

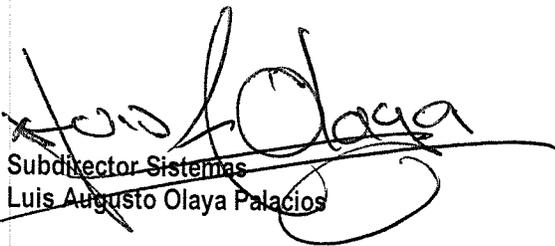
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA
CUADERNO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES
CCTP**

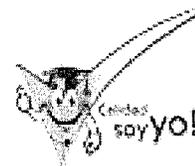


05TB02 - V3

“Adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, con su respectiva capacitación, configuración, parametrización, soporte, servidor, scanner de alto rendimiento, impresora de stickers y la digitalización de trece millones de folios (13.000.000) en el SGDEA”.

FECHA: Marzo 2023


~~Subdirector Sistemas~~
~~Luis Augusto Olaya Palacios~~



1. OBJETO DEL ESTUDIO PREVIO

Adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, con su respectiva capacitación, configuración, parametrización, soporte, servidor, scanner de alto rendimiento, impresora de stickers y la digitalización de trece millones de folios (13.000.000) en el SGDEA.

2. NORMAS Y REGLAMENTACIÓN

- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones y todos su acuerdos y decretos reglamentarios
- Decreto 19 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
- Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 50 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 60 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 16 de 2002. Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio.
- Acuerdo 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 003 de 17 de Febrero de 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DE LA TECNOLOGIA

SOFTWARE SGDEA	Licenciamiento debe ser a perpetuidad y para usuarios ILIMITADOS, para un solo servidor, ONPREMISES, de la herramienta SGDEA
	Software se debe ajustar a las tablas de retención documental. Debe permitir administrar la tabla de retención documental, basada en las series documentales, en donde se establece el tiempo en años de retención en archivo de gestión, archivo central y tipo de disposición final, al tiempo que debe generar las planillas de traslado documental para que de manera fácil se generen los traslados documentales de cada archivo de gestión a archivo central y de allí a disposición final según el vencimiento de la retención documental. Se debe poder determinar cuáles series aplican en proceso de correspondencia y cuáles no.
	Para cada serie documental se debe poder administrar la lista de tipos documentales sobre los cuales se asociarán los archivos electrónicos del sistema (digitalizados y cargados) y los documentos que conforman la hoja de control cuando corresponda, así como poder establecer propiedades avanzadas para cada tipo documental como las



05TB02 - V3

	<p>opciones de reconocimiento de imágenes y OCR y opciones de versionamiento.</p> <p>Debe ser una herramienta que brinde una solución integral al manejo de los procesos de correspondencia y gestión documental en general por medio de flujos de trabajo en las que las tareas puedan ser ejecutadas por usuarios del sistema o por agentes automatizados RPA según el tipo de actividad. Los componentes deben ser bloques de construcción con funcionalidades específicas y congruentes unos con los otros permitiendo definir rutas de ejecución entre cada uno para conformar flujos de trabajo avanzados.</p> <p>Este modelo de componentes debe facilitar la adaptación al proceso de gestión documental y de correspondencia definido en la entidad y garantiza un potencial de crecimiento a la medida, configurando los procesos de manera específica para la entidad y garantizando que a medida que las necesidades operacionales y documentales cambian el software se adapte de manera natural por medio de ajustes a los flujos de proceso correspondientes.</p> <p>Debe ser un sistema completo y único, en el que no se requieran herramientas externas para ninguno de los procesos, incluyendo entre otros, radicación, impresión, planillas y digitalización, generación dinámica de documentos desde plantillas de Word, firma digital o electrónica, consultas desde dispositivos móviles. No se aceptan soluciones cuya interfaz no esté integrada al 100% en entorno WEB.</p> <p>La digitalización WEB debe ser desde el aplicativo, sin requerir la ejecución de programas externos (software del scanner) en el computador de digitalización y mucho menos la manipulación manual del archivo digitalizado por parte del funcionario para garantizar la integridad de los parámetros de calidad de cada imagen digitalizada y eliminar errores por manipulación manual de las propiedades del escáner.</p> <p>Se realizará prueba técnica del software y será puntuable, esta prueba es de obligatorio cumplimiento.</p> <p>Características específicas del Software exigido:</p> <p>La base de la aplicación debe reposar en un sistema WEB BASED, con todos los componentes de construcción de formularios, navegación, seguridad de acceso ACL, autenticación y conexión a bases de datos garantizando una utilización clara, homogénea y estable en arquitectura WEB sobre HTTP o HTTPS.</p> <p>Seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe permitir Gestión de usuarios y permisos: Debe permitir crear, inactivar y modificar usuarios del sistema, así como asignarles perfiles de acceso y grupos de acceso documental con los que cada usuario tenga la posibilidad de acceder a diferentes opciones del sistema de manera segura, el licenciamiento a ofrecer debe ser ilimitado en cantidad de usuarios del sistema a crear. • Listas de control de acceso por roles y perfiles: El sistema de perfiles le debe asignar funcionalidades del sistema a los usuarios, agrupándolos por las actividades que este realiza dentro del sistema, tales como secretarías,
--	--

radicadores, mensajeros, etc. De esta manera, es fácil asignar permisos al sistema ya que no es necesario asignarle los permisos detallados al usuario sino al perfil y este perfil se asocia al usuario, configurando más fácilmente la seguridad del sistema. De la misma manera, los roles deben permitir asignar permisos especiales en el sistema, como digitalizar en alta resolución o configurar porciones específicas del sistema. El licenciamiento ofertado debe tener capacidades ilimitadas de cantidad de roles y permisos a crear en el sistema.

- Grupos de acceso documental, que permitan al administrador configurar reglas de acceso por serie documental y por tipo documental, haciendo que el usuario tenga acceso a las diferentes acciones que tiene un archivo electrónico dentro de un expediente documental según el tipo, tales como creación, versionamiento, modificación de propiedades como título o tipo documental, etiquetas de marcación, eliminación de hojas en blanco, partición/combinación de archivos PDF entre otros. A nivel de serie los grupos de acceso documental permitirán establecer permisos para radicar correspondencia de entrada, salida o correspondencia interna (un permiso por cada tipo de correspondencia), modificación de índices del expediente, modificación de la serie documental, administración de préstamos, consulta de archivos electrónicos, administración de archivo físico asociado a la serie documental incluyendo las propiedades de preservación por carpetas/tomos, cajas y la impresión de rótulos, consulta del historial del documento. Los grupos de acceso podrán ser asignados al usuario haciendo que sea fácil administrar el acceso específico a los expedientes por serie documental y por tipo.
- Auditoría controlable de accesos, transacciones y consultas: Con este modelo de auditoría, el administrador debe tener la posibilidad de determinar en cuáles tablas del sistema habilita la auditoría y para cuáles tipos de operaciones (creación, eliminación o modificación de registros) y debe permitir consultar los eventos de auditoría por rango de fechas, tabla, tipo de operación, usuario y dirección IP desde la que se realizó la transacción.
- Cifrado de comunicaciones con SSL: Se debe instalar sobre el servidor de aplicaciones un certificado seguro SSL para proteger el acceso al sistema, emitido por una entidad certificadora autorizada.
- Gestión de áreas organizacionales: Debe permitir modificar el organigrama de la entidad y los usuarios dentro del organigrama, con esto la asociación de las series documentales al organigrama mantiene el acceso a los documentos dentro del esquema operativo de la entidad

El software debe poseer un Módulo de correspondencia:

Este módulo debe permitir procesar la correspondencia de entrada, respuestas, correspondencia de salida e interna, con flujos documentales editables y específicos para cada serie documental. Debe contar con las siguientes funcionalidades:

**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA
CUADERNO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES
CCTP**



05TB02 – V3

- Radicación con formularios dinámicos acordes a la información necesaria en cada serie documental, digitalización múltiple, cargue de varios archivos e impresión de stickers.
- Distribución, asignación, seguimiento, respuesta, despacho, registro de guías, copias, formularios definidos por el cliente (dinámicos), metadatos documentales, generación de documentos con plantillas automatizadas de Word para respuestas e información de cada proceso.
- Integración con firma mecánica (imagen de la firma embebida en la plantilla), firma mecánica capturada desde la pantalla del dispositivo móvil del usuario o firma digital (con certificado digital emitido por cualquier entidad avalada por ONAC).
- Reportes de vencimiento, semáforos, notificaciones con envío de respuesta automática por correo electrónico, alertas de vencimiento de tiempos por proceso o por actividad.
- Ventanilla de radicación unificada para radicación presencial, correo postal, correo electrónico o radicación desde la página web de la entidad.
- Distribución masiva e individual.
- Asociación de respuestas (Seguimiento) permitiendo garantizar el vínculo documental entre la correspondencia y las correspondientes respuestas.
- WorkFlow por serie documental haciendo que se puedan dar tratamientos independientes del flujo de correspondencia según el tipo y con especial énfasis en las tutelas.
- Digitalización en cualquier etapa del proceso según la configuración dada por el administrador.
- Seguridad y auditoría de acceso en cada una de las etapas del proceso.
- Historial de correspondencia, permitiendo reconstruir la historia de todas las actuaciones realizadas en cada etapa del proceso, incluyendo fechas y usuario de asignación y ejecución de cada actividad, datos registrados y observaciones.
- PQR y alertas de vencimiento definidas por cada actividad y por proceso según los tiempos de respuesta establecidos en cada serie documental.
- Radicación integrada desde fuentes externas (página web, Email, WebServices), permitiendo capturar la información necesaria para radicar correspondencia o PQRS desde la página web de la entidad, desde correo electrónico o desde otras aplicaciones.
- Realizar gestión de flujo por tipo de documento o asunto asociado a la serie documental.



