

ANEXO TÉCNICO

Objeto: Prestación de servicios para la implantación, desarrollo, puesta en funcionamiento y soporte técnico y funcional del sistema de gestión documental ORFEO en el ICFES, así como su socialización y capacitación a los usuarios correspondientes.

Para efectos de la puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión Documental ORFEO en el ICFES, el servicio a contratar deberá adelantarse en las etapas que se relacionan a continuación:

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Levantamiento de la información	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del proceso de gestión documental del ICFES. Identificación de Dependencias y Jerarquías. Identificación de los flujos de información 	1 mes
2	Análisis de la información	<ul style="list-style-type: none"> Determinación del estado de avance del proceso de gestión documental del ICFES respecto de las directrices dadas por la normatividad del Archivo General de la Nación y acciones de mejoramiento a través del sistema ORFEO. Validación de las tablas de retención documental. Codificación de las dependencias. Definición y ajuste de los flujos de información. Definición de los procedimientos de recepción, producción y distribución de documentos mediante el sistema ORFEO 	
3	Socialización del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de las conclusiones obtenidas dentro de la etapa de análisis y las acciones de mejora a adelantar dentro del sistema ORFEO, para su correspondiente aprobación por parte del ICFES Sensibilización a los jefes de las dependencias Sensibilización a la totalidad de funcionarios 	1 mes

4	Instalación, configuración y parametrización del sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de la plataforma tecnológica. • Instalación de los equipos de computo (servidores, pc, etc). • Instalación y configuración de los protocolos de comunicación. • Creación e implementación del esquema de base de datos. • Implementación de los componentes tipo cliente. • Configuración de los elementos de interconexión. • Registro de información sobre dependencias, usuarios, roles, perfiles. • Inclusión de series; subseries, tipos documentales y creación de matriz de las tablas de retención. • Inclusión de parámetros de seguridad de la información. • Implementación de plantillas o formatos para la generación de documentos. 	1 mes
5	Pruebas y ajustes	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de conexión de cada uno de los componentes del sistema. • Pruebas de funcionamiento de la base de datos. • Pruebas de funcionalidad. • Afinamiento de servicios 	15 días
9	Migración de información (radicados, expedientes, flujos, documentos, etc.) desde la herramienta actual de software de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Definición técnica y funcional para llevar a cabo la migración de la información desde la herramienta anterior de gestión documental que tenga el ICFES. • Definición y ejecución del plan de trabajo para la realización de la migración. • Realización del análisis de estructuras de datos de la herramienta anterior de gestión documental del ICFES para poder hacer la correcta migración hacia las estructuras de datos de ORFEO. • Migración de la información. • Pruebas y verificación para asegurar el resultado de la migración tanto para la información (radicados, expedientes, flujos, documentos, etc) que quede como histórico como para la información (radicados, expedientes, flujos, documentos, etc) que quede en un proceso activo en ORFEO 	1 mes

6	Implementación y entrega del sistema en producción	<ul style="list-style-type: none"> Habilitación del servicio a los usuarios finales. Acompañamiento en la ejecución de los procesos de PGD 	15 días
7	Trasferencia de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Jornada de capacitación en el manejo y utilización de la aplicación por sesiones a los funcionarios del ICFES, de acuerdo a los perfiles de usuario. (Máximo 20 sesiones) Jornada de capacitación avanzada mediante la realización de mínimo tres (3) cursos con mínimo veinte (20) horas sobre desarrollo en PHP, desarrollo avanzado del Orfeo GPL y soporte de la base de datos Orfeo. 	1 mes
8	Soporte y mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo funcional permanente a las diferentes áreas que inicien el manejo del sistema mediante una mesa de ayuda que cuente con los medios físicos y electrónicos de soporte que permitan un atención eficiente y oportuna. Acciones de atención y resolución de problemas técnicos relacionados con los códigos del aplicativo. Soporte para la atención de situaciones técnicas de los servidores y demás equipos en los que se administre la información del sistema Orfeo. Registro, clasificación y gestión de solicitudes de soporte Reporte de inconsistencias Transmisión de conocimiento Monitoreo del uso de la herramienta 	1 mes

- ✓ Para el avance de la etapa No. 4, Instalación, configuración y parametrización del sistema, los módulos a desarrollar serán los siguientes:

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Radicación de entrada	Por medio de este módulo, se deben recibir todos los documentos de la entidad, éstos deben ser procesados y enviados a su destino inicial (jefatura de cada dependencia). En este proceso se digitará la información básica del documento, al cual se le deberá poder asignar un archivo digital (imagen escaneada).

