se está contemplando que en caso de presentarse algún cambio sobre la imagen corporativa, cualquier usuario pueda hacer las modificaciones visuales?

- b. En el requerimiento XI. La interfaz de usuario del sistema deberá cumplir con el nivel AAA descrito en el manual de usabilidad de Gobierno en Línea.

Teniendo en cuenta esto, Se solicita dar a conocer a qué se hace referencia con el nivel AAA.

- c. En cuanto a requerimiento XII. Debe auto complementar los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo, generar listas despegables para los campos que así lo requiera.

Al respecto, se solicita dar a conocer; ¿Cuántos y cuáles son los formularios a implementar?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 11, Las interfaces definidas corresponden a los módulos funcionales y sus interacciones para la gestión del ciclo de vida documental, no se tiene el detalle ya que esa información la debe levantar cuando se haga el levantamiento de información previo a la implementación

**12.** Al numeral 2.2.4. Requerimientos Técnicos - e. Eficiencia.

- a. En cuanto al requerimiento I. Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.

Al respecto, se debe tener en cuenta que el tiempo de "latencia" no depende únicamente de la herramienta tecnológica - SGDEA sino también de la infraestructura que soporta la aplicación e incluso de la conexión dispuesta por parte de la Entidad.

- b. En cuanto al requerimiento II. Debe soportar la concurrencia de usuarios y las peticiones a las diferentes funcionalidades sin sacrificar la disponibilidad y disponibilidad del sistema en terminado momento.



Se solicita aclarar; ¿Cuál es el número de usuarios concurrentes? Y ¿Cuál es la relación de concurrencia?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 12, literal b, son 980 usuarios y concurrentes cerca de 180 usuarios

**13. Al numeral 2.2.5. Requerimientos No Funcionales.**

- a. En cuanto al requerimiento VII. El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.

Se solicita aclarar ¿Cuáles son los roles y perfiles que se tienen contemplados inicialmente?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Esto aún no se ha definido, esperamos hacerlo con el área funcional y en acompañamiento del proponente aprobado, dado que esto depende de la herramienta, lo que se espera en este punto es tener un módulo de administración de usuarios a nivel de roles y usuarios y contar con un diccionario de ello para poder establecer acorde a funciones de cada cargo como asignarlos

**14. Al numeral 2.3. DURACIÓN.**

Se ha establecido que el Plazo de ejecución será de veinticuatro (24) meses.  
Al respecto, se solicita indicar;

- a. ¿Cuál será el tiempo estimado para la etapa de implementación y puesta en marcha de la herramienta?
- b. ¿Qué servicios se tienen contemplados durante estos 24 meses?
- c. ¿Durante los 24 meses la disposición de la herramienta tendrá cobro mensual?
- d. ¿Posterior a los 24 meses, se deberá migrar la información a otra plataforma?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:**

Literal a: la implementación y puesta en marcha del SGDEA son 24 meses de acuerdo a la información descrita en la invitación N° 45 de noviembre de 2021.

Literal b: Los servicios que se requieren de acuerdo a la invitación N°45 son: módulo de ventanilla única virtual / física, módulo flujos electrónicos: módulo administración documental.

Literal C El pago se hará conforme a los servicios prestados

Literal d: No aplica.

**15. Al numeral 3.3. Experiencia Específica.**

De parte de Fiduprevisora, se establece que El interesado debe relacionar experiencia de ejecución de contratos cuyo objeto contemple las actividades citadas en el objeto de esta invitación.



Al respecto se sugiere que la experiencia a considerar relacionada corresponda a aquella en la cual se han implementado soluciones mediante el uso de la herramienta tecnológica propuesta. Así mismo se sugiere que se dé a conocer cuál es el Sistema - SGDEA que se estaría contemplando.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** No se acepta sugerencia

**16. Al numeral 4. VALOR DE LA COTIZACIÓN.**

¿Se considera valido que entre el rubro correspondiente a “Costos de Mantenimiento Mes” se incluyan los valores correspondientes al licenciamiento mensual en el caso de una herramienta con licenciamiento bajo modelo SaaS?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 16, pude definirse un costo fijo mensual por el servicio SaaS pero el mantenimiento debe corresponder a un rubro aparte

**17. Al Alcance del Proyecto.**

Se solicita a la Entidad, aclarar los siguientes aspectos, toda vez que al hacer la revisión del documento correspondiente a la Invitación a Cotizar, no se identifican o generan inquietudes.