05TB02 - V3

- Re-envío y re-ruteo de documentos: el flujo de trabajo de un documento, que se asocia a su serie documental, es una guía para determinar los pasos que siguen la correspondencia dentro de la entidad, el sistema debe permitir excepciones como reenvío y re-ruteo del documento, ya sea por una particularidad de la correspondencia, cambios en la asignación de la correspondencia o errores en su procesamiento inicial.
- Planillas de despacho externo (Mensajería) y distribución interna (Mensajero interno): El software debe generar planillas de distribución, en la que un paquete de documentos a entregar internamente en diferentes dependencias de la entidad se agrupa en una misma planilla para garantizar su recepción y almacenar la firma rúbrica de recepción en los casos en donde se requiera, así como la lista de documentos a entregar a empresas de mensajería. Estas planillas se deben generar de manera automática.
- Generación de sticker con barcode: El software debe Permitir generar una etiqueta para pegarla al documento de correspondencia de entrada con lo que el número de documento y otra información se pegan de manera fácil al documento para asociar el papel con el registro en el sistema. Se debe incluir dentro del sticker el código de barras (formato EAN13, PDF417 o QR) para que el inventario futuro sea fácil de realizar. La impresión se debe realizar en impresoras térmicas en papel autoadhesivo de hasta 3" de ancho.
- Seguimiento de ruta de documento: Durante el transcurso de un documento, se debe poder consultar gráficamente los pasos que ha tenido dentro de la entidad, las personas que lo han procesado y los tiempos.
- El módulo de correspondencia se debe ajustar a las tablas de retención documental. Debe permitir administrar la tabla de retención documental, basada en las series documentales, en donde se establece el tiempo en años de retención en archivo de gestión, archivo central y tipo de disposición final, al tiempo que debe generar las planillas de traslado documental para que de manera fácil se generen los traslados documentales de cada archivo de gestión a archivo central y de allí a disposición final según el vencimiento de la retención documental.
- Notificación de documentos urgentes. Los documentos radicados como "urgentes" o aquellos que por su serie documental (como los derechos de petición) requieran un tratamiento prioritario se deben marcar gráficamente de manera especial para garantizar que los usuarios los tengan presentes y evitar su vencimiento.
- El software debe tener administración de correspondencia basada en tipos de documentos (series documentales), workflow documental basado en tipos de documentos, áreas organizacionales y roles de gestión de correspondencia ejemplo: patinadores, recepcionista, secretarias, ejecutivos, etc. con control de entrega del documento y permitir asociar un documento de respuesta con otro documento, generando un consecutivo diferente sin perder trazabilidad.

**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA
CUADERNO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES
CCTP**



05TB02 - V3

- Debe poseer gestión de flujos por tipo de documento: El sistema debe permitir configurar flujos de trabajo en donde el documento siga etapas de asignación dentro de la entidad con tiempos y alertas de vencimiento. Tales flujos se deben asociar a las series documentales para administrar fácilmente los flujos en los diferentes tipos de documentos de entrada, salida y correspondencia interna.
- Debe contar con el módulo WEB de digitalización con soporte a scanners Flatbed y ADF duplex y se debe configurar según el tipo de scanners que posea la entidad, garantizando que se pueda operar con el protocolo TWAIN dentro de la interfaz del browser sin requerir la ejecución de programas externos en el computador de digitalización (Software del scanner) y mucho menos la manipulación manual del archivo digitalizado por parte del funcionario.
- En la digitalización, se debe indexar el documento según los índices especificados por la entidad.
- La consulta se debe hacer por el aplicativo sobre el cualquiera de los índices y teniendo en cuenta la seguridad del tipo de documento, rol, área organizacional, etc.
- La auditoría debe garantizar la consistencia de la hoja de vida del documento, control de versiones, log de modificaciones y consultas.
- El software debe permitir a la entidad la consulta de documentos digitalizados con equipos escáner compatibles con TWAIN desde la interfaz WEB, almacenando documentos en formato PDF/A.
- La aplicación debe ser una solución con una Arquitectura WEB BASED en ambiente de consulta, radicación y digitalización, donde debe garantizar un fácil acceso a cualquier funcionalidad del aplicativo desde diferentes sedes por Internet, solo por protocolos HTTP y/o HTTPS
- La aplicación debe estar basada en la tecnología de indexamiento por palabra y debe permite encontrar el documento utilizando diferentes criterios de búsqueda con consultas parametrizadas por filtros de consulta o búsquedas avanzada.
- El software debe proveer seguridad a nivel de dependencia, documento y serie documental, manteniendo auditoría de todas las actuaciones generadas en el documento, incluyendo su consulta
- El software debe generar planillas de entrega, planillas de recogida y distribución con código de barras en la que se liste toda la correspondencia de salida, incluyendo el remitente y destinatario
- Ventanilla de radicación distribuida: El sistema debe permitir la radicación en las diferentes sedes de la entidad y generar distribución por sistema de la correspondencia según la serie documental y procedimientos asociados a las mismas, teniendo en cuenta la dispersión de los servicios, la ubicación del personal y el procedimiento, de tal manera que se permita garantizar una respuesta ágil sin depender de desplazamiento físico de la correspondencia ni

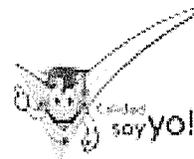
del tipo de proceso.

El software debe poseer un Módulo de procesos BPM:

El BPM debe ser nativo del SGDSEA ofertado y no se permite BMP's externos

Este Módulo debe permitir editar flujos de procesos asociados a expedientes o correspondencia, generar actividades y escalamiento:

- Debe permitir editar los procedimientos de manera gráfica y amigable con flujogramas integrados en el proceso de correspondencia diferentes según el tema o asunto (serie documental).
- Debe permitir por medio de formularios dinámicos la integración con otros sistemas de información por solicitudes REST e integrar los datos con el proceso de correspondencia para la generación de respuestas.
- Debe permitir cargar plantillas de word, PDF o HTML para generación de documentos, envío de correos electrónicos automatizados de notificaciones y alertas completamente configurables.
- Debe permitir ejecutar en un mismo expediente diferentes trámites, integrar con portales o web sites existentes la radicación directa desde internet o delegarle a un tercero (cliente, proveedor, etc.) la radicación y consulta de correspondencia, PQRS y trámites.
- Radicación con digitalización de documentos y carga de archivos electrónicos (Word, PDF, excel, Zip, etc.) asociados a tipos documentales y con registro de datos que dependen de la serie documental.
- Distribución y asignación de actividades por área o a usuarios del sistema con esquemas de asignación múltiple.
- Formularios definidos por la entidad directamente desde el software para captura de datos (textos, fechas, listas de selección, listas de chequeo, texto enriquecido, etc.)
- Cargue de adjuntos o digitalización luego de la radicación
- Redacción de respuesta directamente desde la interfaz del aplicativo y generando documentos PDF/A de manera automática combinando la información del expediente de correspondencia con plantillas de Word e incluyendo las imágenes de la firma del usuario según los niveles de autorización o aplicando de manera individual o masiva firmas electrónicas o digitales a los documentos de respuesta.
- Plantillas en Word con combinación de correspondencia para que se generen directamente las respuestas desde el software de manera unificada basados en una plantilla de Word



- Plantillas de correo electrónico para envío automático de las respuestas a los remitentes, notificaciones de radicación y alertas de vencimiento de tiempos de respuesta o actuación.
- Redireccionamiento automático de la ruta de flujo de trabajo basado en condicionales del software y de los datos registrados en cualquier etapa del proceso.
- Generación y firma de documentos PDF por medio de firma mecánica (con captura de la firma desde la pantalla del dispositivo móvil), firma electrónica (con la imagen de la firma asociada al usuario en el sistema) o firma digital (por medio de certificados exportados en formato PFX/P12 y con validación de clave y también por medio de la integración con un proveedor de firmas digitales avalado por ONAC).