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Módulo de digitalización	Debe ser una aplicación cliente servidor que digitalice los documentos recibidos y los asocie al registro creado desde el módulo de radicación de entrada.
Interfaz de Usuario Final	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La herramienta debe ser de uso intuitivo similar a un Web-Mail. ✓ La herramienta debe permitir al usuario administrar diferentes carpetas predefinidas o personalizadas, donde se almacenan sus documentos de trabajo. ✓ El usuario debe poder ordenar o filtrar documentos, de tal suerte que la herramienta facilite la ubicación rápida de éstos. ✓ La herramienta debe definir y conformar expedientes que le permitan a la entidad vincular documentos que están relacionados entre sí. ✓ El usuario debe poder acceder a la imagen digitalizada de un documento o ingresar en un módulo de vista general con el fin de conocer más información del mismo.
Gestión del Documento	<p>A través de este módulo, se debe conocer en detalle la información del documento, el flujo de trabajo que ha tenido éste desde su ingreso al sistema, se debe poder modificar algunos datos iniciales del registro, tipificarlo, clasificarlo y asociarlo a las tablas de retención documental relacionadas con las funciones y procesos de la entidad.</p> <p>Así mismo, desde este módulo, se debe asociar un documento a un expediente, pudiendo anexarle nuevos documentos o solicitar el físico que reposa en archivo.</p> <p>Además, debe permitir programar alarmas para el flujo documental que se reflejen visualmente en una carpeta denominada agendados.</p>

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Radicación de Salida	<p>La radicación de salida es un módulo que debe ser utilizado para dar respuesta a un documento de entrada o para generar una comunicación nueva.</p> <p>Estos documentos de salida deben poderse notificar.</p> <p>Este módulo debe permitir la generación de documentos de salida en forma masiva, utilizando documentos elaborados con formatos odt, doc y un archivo asociado csv, generando los respectivos radicados desde cualquier dependencia y haciendo uso de la radicación unificada de la entidad.</p> <p>Adicional a la radicación de salida, el sistema debe ser parametrizado para realizar cualquier tipo de radicación que permita identificar un grupo general de documentos como los memorandos, resoluciones, circulares, etc., los cuales deban ser numerados para el respectivo control en la entidad.</p>
Radicaciones de Documentos Adicionales	<p>Debe permitir que la Entidad parametrize los tipos documentales que quiere que el sistema maneje, controlando las secuencias como la Entidad lo estime conveniente. Ej. Resoluciones, Circulares, Memorandos, etc.</p>
Traslado de Documentos	<p>Los documentos deben trasladarse de un usuario a otro con niveles de control definidos por las áreas que se establezcan.</p> <p>Entre estos traslados, se debe incluir el envío de correspondencia que tiene origen cuando son radicados documentos para salida, éstos pasan a una carpeta predefinida llamada impresión, a la cual una o varias personas que tienen este permiso lo imprimen y lo envían al área de correspondencia para su trámite respectivo.</p> <p>Una vez recibido el documento en el área de correspondencia, es procesado para su posterior envío, teniendo en cuenta las especificaciones de trabajo manejadas por la empresa de correo, generando planillas y guías para las modalidades de correo normal o certificado.</p> <p>Además este módulo debe contar con una sección de devolución de correo, para retomar documentos que no pudieron ser entregados por alguna razón. Los usuarios encargados de este proceso en cada dependencia, deben tener la opción de decidir si los documentos son archivados o reenviados.</p> <p>Cada usuario debe, a través de la herramienta, poder conocer los detalles de envío del documento desde su bandeja de entrada.</p>