Teniendo en cuenta los Usuarios del sistema;

- a. ¿Cuál será el número de usuarios activos en el sistema?
- b. Del total de usuarios ¿Cuántos deberán tener acceso a la consulta de documentos? Y ¿Cuántos tendrán roles para la toma decisión sobre los flujos de trabajo?

Teniendo en cuenta los Flujos de Trabajo;

- c. ¿Cuántos flujos de trabajo deberían de contemplarse para la implementación en el sistema?
- d. ¿Cuáles serán los flujos de trabajo que deberán implementarse en la herramienta?
- e. ¿Es posible conocer los proceso y procedimientos asociados a los flujos de trabajo contemplados?

Teniendo en cuenta los Módulos de la Herramienta;

- f. ¿Cuántos y cuáles módulos tendrá el sistema?
- g. ¿Todos los módulos estarán relacionados con los procesos de gestión documental?

Teniendo en cuenta el proceso de recepción de documentos, surgen algunas preguntas que se considera importante resolver;

- h. ¿Cuántos puntos de recepción existen? ¿Dónde están ubicados?
- i. ¿Cuál es el volumen de documentos recibidos por punto día/mes?
- j. ¿Cuántos tipos de formularios para la captura de datos deberán encontrarse disponibles en el gestor documental?

- k. ¿Cuántos datos deberán ser capturados en el formulario correspondiente al registro de la correspondencia en el sistema?
- l. ¿Cuánto tiempo es necesario en promedio para la radicación de cada documento recibido?
- m. ¿Cuántas personas están involucradas en el proceso de recepción y radicación de correspondencia?
- n. ¿Qué otros métodos de radicación de correspondencia están habilitados? Si existen, ¿Cuáles son?
- o. ¿Qué volumen de recepción de solicitudes hay en medios diferentes al físico? ¿Cuántas personas están involucradas?

Teniendo en cuenta que posiblemente se requieren algunas Integraciones, surgen las siguientes inquietudes;

- p. ¿Los documentos y/o la data ingresada en el gestor documental, será registrada en algún otro sistema adicional?
- q. ¿Cuáles sistemas dependen de la información que es ingresada por correspondencia?
- r. ¿Cuántas y cuáles integraciones deberán llevarse a cabo en la implementación de la herramienta?
- s. ¿En el sistema actual se provee algún método de integración con los otros sistemas?
- t. ¿Es necesario trasladar información de forma manual desde el sistema de correspondencia hacia otros sistemas?
- u. ¿Existen plantillas para la elaboración de comunicaciones de forma automática?

En cuanto al modelo de Licenciamiento se solicita aclarar;

- v. ¿La herramienta a adquirir por parte de la Entidad será a perpetuidad o se considerará un servicio?
- w. ¿Existirá un cobro separado por la implementación, otro por el licenciamiento y otro por el mantenimiento?

En cuanto a la Infraestructura bajo la cual deberá funcionar la herramienta, se solicita dar a conocer;

- x. ¿Se tiene contemplado que en cualquier caso la infraestructura sea responsabilidad del futuro contratista?
- y. ¿Será válido que la infraestructura dispuesta se encuentra en ambiente cludod?
- z. ¿Será válido que se disponga de una infraestructura on Premise?
- aa. ¿Deberá tenerse en cuenta algún motor de bases de datos específico?
- bb. ¿Actualmente existe un volumen de datos almacenados que deban ser migrados a la nueva plataforma? En caso de ser así, se solicita dar a conocer el detalle de cantidades y formatos.

## **RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.**

**Literal A:** El número de usuarios no debe limitarse, toda vez que estos se asigna de acuerdo a las necesidades de la entidad.

**Literal B:** Se informa que los roles serán asignados de acuerdo a las necesidades de la entidad, no deben ser limitados.

**Literal C:** Los flujos de trabajo deben corresponder a las necesidades de la entidad.

Literal D: Los flujos de trabajo a implementar deben corresponder a las necesidades de la entidad en cada uno de los módulos a implementar

Literal E: La información será entregada una vez firmada el acta de inicio.

Literal F: Los servicios que se requieren de acuerdo a la invitación N°45 son: módulo de ventanilla única virtual / física, módulo flujos electrónicos: módulo administración documental.

Literal G: Si

Literal H: se informa que Fiduprevisora requiere un Gestor Documental que no limite la cantidad de puntos físicos de radicación, ni el número de comunicaciones oficiales a radicar en la ventanilla única física y digital, teniendo en cuenta que la cantidad de radicaciones diarias varía de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos.