El software debe poseer un Módulo de Digitalización masiva:

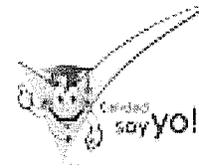
El módulo de digitalización masiva debe estar orientado a fortalecer el proceso de digitalización de archivo histórico de tal manera que se reduzcan los tiempos de digitalización y se optimice el proceso, y debe contar con las siguientes funcionalidades:

- Debe estar completamente integrada como un módulo dentro del aplicativo WEB y contar con todas las características de seguridad, interfaz, auditoría y control del mismo, permitiendo la digitalización de documentos de gran volumen o de muchos documentos en batch fácil de operar.
- Debe soportar la digitalización con cualquier marca de escáner con protocolos estándar (TWAIN o ISIS), NO SE PERMITE SOFTWARE PROPIETARIO DE LA MISMA MARCA DEL ESCÁNER. ES DECIR, EL SCANEADO DE LAS IMÁGENES SE DEBE REALIZAR DESDE EL MISMO SOFTWARE SIN INVOCAR EL DEL SCANNER U OTROS Y DEBE PERMITIR USAR DIFERENTES MARCAS DE ESCÁNER.
- Debe permitir realizar la detección del escáner conectado y determinar si éste soporta ADF y/o cama plana y deberá permitir determinar si se usa o no ADF o cama plana.
- Debe permitir establecer las propiedades de configuración del escáner (Tamaño, resolución, color/escala de grises/ blanco y negro, profundidad de color) solamente a un usuario autorizado, el cual se autentique con el nombre de usuario y contraseña de la aplicación de consulta. Los usuarios digitalizadores no podrán modificar los parámetros de digitalización.
- En la digitalización, deberá permitir consultar el listado de imágenes digitalizadas (thumbnails), consultar una en particular y permitir girarla, hacer espejo horizontal o vertical y eliminar la hoja seleccionada.
- Deberá permitir cambiar el orden de los folios antes de ser guardado.
- Para cada documento, deberá permitir ingresar metadatos configurados



previamente en la aplicación de servidor WEB, tales como número de cédula, nombres, fechas, los cuales determinarán si el metadato es o no obligatorio, el tipo de dato (cadena, fecha, lista de selección, verdadero/falso, etc.). Al momento de digitalizar y guardar el documento, no permitirá guardar si no se han ingresado todos los metadatos obligatorios.

- Los metadatos deberán ser configurados por cada serie documental, permitiendo que una serie o subserie solicite algunos metadatos diferentes a otras series o subseries.
- Deberá guardar automáticamente en el servidor el documento sin almacenar copia local en el disco del equipo de digitalización.
- Deberá guardar un registro del usuario que realiza la digitalización (previamente autenticado en el sistema), la fecha y hora, el identificador del computador y el nombre del escáner con que se realiza la digitalización.
- Si se detecta que un documento digitalizado es parte de otro que ya reposa en el sistema, debe permitir realizar la "fusión" lógica (merge) en un mismo documento PDF y permitirá, por medio de la interfaz del software, reorganizar las páginas del documento. La detección se basa en el índice primario de cada serie (ej: cédula del empleado) y alertará de la necesidad de la fusión de documentos. La fusión y ordenamiento se deben realizar desde el software sin necesidad de herramientas externas como Adobe Acrobat.
- Opción WEB de digitalización que permita desde diferentes mesas de trabajo digitalizar en forma simultánea miles de folios al día con escáneres de alto flujo. Debe permitir, entre otras cosas, configurar las siguientes características de digitalización, sin que estas sean modificables por el operario del escáner para garantizar características homogéneas de los documentos digitalizados:
 - Selección de flatbed para scanners con soporte de flatbed integrado.
 - Digitalización Dúplex o sencilla.
 - Configuración de resolución de digitalización solo por parte del administrador desde la interfaz WEB.
 - Ventana de revisión de los folios digitalizados, permitiendo cambiar el orden de los folios, eliminar folios en blanco o repetir la digitalización de algún folio específico dentro del documento.
 - Almacenamiento seguro en formato PDF.
 - Indexación: Dentro de la ventana de digitalización, debe permitir ingresar los índices de cada documento. Los índices se configuran según las necesidades de la entidad para cada serie documental.
 - Agrupación. Los folios se deben agrupar en unidades documentales



(Documentos) y se deben presentar de manera unificada en la consulta.

- Serialización. Cada documento al ser guardado, se le debe asignar un consecutivo y se debe asociar con la ubicación física (Archivo), serie documental y demás índices.
- Digitalización en línea: El software permite la captura y digitalización de documentos en línea desde la interfaz WEB, con cualquier escáner TWAIN compatible, permitiendo cargar desde 1 folio hasta más de 2500 folios en un solo batch, cargando directamente al servidor el documento PDF (sin intervención manual del usuario) y procesando en el servidor la extracción de índices de consulta OCR.

El software debe poseer un Módulo de Archivo:

El módulo de archivo debe permitir asociar al documento digitalizado las propiedades de almacenamiento del documento físico desde el cual se digitalizó, registrando la carpeta, caja, estante y bodega. Debe contar con las siguientes características:

- El sistema debe permitir crear y actualizar las tablas de retención documental – TRD.
- Debe permitir la creación de los tipos documentales de cada serie documental.
- Administración de almacenes. Debe permitir crear, modificar y mover contenedores de documentos desde bodega, estante, caja y carpeta, con lo que se tiene un control claro de la distribución física del archivo.
- Impresión de stickers de marcación de contenedores (estantes, cajas y carpetas).
- Control de préstamo de documentos físicos con alertas de vencimiento del préstamo documental.
- Reportes de traslado documental desde archivo de gestión a archivo central o disposición final, acorde a las tablas de retención documental.
- Registro de copias de documentos físicos con control de ubicación e impresión de documentos electrónicos.
- Debe permitir digitar, editar e imprimir la hoja de control, seleccionando los diferentes tipos documentales preconfigurados
- Debe permitir imprimir stickers o etiquetas para las cajas y las carpetas
- El SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA debe crear y mantener automáticamente del inventario de expedientes en el formato establecido por la Unidad.
- Desde la Tabla de Retención Documental el perfil de administrador del sistema

debe permitir desactivar series y subseries, de tal manera que los usuarios ya no podrán crear expedientes con esas denominaciones

- Con la finalidad de cumplir con el ciclo vital de documentos, el sistema, debe cubrir en su totalidad el ciclo de vida de los documentos tanto físicos como electrónicos, desde su creación hasta su disposición final, de acuerdo a los tiempos y valores establecidos en sus fases de:
 - a. Archivo de Gestión
 - b. Archivo Central
 - c. Archivo Histórico

El software debe poseer un módulo Documentos electrónicos:

Debe permitir cargar al repositorio documentos cuyo soporte es electrónico (Word, Excel, PowerPoint, PDF, etc.) y que requieran tratamiento de gestión documental en política de "Oficina sin Papel", debe complementar el módulo de correspondencia al permitir cargar información como:

- Documentos del sistema de gestión de calidad como formatos, procedimientos, registros de proceso, etc.
- Documentos de trabajo cotidiano por persona o área como informes, hojas de cálculo, planillas y demás.
- Copias de seguridad de documentos importantes para cada persona o dentro de un sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI).
- Debe contar con control de versiones, visualización de documentos, búsqueda y hoja de vida del documento.
- Debe permitir establecer las propiedades de seguridad del documento, garantizando que acceden a éste solo las personas autorizadas (Por área, nivel de confidencialidad o comunidades).
- Debe permitir establecer y cambiar la propiedad de un documento.
- Debe contener la hoja de vida del documento en donde se verifican todas las modificaciones, cambio de versión del documento y consultas realizadas con fecha y usuario que ejecutó el evento.

El software debe poseer un módulo de Consulta de Documentos:

Debe permitir buscar documentos en la base de datos, ya sean digitalizados de manera masiva (Archivo central o histórico), de manera individual (Archivo de gestión) o documentos electrónicos. Debe poseer las siguientes características:

- Debe realizar búsquedas cruzadas por los diferentes índices de los documentos.

**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA
CUADERNO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES
CCTP**



05TB02 - V3

- Debe permitir ver información del documento y solo si se tiene permiso de acceso al mismo (por el área, serie documental, comunidad o propietario) permite visualizar el documento.
- Debe permitir al propietario del documento y a quien éste autorice, consultar las diferentes versiones, mientras que los demás usuarios con permisos de consulta solo les permite consultar la última versión.
- Debe generar un log de auditoría de cada consulta realizada.
- Debe permitir al usuario suscribirse al documento, lo que hace que se le notifique por correo electrónico cuando el documento ha cambiado de versión.