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Archivo y préstamo de Documentos	<p>Este módulo debe permitir procesar las solicitudes de documentos físicos, para entregarlos a los funcionarios solicitantes, controlando de esta forma donde está cada documento y el tiempo que dura en poder de los funcionarios, a través de diferentes reportes.</p> <p>También debe brindar la posibilidad de clasificar los documentos físicos dependiendo de los datos ingresados por el usuario desde la sección de expedientes en el módulo general, el cual debe incluir entre otros, datos de ubicación física del documento y la conformación del expediente físico.</p>
Consultas	<p>Debe permitirle a los usuarios consultar cualquier documento, a través de diferentes mecanismos de filtrado, dependiendo del nivel de acceso que tenga el usuario que efectúa la consulta.</p>
Estadísticas y Reportes	<p>Este módulo debe obtener reportes para establecer el nivel de rendimiento en los diferentes procesos, como número de documentos radicados, digitalizados, por dependencia, radicados sin gestión, etc., los cuales permitan detectar posibles retrasos durante su trámite y así establecer unos niveles de control y posibles contingencias de ser necesario.</p>
Expedientes Virtuales	<p>El módulo de expedientes virtuales debe permitir a los usuarios observar en línea las imágenes de los documentos que reposan en el archivo físico, cumpliendo con el principio de orden y procedencia, es decir que se conservan en el orden en que suceden los hechos.</p> <p>Con esta funcionalidad se debe lograr que la unidad documental o expediente virtual se conserve en el mismo orden del expediente físico y la aplicación dinámica de las Tablas de Retención Documental, haciendo partícipe a los productores de documentos dentro del proceso documental.</p>
Flujos de Trabajo y Procesos(WorkFlow)	<p>El módulo de Flujos de Trabajo (WorkFlow), debe permitir realizar seguimiento, generar estadísticas y alertas sobre cada uno de los procesos que se manejan en la entidad.</p>
Interoperabilidad con otros aplicativos (WebServices)	<p>Este módulo debe garantizar la interoperabilidad del Sistema Orfeo con otras Herramientas. Los Servicios Web deben poderse integrar, construir y/ o desplegar con servicios web basados en JAX-WS con Glassfish y deben cumplir según la criticidad de la información con los estándares que defina el ICFES con respecto a la Web Services Specifications (WS-*) definidas y publicadas por OASIS https://www.oasis-open.org/standards.</p>

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Módulo de manejo de Plantillas en ODT y XML	Este módulo debe permitir la utilización de documento estándar de formato abierto (Conforme a los estándares ISO), haciendo posible editar el documento en múltiples herramientas ofimáticas como Open Office, Koffice, AviWord, Office, etc. De tal suerte que no sea necesaria la adquisición de Software para ver y editar los documentos producidos.
Tablas de Retención Documental	Esta herramienta debe permitir realizar el cargue, ajuste y administración de las Tablas de Retención Documental, generando una aplicación dinámica con el administrador y los usuarios del sistema, con enfoque de procesos.
Consultas Web en Línea	<p>Debe permitir colocar en la página de la entidad formularios para recibir solicitudes o documentación de los usuarios a través de la red de Internet, generándoles un documento (por ejemplo un pdf), con número de la solicitud para que el usuario pueda consultar el estado del trámite vía web.</p> <p>De otra parte, debe ser posible consultar Expedientes en línea para facilitar a terceros, previamente autorizados, la consulta en línea de expedientes completos sin tener que dirigirse a la Entidad.</p>

Igualmente para prestación del servicio se deberá:

- ✓ Suministrar los complementos (plug-in) y/o librerías necesarias para permitir la digitalización (escaneado) y asociación de documentos directamente desde la aplicación.
- ✓ Suministrar los complementos (plug-in) y/o librerías necesarias para permitir adjuntar documentos de la suite Microsoft Office directamente desde la aplicación Orfeo.
- ✓ Proveer, instalar, configurar y garantizar el funcionamiento de dos (2) scanner de alto rendimiento que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por el sistema de gestión documental ORFEO.
- ✓ Contar con el equipo mínimo de trabajo que se relaciona a continuación:

ROL	PERFIL	EXPERIENCIA
Un (1) Coordinador	Profesional en ingeniería de sistemas y/o ingeniería industrial.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo dos (2) años de experiencia como analista en programas informáticos sobre gestión documental ✓ Experiencia como líder en mínimo dos (2) proyectos ejecutados que involucren diseño, desarrollo, implementación, transmisión de conocimiento y puesta en producción del

ROL	PERFIL	EXPERIENCIA
Un (1) Especialista en Gestión Documental	Profesional en ciencias de la información, bibliotecología o archivística.	<p>sistema de gestión documental Orfeo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo dos (2) años de experiencia en archivística ✓ Participación en mínimo dos (2) proyectos ejecutados que involucren diseño, desarrollo, implementación y puesta en producción del sistema de gestión documental Orfeo.
Un (1) desarrollador	Profesional en ingeniería de sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo dos (2) años de experiencia en el desarrollo de lenguaje PHP ✓ Participación en dos (2) proyectos ejecutados que hayan involucrado: Diseño, desarrollo, implementación, transmisión de conocimiento y puesta en producción del Sistema de Gestión Documental Orfeo.
Dos (2) técnicos de soporte	Profesional en ingeniería de sistemas o industrial, o Técnico o tecnólogo en sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en mínimo dos (2) proyectos ejecutados que hayan involucrado: Diseño, desarrollo, implementación, transmisión de conocimiento y puesta en producción del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato a suscribir será de siete (7) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Lugar de ejecución: La ejecución del contrato a celebrar será en la ciudad de Bogotá, en las instalaciones del ICFES.