Literal I: El número de comunicaciones oficiales a radicar en la ventanilla única física y digital, no se puede definir ni limitar teniendo en cuenta que la cantidad de radicaciones diarias varía de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos.

Literal M: El número de usuarios no debe ser limitado debe adaptarse a las necesidades de la entidad.

Literal N: La radicación se realiza de acuerdo a los lineamientos del acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Literal O: se informa que Fiduprevisora requiere un Gestor Documental que no limite la cantidad de puntos físicos de radicación, ni el número de comunicaciones oficiales a radicar en la ventanilla única física y digital, teniendo en cuenta que la cantidad de radicaciones diarias varía de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos.

Literal P: No

Literal Q: Todos los sistemas de Gestión de Información de la entidad.

Literal R: Los servicios requeridos como mínimos son:

- i. Servicio del sistema
  - ii. Servicio de usuarios y grupos
  - iii. Servicio de roles
  - iv. Servicio de radicación y registro
  - v. Servicio de formatos y formularios
  - vi. Servicio de flujos de trabajo
  - vii. Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos
  - viii. Servicios de Clasificación
  - ix. Servicios Documentos Archivo
  - x. Servicio archivos físicos
  - xi. Servicios de Metadatos
  - xii. Servicios de retención y disposición documental
  - xiii. Servicios para búsqueda y reportes
  - xiv. Servicios de exportación.

Literal T: Si

Literal U: No

Literal V: SaaS

Literal W: Si el cobro debe ser por separado por el licenciamiento tipo SaaS, soporte y mantenimiento

Literal X: Si dado que al ser la implementación SaaS el proveedor responderá por la disponibilidad del servicio

Literal Y: En nube

Literal Z: On premise no



Literal AA: Oracle o SqlServer

Literal BB: La volumetría que se tiene de la gestión documental es aproximadamente de 5TB

**OBSERVANTE No. 15**

N° DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
19	19/11/2021 8:48:35 AM	SECOP II	<b>INETUM ESPAÑA S.A. SUCURSAL COLOMBIA.</b>

1. ¿Cuál es la cantidad de usuarios a licenciar?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A. :** De acuerdo a la observación 1 se informa que Fiduprevisora requiere un Gestor Documental que no limite la cantidad de usuarios a licenciar teniendo en cuenta se debe adaptar a las necesidades de la entidad

2. Con respecto al numeral 2.2. condiciones del servicio requerido, 2.2.1. Módulo de Ventanilla Única Virtual / Física: Se solicita aclarar si el servicio se limita únicamente a herramienta tecnológica o debe incluir servicios de recepción de correspondencia.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** requiere un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo – SGDEA que permita la centralización y control de la toda información física o electrónica de los diferentes procesos de negocios de la Entidad, garantizando su recuperación, conservación, disposición y preservación de la información contenida en los documentos de archivo (físicos/híbridos/electrónicos) en el ciclo vital del documento.

3. Por favor aclarar si el servicio incluye el cargue de TRD actuales y cual es la cantidad de TRD a cargar.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Se debe incluir el cargue de las versiones de Tablas de Retención Documental y además si existen actualizaciones de Tablas de Retención Documental deben subirse al sistema en el formato establecido.

4. Por favor aclarar si la entidad cuenta con las TRD actualizadas o si también requiere el servicio de elación o actualización.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Se informa que Fiduprevisora S.A, si cuenta con Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental convalidadas por Archivo General de la Nación.

5. Respecto a Permitir la importación de los metadatos asociados. Por favor confirmar si estos correspondientes al formato TRD del AGN.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Las Tablas de Retención Documental corresponden a la estructura orgánica actual de la entidad 69 dependencias y se encuentran establecidas e implementadas de acuerdo a la norma, Acuerdo 05 de 2013 y Acuerdo 04 de 2019

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

6. Con respecto al literal b. Radicación, distribución, Asignación y trámite:  
V. Los metadatos para radicación de un documento de (Recibida, Enviada e Interna) deben responder a las especificaciones de información que defina y la caracterización de uso que se haya establecido por el administrador del sistema.  
¿Estos pueden ser sugeridos por el contratista del decreto 060 del 2001?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.** La estructura corresponde a lo definido al acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

7. ¿Con respecto a la integración con aplicaciones externas, para radicar comunicaciones oficiales, por favor indicar cuales serían esas herramientas o aplicaciones?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** El SGDEA debe ser interoperable y permitir que todas las comunicaciones oficiales sean radicadas de acuerdo a los lineamientos del acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, independientemente de su medio de recepción.