El software debe poseer un módulo de autorización biométrica de consentimientos informados:

El sistema deberá generar automáticamente los consentimientos informados a los pacientes o familiares, con un formato específico para cada procedimiento y permitiendo a la entidad administrar (crear o modificar libremente, así como administrar los datos adicionales requeridos en el formato de cada procedimiento) el texto de cada procedimiento que requiere consentimiento informado con un editor que contenga texto con formato (negritas, fuentes tablas, viñetas, etc.). Cuando se desee registrar el consentimiento informado, el funcionario de la entidad seleccionará el procedimiento (filtrando en la lista solo aquellos procedimientos en los que el funcionario tenga permisos), la cédula del paciente y los datos adicionales según el procedimiento. Cuando el paciente asienta o rechaza el consentimiento informado, deberá registrar su decisión por medio de huella dactilar y firma en un dispositivo electrónico de captura de firma manuscrita, para lo cual el oferente seleccionado deberá entregar tres (3) kits de registros compuestos cada uno por un (1) lector de huellas dactilares USB de escritorio con certificación FIPS/201 PIV, óptico con resolución de 500dpi y un lector de firma manuscrita (almohadilla electrónica para captura de firma) USB de escritorio con panel LCD y lápiz integrado. Las imágenes de la huella y firma se almacenarán en el sistema de gestión documental como un documento electrónico, así como el PDF del formato que incluye la firma y huella del paciente o familiar. La interfaz de captura de la huella dactilar y firma, se deberá hacer desde el mismo software ofertado sin que se requiera que el funcionario use otro software o abra ventanas nuevas para realizar la captura o guardar el resultado, es decir, totalmente integrado en una sola aplicación WEB.

Se debe contemplar un periodo de estabilización del SGDEA de mínimo DOS (2) meses, una vez surtidas las etapas de pruebas y puesta en producción.

Servicio de Soporte Técnico del software

SOPORTE TÉCNICO

Se requiere un servicio de soporte REMOTO, con un esquema de atención por niveles que permita la adecuada operación de la plataforma, el cual debe incluir mínimo los siguientes:

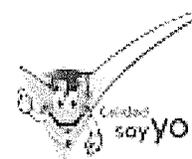
Tipo	Forma de medición	Criterio de cumplimiento	Compensación / días de soporte
------	-------------------	--------------------------	--------------------------------



05TB02 - V3

Tiempo de atención	de Incidentes Menores	=< 8 horas	0
Tiempo de atención	de Incidentes Menores	> 8 horas	1
Tiempo de atención	de Incidentes Crítico	=< 2 horas	0
Tiempo de atención	de Incidentes Crítico	> 2 horas	2
Tiempo de solución	de Incidentes menores	=< 72 horas	0
Tiempo de solución	de Incidentes menores	> 72 horas	1 día por cada día de atraso.
Tiempo de solución	de Incidentes Crítico	=< 6 horas	0
Tiempo de solución	de Incidentes Crítico	> 6 horas	2 días por cada día de atraso.
Nivel de cumplimiento en la entrega de productos/ entregables	Fecha de entrega real – fecha de entrega planeada	Mayor a 1 Día hábil	2 días por cada día de atraso
Fallos de seguridad en la plataforma tecnológica descubiertos por la entidad.	Cantidad de fallos (vulnerabilidades) descubiertos.	> 1	2 días por cada falla descubierta

Nota: Las compensaciones se darán en aquellos casos que la causa sea atribuible al



05TB02 – V3

	<p>proveedor.</p> <p>Brindar la asistencia técnica mediante la atención vía telefónica, correo electrónico a solicitud del HUS.</p> <p>De existir una implementación de una actualización, cambio o configuración el contratista debe presentar con una semana de antelación al supervisor del contrato un informe que contenga la descripción de los recursos requeridos y actividades necesarias para la ejecución de los mismos, así como los tiempos de no disponibilidad del servicio, en el mismo informe se debe advertir los riesgos y el impacto de los cambios. Igualmente, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato las pruebas de correcto funcionamiento posteriores a la implementación de la actualización, cambio o configuración del SGDEA.</p> <p>Previo a la ejecución de los cambios requeridos, se debe contar con la aprobación y coordinación del supervisor del contrato.</p>
<p>Capacitación</p>	<p>TRANSFERENCIAS DE CONOCIMIENTOS.</p> <p>El proveedor deberá incluir un modelo y metodología de transferencia de conocimiento que garantice la adecuada e integral transferencia de conocimientos a los usuarios finales y funcionales. Se debe contemplar un modelo de capacitación de usuarios líderes especialmente para la transferencia de conocimiento a usuarios finales, que permite una mayor flexibilidad logística para la coordinación y agendamiento de sesiones, que permite una mayor flexibilidad logística para la coordinación y agendamiento de sesiones.</p> <p>El proveedor debe capacitar en el sistema de gestión documental electrónico de archivo un SGDEA en (Bogotá D.C.) y de manera remota a sus sedes municipales en el departamento, cumpliendo las actividades propuestas en los tiempos establecidos y los productos relacionados a satisfacción del HUS.</p> <p>TRANSFERENCIAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.</p> <p>El proveedor deberá incluir un instructor y metodología de transferencia de conocimiento que garantice la adecuada e integral transferencia de conocimiento a máximo 3 usuarios técnicos con una intensidad mayor a 20 horas del HUS en lo referente a instalación, configuración, administración y solución de inconvenientes conocidos de la plataforma.</p> <p>Nota: Para realizar las transferencias de conocimiento virtuales de usuario final y usuarios técnicos el proveedor deberá suministrar las herramientas de apoyo necesarias para llevar a cabo la sesión, EL HUS dispondrá de las herramientas zoom o Meet para llevar a cabo las sesiones, las cuales deberán ser grabadas y contar con un registro de participación, las grabaciones deberán ser parte de los informes que debe presentar el proveedor.</p>
<p>Servicio de configuración parametrización y modelamiento de</p>	<p>Se debe prestar el servicio de configuración, parametrización e implementación y modelamiento de procesos y actividades de las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo al manual de procesos de la herramienta y debe incluirlo como un costo a parte del valor del software. Para este servicio se contará con un ingeniero de tiempo completo</p>



05TB02 - V3

<p>procesos y actividades de la herramienta y acompañamiento presencial.</p>	<p>y un técnico igualmente de tiempo completo, ambos, por seis meses en sitio, esto debido a que este proceso con lleva tiempo y alto grado de conocimiento de la herramienta como de la institución.</p>
<p>SERVIDOR</p>	<p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Gen10 3206R 1P 16G 4LFF Svr, Intel® Xeon® Scalable 3206R (8 núcleos, 1,9 GHz, 85 W) 1P 64GB RAM 12LFF Svr, 2 DISCOS DUROS DE ESTADO SOLIDO DE 960 GB, 2 DISCOS DUROS 4TB SATA 7.2K LFF LP DS HDD, FUENTE DE PODER REDUNDANTE, WINDOWS SERVER STDR 2019</p>
<p>ESCÁNER ALTO RENDIMIENTO DE</p>	<p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Aspectos destacados del producto: Velocidad de digitalización rápida y ruta de papel directa, alimentador ADF Velocidades de producción:100 ppm/200 ipm Capacidad del alimentador:Hasta 300 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb) Resolución máxima de captura óptica: 600 dpi Requisitos eléctricos: 100-240 V (internacional), 50-60 Hz Formatos de salida: BMP. TIF de una página y de páginas múltiples, PDF, PDF con búsqueda de texto, JPEG. PNG, Excel, Word Compatibilidad con sistemas operativos: WINDOWS 11 (64 bit), WINDOWS 10 (32 y 64 bits), WINDOWS 8,1 (32 y 64 bits), WINDOWS Server 2012 R2 ediciones X64 WINDOWS Server 2016 ediciones X64 WINDOWS Server 2019 ediciones X64 WINDOWS Server 2022 X64 Editions Ubuntu 18.04 de 64 bits, Ubuntu 20.04 64-bit, Open SUSE Leap-15.2 & 13.1, SUSE Enterprise Desktop-15.2 & 12.4, SUSE Linux Enterprise Desktop 12 SP2 64-bit, Neokylin V7 (x86/x64 & MIPS only) (disponible en China únicamente), UOS (x86/x64 & MIPS) (disponible en China únicamente) Kylin 10 (x86/x64 y MIPS únicamente) (Disponible única- mente en China) Escáner ADF, Resolución Óptica:600 dpi, Resolución Máxima:600 dpi, Profundidad del Bit de Color:48 bits interno / 24 externo Profundidad de la Escala de Grises del Bit:16 bits interno / 8 externo Sensor Óptico:600 dpi color CCD 4 line sensor (RGB & Black), Máxima Superficie de Digitalización: Cama plana de 29.7 cm x 43.1 cm, ADF de 29.7 cm x 254 cm Fuente de Luz: LED ReadyScan Velocidad de Escaneo: Cama Plana: 300 dpi B/N & color 0.35 mseg/línea, ADF: 200 dpi B/N & color 40 ppm/ 80 ipm Capacidad:200 páginas, Tipo: Escaneo a doble faz con un pase de hojas alimentadas, Tamaños de Documento: A4, Carta, Legal, B5, A5, Peso del Papel: 35 g/m² — 128 g/m², Detección de Doble Alimentación: Carga con cara hacia arriba, salida con cara hacia</p>



05TB02 - V3

	abajo	
	Sistemas de Operación: Windows 10 32-bit, Windows 10 64-bit, Windows 8.1 32-bit, Windows 8.1 64-bit, Windows 8 32-bit, Windows 8 64-bit, Windows 7 32-bit, Windows 7 64-bit, Windows XP 32-bit, Windows XP 64-bit, Windows Vista 32-bit, Windows Vista 64-bit.	
IMPRESORA DE STICKERS	Puertos e Interfaces	
	Puerto paralelo	1
	Tecnología de conectividad	Alámbrico
	Cantidad de puertos USB 1.1	1
	Puerto - RS-232	1
	RS-232	
	Peso y dimensiones	
	Peso	5 kg
	Altura	197 mm
	Ancho	197 mm
	Profundidad	273 mm
	Velocidad de la impresión	
	Resolución máxima	203 x 203 DPI
	Velocidad de impresión	127 mm/seg
	Código de barras incorporado	CODABAR (NW-7), Code 128 (A/B/C), Code 39, Code 49, Code 93, Industrial 2/5, Interleaved 2/5, MaxiCode, PDF417, POSTNET, QR Code, UPC-A, UPC-E
	Máximo ancho de impresión	10.4 cm
Tecnología de la impresión		
Page description languages	EPL, EPL2, ZPL II	
Ancho de papel soportado	104 mm	
Ancho de papel admitido	4.09"	
Diámetro de núcleo	3.8 cm	
Máxima longitud de media	99.1 cm	
Máximo diámetro del rollo	12.7 cm	



05TB02 - V3

otros aplicativos por lo que debe ser nativo del mismo SGDEA ofertado, con eso se garantiza que desde el mismo SGDEA se cumplen con los requerimientos de la imagen.

El formato estándar de imagen es PDF/A (IMAGEN Y TEXTO), el cual permita la recuperación de la información por el contenido de documentos.

Una vez se encuentren los documentos cuyo proceso de alistamiento físico este completo y organizado se procederá a la conversión digital, los cuales están señalados en las tablas de retención.

Para desarrollar este proceso se deberá tener en cuenta:

- Las tablas de retención documental TRD, el Acuerdo 002 de 2014, la norma NTC 4095 norma general de descripción archivística y la Circular No. 05 de 2012 (recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas, en el marco de la iniciativa de cero papel). Con el fin de obtener unas imágenes de óptima calidad antes de iniciar los procesos de digitalización, los documentos deberán pasar proceso de preparación documental dadas las características físicas del documento, realizarse un control de calidad y, en todo caso se deberá fijar un Acuerdo de Niveles de Servicio – ANS, Para lo cual se debe agregar en el proceso un control de calidad por lotes de 1000 carpetas en donde se haga un muestreo de 2% (20 carpetas) aleatoriamente y si está por debajo del umbral de errores, se acepta el lote, si está por encima, se rechaza todo el lote.
- La imagen deberá cumplir con los requisitos técnicos mínimos necesarios para su legibilidad y procesos posteriores como aplicación de OCR. Estos también serán fijados en el ANS.

Para la ejecución del contrato se requerirá del siguiente equipo mínimo de trabajo:

**PERSONAL MÍNIMO
REQUERIDO**

COORDINADOR DEL PROYECTO	
Rol	Realizar la coordinación general del proyecto
Profesión u oficio	Ingeniero de sistemas con especialización en áreas de la gerencia pública o gestión pública o administración pública
Experiencia General	Diez (10) años de experiencia contados a partir de la obtención de la tarjeta profesional
Experiencia Específica	Mínimo cinco (5) años de experiencia en proyectos de GESTIÓN DOCUMENTAL
Certificación	El coordinador debe estar autorizado y certificado por el fabricante del software de gestión documental, en el manejo, instalación, soporte, mantenimiento, parametrización, capacitación del aplicativo
Cantidad	1
Dedicación	30%
INGENIERO	
Rol	Coordinar la configuración, parametrización, soporte, acompañamiento del aplicativo

Profesión u oficio	Ingeniero de sistemas o electrónico o telecomunicaciones
Experiencia General	DOS (2) años de experiencia profesional
Experiencia Específica	Mínimo DOS (2) años de experiencia en soporte, configuración y parametrización de Software de gestión documental
Certificación	El ingeniero/a debe estar autorizado y certificado por el fabricante del software de gestión documental, en el manejo, instalación, soporte, mantenimiento, parametrización, capacitación del aplicativo
Cantidad	1
Dedicación	50%
TECNOLOGO O TECNICO DE GESTION DOCUMENTAL	
Rol	Realizar la supervisión del proceso de digitalización
Profesión u oficio	Técnico o tecnólogo de gestión documental o en áreas de archivo
Experiencia General	Dos (2) Años de experiencia como tecnólogo o técnico
Experiencia Específica	Mínimo Dos (2) año de experiencia en proyectos de digitalización.
Certificación	El tecnólogo o técnico en gestión documental, debe estar autorizado y certificado por el fabricante del software de gestión documental, en el manejo y operación del aplicativo
Cantidad	1
Dedicación	100%

4. OBLIGACIONES DEL OFERENTE

- 4.1 Entrega de la licencia DEL SOFTWARE SGDEA TIPO ON-PREMISE USUARIOS ILIMITADOS Y LICENCIA A PERPETUIDAD
- 4.2 Entrega del servidor con su correspondiente ficha técnica
- 4.3 Entrega del escáner con su correspondiente ficha técnica
- 4.4 Entrega de la impresora de stickers con su respectiva ficha técnica
- 4.5 Entrega de certificado que una vez adjudicada la licitación se realizara la capacitación técnica para el personal en los términos descritos en el numeral 1.3 Capacitación
- 4.6 Entrega de certificado que una vez adjudicada la tecnología entregara los manuales de usuario y operación, del aplicativo SGDEA
- 4.7 Entrega de certificado que una vez adjudicada la tecnología se compromete a cumplir que el tiempo de soporte técnico en los términos relacionados en el numeral 1.2 Servicio de Soporte Técnico del software

5. GARANTÍA

Para los equipos propuestos como servidor deberán tener como mínimo **tres (3) años** de garantía, tiempo durante el cual se deberán prestar las visitas de mantenimiento correctivo. 3x3x3 On site.

Para los equipos escáner e impresora térmica deberán tener como mínimo **Un (1) año** de garantía, tiempo durante el cual se deberán prestar las visitas de mantenimiento correctivo.



Para la adquisición de estas tecnologías, por ningún motivo se aceptan equipos de segunda, equipos en prueba, que hayan estado en demostraciones, ni repotenciados.

Las actualizaciones de software (updates y upgrades) deberán realizarse acorde a los desarrollos y versiones que libere el fabricante del software y deberán hacer parte integral del soporte post-venta sin generar costos adicionales para la institución durante la garantía del SGDEA que es de UN AÑO

6. CUESTIONARIO TECNICO

Este cuestionario técnico debe diligenciarse en su totalidad y cada respuesta debe estar sustentada y evidenciada con el manual de la tecnología y/o documentación original de fábrica en idioma español, la documentación estará debidamente foliada y resaltada según corresponda a la característica técnica de la tecnología para poder corroborar las respuestas dadas por el proponente en el cuestionario.

NOTA 1: *Propuesta que no tenga diligenciado el cuestionario técnico en su totalidad o que la respuesta sea dada en un rango de folios y la documentación de evidencia no se encuentra resaltada o que no se encuentre en español no se tendrá en cuenta para evaluar y automáticamente tendrá NO CUMPLE.*

NOTA 2: *El documento debe ser diligenciado a mano y con esfero.*

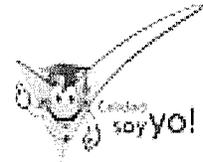
DATOS DEL OFERENTE		
Razón Social		
Representante Legal		
NIT		
Teléfono		
E-mail		
Ciudad de sede principal		
Dirección de sede principal		
EVALUACION TECNICA SOFTWARE Y EQUIPOS		
Nombre		
Fabricante del Software		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		
SOFTWARE SGDEA	RESPUESTA	FOLIO
Licenciamiento debe ser a perpetuidad y para usuarios ILIMITADOS, para un solo servidor, ONPREMISES, de la herramienta SGDEA		
Software se debe ajustar a las tablas de retención documental. Debe permitir administrar la tabla de retención documental, basada en las series documentales, en donde se establece el tiempo en años de retención en archivo de gestión, archivo central y tipo de disposición final, al tiempo que debe generar las planillas de traslado documental para que de manera fácil se generen los traslados documentales de cada archivo de gestión a archivo central y de allí a disposición final según el vencimiento de la retención documental. Se debe poder determinar cuáles series aplican en proceso de correspondencia y cuáles no.		