8. ¿Cuántos documentos requiere OCR Y ICR anualmente?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** se debe aplicar a todos los documentos electrónicos. Así mismo no se tiene un número de documentos determinado, teniendo en cuenta que los anexos de las diferentes comunicaciones oficiales varían según la necesidad.

9. Con respecto a XXVIII. Firma Digital/Electrónica: Servicios nativos y/o integración con terceros para firma digital/electrónica:

Por favor aclarar si se requiere la prestación del servicio de firma electrónica o la entidad cuenta con firmas digitales que requieran ser incorporadas al sistema, con el fin de implementar el servicio de firmado

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** La entidad no cuenta con un ente certificador de firma electrónica a la fecha.

10. 2.2.2. Módulo Flujos Electrónicos: 2.2.2.1. Diseño  
¿Por favor aclarar cuales son las funcionalidades esperadas del módulo integrado de gestión?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** El “módulo integrado de gestión” que el portal funcionario: Módulo integrado de gestión es en el que deben estar integrados todos los flujos de trabajo de los diferentes procesos del gestor en cuanto a la gestión de documentos, para estandarizar los procedimientos a ejecutar en cada fase desde la radicación hasta la disposición final del documento.

11. Por favor aclarar si los flujos de trabajo de la entidad ya están diseñados o establecidos o si deben ofrecer el levantamiento de estos.



**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** los flujos de trabajo deben levantarse acorde a las necesidades de la entidad.

12. ¿Por favor indicar cuantos flujos de trabajo se estiman serán implementados en el proyecto?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A. :** De acuerdo a las necesidades de la entidad, no deben ser limitados.

13. Con respecto al numeral 2.2.3. Módulo Administración Documental: 2.2.3.1. Diseño Aclarar las funciones con respecto a Parametrizar la normatividad vigente que aplica la entidad., teniendo en cuenta que el alcance es muy amplio?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A. :** Se debe tener en cuenta la normativa archivística que se aplica a cada uno de los procesos de Gestion documental que va a hacer implementado en el SGDEA.

14. Respecto a 2.2.4. Requerimientos Técnicos: a. Autenticidad: Por favor aclarar si las estampas o las firmas deben ser suministradas por el contratista. De igual manera definir la cantidad.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Se informa que la entidad no cuenta con un sistema de firma electrónica y/o estampa de tiempo.

15. 2.2.4. Requerimientos Técnicos: c. Fiabilidad: Según el numeral si es cierto nuestro entendimiento al decir que si el software esperado debe ser licenciado en modalidad SaaS. ¿Si es así por favor indicar cuando tiempo se daría el SaaS?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 15, el tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.

16. 2.2.4. Requerimientos Técnicos: c. Fiabilidad: Según el numeral si es cierto nuestro entendimiento al decir que si el software esperado debe ser licenciado en modalidad SaaS. ¿Si es así por favor indicar cuando tiempo se daría el SaaS?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 16, ese es el tipo para le tipo SaaS

17. En el punto 2.2.1.2. punto a, numeral I, “se deben asociar a una TRD configurada en el sistema”, se solicita compartir por parte de la entidad las TRD a configurar.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** Esta información se entregará en el momento que se firme el acta de inicio del proyecto.



18. Página 14, punto IX. Sobre parámetros de entrada y los datos de salida. Es correcto nuestro entendimiento al decir que el SGDEA debe usar WebServices REST y SOAP. Por favor aclarar la expectativa frente a los servicios.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 18, es correcto que sea bajo servicios web pero tipo Rest.

19. En la página 20, Continuidad de Servicio, punto I, se menciona un “servidor” alojado en un DATA CENTER, pero el objeto del documento no dice de qué tipo de entrega del servicio se espera por parte de la entidad. Por favor aclarar el servicio esperado por parte de la entidad, ya que el entendimiento basado en las características relacionadas en el documento es de IaaS con el servicio de SGDEA sobre esta, pero a nivel de puntos da a entender que es un SaaS. Adicionalmente indicar los ANS del servicio.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A.:** En respuesta al numeral 19, Debe garantizar la alta disponibilidad mínimo un 99.96 estándar de los servicios SaaS y debe contar con un plan de continuidad del servicio en otro datacenter.

## Fiduprevisora S.A

**“Defensoría del Consumidor Financiero:** Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua”. Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.