**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA
CUADERNO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES
CCTP**



05TB02 - V3

<p>Para cada serie documental se debe poder administrar la lista de tipos documentales sobre los cuales se asociarán los archivos electrónicos del sistema (digitalizados y cargados) y los documentos que conforman la hoja de control cuando corresponda, así como poder establecer propiedades avanzadas para cada tipo documental como las opciones de reconocimiento de imágenes y OCR y opciones de versionamiento.</p>		
<p>Debe ser una herramienta que brinde una solución integral al manejo de los procesos de correspondencia y gestión documental en general por medio de flujos de trabajo en las que las tareas puedan ser ejecutadas por usuarios del sistema o por agentes automatizados RPA según el tipo de actividad. Los componentes deben ser bloques de construcción con funcionalidades específicas y congruentes unos con los otros permitiendo definir rutas de ejecución entre cada uno para conformar flujos de trabajo avanzados.</p>		
<p>Este modelo de componentes debe facilitar la adaptación al proceso de gestión documental y de correspondencia definido en la entidad y garantiza un potencial de crecimiento a la medida, configurando los procesos de manera específica para la entidad y garantizando que a medida que las necesidades operacionales y documentales cambian el software se adapte de manera natural por medio de ajustes a los flujos de proceso correspondientes.</p>		
<p>Debe ser un sistema completo y único, en el que no se requieran herramientas externas para ninguno de los procesos, incluyendo entre otros, radicación, impresión, planillas y digitalización, generación dinámica de documentos desde plantillas de Word, firma digital o electrónica, consultas desde dispositivos móviles. No se aceptan soluciones cuya interfaz no esté integrada al 100% en entorno WEB.</p>		
<p>La digitalización WEB debe ser desde el aplicativo, sin requerir la ejecución de programas externos (software del scanner) en el computador de digitalización y mucho menos la manipulación manual del archivo digitalizado por parte del funcionario para garantizar la integridad de los parámetros de calidad de cada imagen digitalizada y eliminar errores por manipulación manual de las propiedades del escáner.</p>		
<p>Características específicas del Software exigido:</p> <p>La base de la aplicación debe reposar en un sistema WEB BASED, con todos los componentes de construcción de formularios, navegación, seguridad de acceso ACL, autenticación y conexión a bases de datos garantizando una utilización clara, homogénea y estable en arquitectura WEB sobre HTTP o HTTPS.</p>		
<p>Seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe permitir Gestión de usuarios y permisos: Debe permitir crear, inactivar y modificar usuarios del sistema, así como asignarles perfiles de acceso y grupos de acceso documental con los que cada usuario tenga la posibilidad de acceder a diferentes opciones del sistema de manera segura, el licenciamiento a ofrecer debe ser ilimitado en cantidad de usuarios del sistema a crear. • Listas de control de acceso por roles y perfiles: El sistema de perfiles le debe asignar funcionalidades del sistema a los usuarios, agrupándolos por las actividades que este realiza dentro del sistema, tales como secretarías, radicadores, mensajeros, etc. De esta manera, es fácil asignar permisos al sistema ya que no es 		



05TB02 - V3

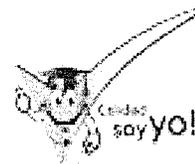
necesario asignarle los permisos detallados al usuario sino al perfil y este perfil se asocia al usuario, configurando más fácilmente la seguridad del sistema. De la misma manera, los roles deben permitir asignar permisos especiales en el sistema, como digitalizar en alta resolución o configurar porciones específicas del sistema. El licenciamiento ofertado debe tener capacidades ilimitadas de cantidad de roles y permisos a crear en el sistema.

- Grupos de acceso documental, que permitan al administrador configurar reglas de acceso por serie documental y por tipo documental, haciendo que el usuario tenga acceso a las diferentes acciones que tiene un archivo electrónico dentro de un expediente documental según el tipo, tales como creación, versionamiento, modificación de propiedades como título o tipo documental, etiquetas de marcación, eliminación de hojas en blanco, partición/combinación de archivos PDF entre otros. A nivel de serie los grupos de acceso documental permitirán establecer permisos para radicar correspondencia de entrada, salida o correspondencia interna (un permiso por cada tipo de correspondencia), modificación de índices del expediente, modificación de la serie documental, administración de préstamos, consulta de archivos electrónicos, administración de archivo físico asociado a la serie documental incluyendo las propiedades de preservación por carpetas/tomos, cajas y la impresión de rótulos, consulta del historial del documento. Los grupos de acceso podrán ser asignados al usuario haciendo que sea fácil administrar el acceso específico a los expedientes por serie documental y por tipo.
- Auditoría controlable de accesos, transacciones y consultas: Con este modelo de auditoría, el administrador debe tener la posibilidad de determinar en cuáles tablas del sistema habilita la auditoría y para cuáles tipos de operaciones (creación, eliminación o modificación de registros) y debe permitir consultar los eventos de auditoría por rango de fechas, tabla, tipo de operación, usuario y dirección IP desde la que se realizó la transacción.
- Cifrado de comunicaciones con SSL: Se debe instalar sobre el servidor de aplicaciones un certificado seguro SSL para proteger el acceso al sistema, emitido por una entidad certificadora autorizada.
- Gestión de áreas organizacionales: Debe permitir modificar el organigrama de la entidad y los usuarios dentro del organigrama, con esto la asociación de las series documentales al organigrama mantiene el acceso a los documentos dentro del esquema operativo de la entidad

El software debe poseer un Módulo de correspondencia:

Este módulo debe permitir procesar la correspondencia de entrada, respuestas, correspondencia de salida e interna, con flujos documentales editables y específicos para cada serie documental. Debe contar con las siguientes funcionalidades:

- Radicación con formularios dinámicos acordes a la información necesaria en cada serie documental, digitalización múltiple, cargue de varios archivos e impresión de



05TB02 - V3

stickers.

- Distribución, asignación, seguimiento, respuesta, despacho, registro de guías, copias, formularios definidos por el cliente (dinámicos), metadatos documentales, generación de documentos con plantillas automatizadas de Word para respuestas e información de cada proceso.
- Integración con firma mecánica (imagen de la firma embebida en la plantilla), firma mecánica capturada desde la pantalla del dispositivo móvil del usuario o firma digital (con certificado digital emitido por cualquier entidad avalada por ONAC).
- Reportes de vencimiento, semáforos, notificaciones con envío de respuesta automática por correo electrónico, alertas de vencimiento de tiempos por proceso o por actividad.
- Ventanilla de radicación unificada para radicación presencial, correo postal, correo electrónico o radicación desde la página web de la entidad.
- Distribución masiva e individual.
- Asociación de respuestas (Seguimiento) permitiendo garantizar el vínculo documental entre la correspondencia y las correspondientes respuestas.
- WorkFlow por serie documental haciendo que se puedan dar tratamientos independientes del flujo de correspondencia según el tipo y con especial énfasis en las tutelas.
- Digitalización en cualquier etapa del proceso según la configuración dada por el administrador.
- Seguridad y auditoría de acceso en cada una de las etapas del proceso.
- Historial de correspondencia, permitiendo reconstruir la historia de todas las actuaciones realizadas en cada etapa del proceso, incluyendo fechas y usuario de asignación y ejecución de cada actividad, datos registrados y observaciones.
- PQR y alertas de vencimiento definidas por cada actividad y por proceso según los tiempos de respuesta establecidos en cada serie documental.
- Radicación integrada desde fuentes externas (página web, Email, WebServices), permitiendo capturar la información necesaria para radicar correspondencia o PQRS desde la página web de la entidad, desde correo electrónico o desde otras aplicaciones.
- Realizar gestión de flujo por tipo de documento o asunto asociado a la serie documental.
- Re-envío y re-ruteo de documentos: el flujo de trabajo de un documento, que se asocia a su serie documental, es una guía para determinar los pasos que siguen la correspondencia dentro de la entidad, el sistema debe permitir excepciones como

**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA
CUADERNO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES
CCTP**



05TB02 - V3

reenvío y re-ruteo del documento, ya sea por una particularidad de la correspondencia, cambios en la asignación de la correspondencia o errores en su procesamiento inicial.

- Planillas de despacho externo (Mensajería) y distribución interna (Mensajero interno): El software debe generar planillas de distribución, en la que un paquete de documentos a entregar internamente en diferentes dependencias de la entidad se agrupa en una misma planilla para garantizar su recepción y almacenar la firma rúbrica de recepción en los casos en donde se requiera, así como la lista de documentos a entregar a empresas de mensajería. Estas planillas se deben generar de manera automática.
- Generación de sticker con barcode: El software debe Permitir generar una etiqueta para pegarla al documento de correspondencia de entrada con lo que el número de documento y otra información se pegan de manera fácil al documento para asociar el papel con el registro en el sistema. Se debe incluir dentro del sticker el código de barras (formato EAN13, PDF417 o QR) para que el inventario futuro sea fácil de realizar. La impresión se debe realizar en impresoras térmicas en papel autoadhesivo de hasta 3" de ancho.
- Seguimiento de ruta de documento: Durante el transcurso de un documento, se debe poder consultar gráficamente los pasos que ha tenido dentro de la entidad, las personas que lo han procesado y los tiempos.
- El módulo de correspondencia se debe ajustar a las tablas de retención documental. Debe permitir administrar la tabla de retención documental, basada en las series documentales, en donde se establece el tiempo en años de retención en archivo de gestión, archivo central y tipo de disposición final, al tiempo que debe generar las planillas de traslado documental para que de manera fácil se generen los traslados documentales de cada archivo de gestión a archivo central y de allí a disposición final según el vencimiento de la retención documental.
- Notificación de documentos urgentes. Los documentos radicados como "urgentes" o aquellos que por su serie documental (como los derechos de petición) requieran un tratamiento prioritario se deben marcar gráficamente de manera especial para garantizar que los usuarios los tengan presentes y evitar su vencimiento.
- El software debe tener administración de correspondencia basada en tipos de documentos (series documentales), workflow documental basado en tipos de documentos, áreas organizacionales y roles de gestión de correspondencia ejemplo: patinadores, recepcionista, secretarias, ejecutivos, etc. con control de entrega del documento y permitir asociar un documento de respuesta con otro documento, generando un consecutivo diferente sin perder trazabilidad.
- Debe poseer gestión de flujos por tipo de documento: El sistema debe permitir configurar flujos de trabajo en donde el documento siga etapas de asignación dentro de la entidad con tiempos y alertas de vencimiento. Tales flujos se deben asociar a las series documentales para administrar fácilmente los flujos en los diferentes tipos de documentos de entrada, salida y correspondencia interna.

- Debe contar con el módulo WEB de digitalización con soporte a scanners Flatbed y ADF duplex y se debe configurar según el tipo de scanners que posea la entidad, garantizando que se pueda operar con el protocolo TWAIN dentro de la interfaz del browser sin requerir la ejecución de programas externos en el computador de digitalización (Software del scanner) y mucho menos la manipulación manual del archivo digitalizado por parte del funcionario.
- En la digitalización, se debe indexar el documento según los índices especificados por la entidad.
- La consulta se debe hacer por el aplicativo sobre el cualquiera de los índices y teniendo en cuenta la seguridad del tipo de documento, rol, área organizacional, etc.
- La auditoría debe garantizar la consistencia de la hoja de vida del documento, control de versiones, log de modificaciones y consultas.
- El software debe permitir a la entidad la consulta de documentos digitalizados con equipos escáner compatibles con TWAIN desde la interfaz WEB, almacenando documentos en formato PDF/A.
- La aplicación debe ser una solución con una Arquitectura WEB BASED en ambiente de consulta, radicación y digitalización, donde debe garantizar un fácil acceso a cualquier funcionalidad del aplicativo desde diferentes sedes por Internet, solo por protocolos HTTP y/o HTTPS
- La aplicación debe estar basada en la tecnología de indexamiento por palabra y debe permite encontrar el documento utilizando diferentes criterios de búsqueda con consultas parametrizadas por filtros de consulta o búsquedas avanzada.
- El software debe proveer seguridad a nivel de dependencia, documento y serie documental, manteniendo auditoría de todas las actuaciones generadas en el documento, incluyendo su consulta
- El software debe generar planillas de entrega, planillas de recogida y distribución con código de barras en la que se liste toda la correspondencia de salida, incluyendo el remitente y destinatario
- Ventanilla de radicación distribuida: El sistema debe permitir la radicación en las diferentes sedes de la entidad y generar distribución por sistema de la correspondencia según la serie documental y procedimientos asociados a las mismas, teniendo en cuenta la dispersión de los servicios, la ubicación del personal y el procedimiento, de tal manera que se permita garantizar una respuesta ágil sin depender de desplazamiento físico de la correspondencia ni del tipo de proceso.

El software debe poseer un Módulo de procesos BPM:

El BPM debe ser nativo del SGDSEA ofertado y no se permite BMP's externos

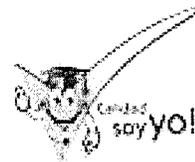
Este Módulo debe permitir editar flujos de procesos asociados a expedientes o



05TB02 - V3

correspondencia, generar actividades y escalamiento:

- Debe permitir editar los procedimientos de manera gráfica y amigable con flujogramas integrados en el proceso de correspondencia diferentes según el tema o asunto (serie documental).
- Debe permitir por medio de formularios dinámicos la integración con otros sistemas de información por solicitudes REST e integrar los datos con el proceso de correspondencia para la generación de respuestas.
- Debe permitir cargar plantillas de word, PDF o HTML para generación de documentos, envío de correos electrónicos automatizados de notificaciones y alertas completamente configurables.
- Debe permitir ejecutar en un mismo expediente diferentes trámites, integrar con portales o web sites existentes la radicación directa desde internet o delegarle a un tercero (cliente, proveedor, etc.) la radicación y consulta de correspondencia, PQRS y trámites.
- Radicación con digitalización de documentos y carga de archivos electrónicos (Word, PDF, excel, Zip, etc.) asociados a tipos documentales y con registro de datos que dependen de la serie documental.
- Distribución y asignación de actividades por área o a usuarios del sistema con esquemas de asignación múltiple.
- Formularios definidos por la entidad directamente desde el software para captura de datos (textos, fechas, listas de selección, listas de chequeo, texto enriquecido, etc.)
- Cargue de adjuntos o digitalización luego de la radicación
- Redacción de respuesta directamente desde la interfaz del aplicativo y generando documentos PDF/A de manera automática combinando la información del expediente de correspondencia con plantillas de Word e incluyendo las imágenes de la firma del usuario según los niveles de autorización o aplicando de manera individual o masiva firmas electrónicas o digitales a los documentos de respuesta.
- Plantillas en Word con combinación de correspondencia para que se generen directamente las respuestas desde el software de manera unificada basados en una plantilla de Word
- Plantillas de correo electrónico para envío automático de las respuestas a los remitentes, notificaciones de radicación y alertas de vencimiento de tiempos de respuesta o actuación.
- Redireccionamiento automático de la ruta de flujo de trabajo basado en condicionales del software y de los datos registrados en cualquier etapa del proceso.
- Generación y firma de documentos PDF por medio de firma mecánica (con captura



05TB02 - V3

de la firma desde la pantalla del dispositivo móvil), firma electrónica (con la imagen de la firma asociada al usuario en el sistema) o firma digital (por medio de certificados exportados en formato PFX/P12 y con validación de clave y también por medio de la integración con un proveedor de firmas digitales avalado por ONAC).

El software debe poseer un Módulo de Digitalización masiva:

El módulo de digitalización masiva debe estar orientado a fortalecer el proceso de digitalización de archivo histórico de tal manera que se reduzcan los tiempos de digitalización y se optimice el proceso, y debe contar con las siguientes funcionalidades:

- Debe estar completamente integrada como un módulo dentro del aplicativo WEB y contar con todas las características de seguridad, interfaz, auditoría y control del mismo, permitiendo la digitalización de documentos de gran volumen o de muchos documentos en batch fácil de operar.
- Debe soportar la digitalización con cualquier marca de escáner con protocolos estándar (TWAIN o ISIS), NO SE PERMITE SOFTWARE PROPIETARIO DE LA MISMA MARCA DEL ESCÁNER. ES DECIR, EL SCANEADO DE LAS IMÁGENES SE DEBE REALIZAR DESDE EL MISMO SOFTWARE SIN INVOCAR EL DEL SCANNER U OTROS Y DEBE PERMITIR USAR DIFERENTES MARCAS DE ESCÁNER.
- Debe permitir realizar la detección del escáner conectado y determinar si éste soporta ADF y/o cama plana y deberá permitir determinar si se usa o no ADF o cama plana.
- Debe permitir establecer las propiedades de configuración del escáner (Tamaño, resolución, color/escala de grises/ blanco y negro, profundidad de color) solamente a un usuario autorizado, el cual se autentique con el nombre de usuario y contraseña de la aplicación de consulta. Los usuarios digitalizadores no podrán modificar los parámetros de digitalización.
- En la digitalización, deberá permitir consultar el listado de imágenes digitalizadas (thumbnails), consultar una en particular y permitir girarla, hacer espejo horizontal o vertical y eliminar la hoja seleccionada.
- Deberá permitir cambiar el orden de los folios antes de ser guardado.
- Para cada documento, deberá permitir ingresar metadatos configurados previamente en la aplicación de servidor WEB, tales como número de cédula, nombres, fechas, los cuales determinarán si el metadato es o no obligatorio, el tipo de dato (cadena, fecha, lista de selección, verdadero/falso, etc.). Al momento de digitalizar y guardar el documento, no permitirá guardar si no se han ingresado todos los metadatos obligatorios.
- Los metadatos deberán ser configurados por cada serie documental, permitiendo que una serie o subserie solicite algunos metadatos diferentes a otras series o subseries.

**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA
CUADERNO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES
CCTP**



05TB02 - V3

- Deberá guardar automáticamente en el servidor el documento sin almacenar copia local en el disco del equipo de digitalización.
- Deberá guardar un registro del usuario que realiza la digitalización (previamente autenticado en el sistema), la fecha y hora, el identificador del computador y el nombre del escáner con que se realiza la digitalización.
- Si se detecta que un documento digitalizado es parte de otro que ya reposa en el sistema, debe permitir realizar la "fusión" lógica (merge) en un mismo documento PDF y permitirá, por medio de la interfaz del software, reorganizar las páginas del documento. La detección se basa en el índice primario de cada serie (ej: cédula del empleado) y alertará de la necesidad de la fusión de documentos. La fusión y ordenamiento se deben realizar desde el software sin necesidad de herramientas externas como Adobe Acrobat.
- Opción WEB de digitalización que permita desde diferentes mesas de trabajo digitalizar en forma simultánea miles de folios al día con escáneres de alto flujo. Debe permitir, entre otras cosas, configurar las siguientes características de digitalización, sin que estas sean modificables por el operario del escáner para garantizar características homogéneas de los documentos digitalizados:
 - Selección de flatbed para scanners con soporte de flatbed integrado.
 - Digitalización Dúplex o sencilla.
 - Configuración de resolución de digitalización solo por parte del administrador desde la interfaz WEB.
 - Ventana de revisión de los folios digitalizados, permitiendo cambiar el orden de los folios, eliminar folios en blanco o repetir la digitalización de algún folio específico dentro del documento.
 - Almacenamiento seguro en formato PDF.
 - Indexación: Dentro de la ventana de digitalización, debe permitir ingresar los índices de cada documento. Los índices se configuran según las necesidades de la entidad para cada serie documental.
 - Agrupación. Los folios se deben agrupar en unidades documentales (Documentos) y se deben presentar de manera unificada en la consulta.
 - Serialización. Cada documento al ser guardado, se le debe asignar un consecutivo y se debe asociar con la ubicación física (Archivo), serie documental y demás índices.
 - Digitalización en línea: El software permite la captura y digitalización de documentos en línea desde la interfaz WEB, con cualquier escáner TWAIN compatible, permitiendo cargar desde 1 folio hasta más de 2500 folios en un solo batch, cargando directamente al servidor el documento PDF (sin intervención manual del usuario) y procesando en el servidor la extracción de índices de consulta OCR.

El software debe poseer un Módulo de Archivo:

El módulo de archivo debe permitir asociar al documento digitalizado las propiedades de almacenamiento del documento físico desde el cual se digitalizó, registrando la carpeta, caja, estante y bodega. Debe contar con las siguientes características:

- El sistema debe permitir crear y actualizar las tablas de retención documental – TRD.
- Debe permitir la creación de los tipos documentales de cada serie documental.
- Administración de almacenes. Debe permitir crear, modificar y mover contenedores de documentos desde bodega, estante, caja y carpeta, con lo que se tiene un control claro de la distribución física del archivo.
- Impresión de stickers de marcación de contenedores (estantes, cajas y carpetas).
- Control de préstamo de documentos físicos con alertas de vencimiento del préstamo documental.
- Reportes de traslado documental desde archivo de gestión a archivo central o disposición final, acorde a las tablas de retención documental.
- Registro de copias de documentos físicos con control de ubicación e impresión de documentos electrónicos.
- Debe permitir digitar, editar e imprimir la hoja de control, seleccionando los diferentes tipos documentales preconfigurados
- Debe permitir imprimir stickers o etiquetas para las cajas y las carpetas
- El SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA debe crear y mantener automáticamente del inventario de expedientes en el formato establecido por la Unidad.
- Desde la Tabla de Retención Documental el perfil de administrador del sistema debe permitir desactivar series y subseries, de tal manera que los usuarios ya no podrán crear expedientes con esas denominaciones
- Con la finalidad de cumplir con el ciclo vital de documentos, el sistema, debe cubrir en su totalidad el ciclo de vida de los documentos tanto físicos como electrónicos, desde su creación hasta su disposición final, de acuerdo a los tiempos y valores establecidos en sus fases de:
 - a. Archivo de Gestión
 - b. Archivo Central
 - c. Archivo Histórico



05TB02 - V3

El software debe poseer un módulo Documentos electrónicos:

Debe permitir cargar al repositorio documentos cuyo soporte es electrónico (Word, Excel, PowerPoint, PDF, etc.) y que requieran tratamiento de gestión documental en política de "Oficina sin Papel", debe complementar el módulo de correspondencia al permitir cargar información como:

- Documentos del sistema de gestión de calidad como formatos, procedimientos, registros de proceso, etc.
- Documentos de trabajo cotidiano por persona o área como informes, hojas de cálculo, planillas y demás.
- Copias de seguridad de documentos importantes para cada persona o dentro de un sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI).
- Debe contar con control de versiones, visualización de documentos, búsqueda y hoja de vida del documento.
- Debe permitir establecer las propiedades de seguridad del documento, garantizando que acceden a éste solo las personas autorizadas (Por área, nivel de confidencialidad o comunidades).
- Debe permitir establecer y cambiar la propiedad de un documento.
- Debe contener la hoja de vida del documento en donde se verifican todas las modificaciones, cambio de versión del documento y consultas realizadas con fecha y usuario que ejecutó el evento.

El software debe poseer un módulo de Consulta de Documentos:

Debe permitir buscar documentos en la base de datos, ya sean digitalizados de manera masiva (Archivo central o histórico), de manera individual (Archivo de gestión) o documentos electrónicos. Debe poseer las siguientes características:

- Debe realizar búsquedas cruzadas por los diferentes índices de los documentos.
- Debe permitir ver información del documento y solo si se tiene permiso de acceso al mismo (por el área, serie documental, comunidad o propietario) permite visualizar el documento.
- Debe permitir al propietario del documento y a quien éste autorice, consultar las diferentes versiones, mientras que los demás usuarios con permisos de consulta solo les permite consultar la última versión.
- Debe generar un log de auditoría de cada consulta realizada.
- Debe permitir al usuario suscribirse al documento, lo que hace que se le notifique por correo electrónico cuando el documento ha cambiado de versión.



05TB02 - V3

El software debe poseer un módulo de autorización biométrica de consentimientos informados:

El sistema deberá generar automáticamente los consentimientos informados a los pacientes o familiares, con un formato específico para cada procedimiento y permitiendo a la entidad administrar (crear o modificar libremente, así como administrar los datos adicionales requeridos en el formato de cada procedimiento) el texto de cada procedimiento que requiere consentimiento informado con un editor que contenga texto con formato (negritas, fuentes tablas, viñetas, etc.). Cuando se desee registrar el consentimiento informado, el funcionario de la entidad seleccionará el procedimiento (filtrando en la lista solo aquellos procedimientos en los que el funcionario tenga permisos), la cédula del paciente y los datos adicionales según el procedimiento. Cuando el paciente asienta o rechaza el consentimiento informado, deberá registrar su decisión por medio de huella dactilar y firma en un dispositivo electrónico de captura de firma manuscrita, para lo cual el oferente seleccionado deberá entregar tres (3) kits de registros compuestos cada uno por un (1) lector de huellas dactilares USB de escritorio con certificación FIPS/201 PIV, óptico con resolución de 500dpi y un lector de firma manuscrita (almohadilla electrónica para captura de firma) USB de escritorio con panel LCD y lápiz integrado. Las imágenes de la huella y firma se almacenarán en el sistema de gestión documental como un documento electrónico, así como el PDF del formato que incluye la firma y huella del paciente o familiar. La interfaz de captura de la huella dactilar y firma, se deberá hacer desde el mismo software ofertado sin que se requiera que el funcionario use otro software o abra ventanas nuevas para realizar la captura o guardar el resultado, es decir, totalmente integrado en una sola aplicación WEB.

Se debe contemplar un periodo de estabilización del SGDEA de mínimo DOS (2) meses, una vez surtidas las etapas de pruebas y puesta en producción.

SOPORTE TÉCNICO

Se requiere un servicio de soporte REMOTO, con un esquema de atención por niveles que permita la adecuada operación de la plataforma, el cual debe incluir mínimo los siguientes:

Tipo	Forma de medición	Criterio de cumplimiento	Compensación / días de soporte
Tiempo de atención	Incidentes Menores	=< 8 horas	0
Tiempo de atención	Incidentes Menores	> 8 horas	1
Tiempo de atención	Incidentes Crítico	=< 2 horas	0
Tiempo de atención	Incidentes Crítico	> 2 horas	2

**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA
CUADERNO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES
CCTP**



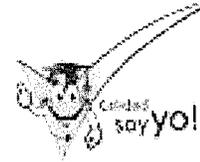
05TB02 - V3

atención			
Tiempo de solución	de Incidentes menores	=< 72 horas	0
Tiempo de solución	de Incidentes menores	> 72 horas	1 día por cada día de atraso.
Tiempo de solución	de Incidentes Crítico	=< 6 horas	0
Tiempo de solución	de Incidentes Crítico	> 6 horas	2 días por cada día de atraso.
Nivel de cumplimiento en la entrega de productos/ entregables	Fecha de entrega real - fecha de entrega planeada	Mayor a 1 Día hábil	2 días por cada día de atraso
Fallos de seguridad en la plataforma tecnológica descubiertos por la entidad.	Cantidad de fallos (vulnerabilidades) descubiertos.	> 1	2 días por cada falla descubierta

Nota: Las compensaciones se darán en aquellos casos que la causa sea atribuible al proveedor.

Brindar la asistencia técnica mediante la atención vía telefónica, correo electrónico a solicitud del HUS.

De existir una implementación de una actualización, cambio o configuración el contratista debe presentar con una semana de antelación al supervisor del contrato un informe que contenga la descripción de los recursos requeridos y actividades necesarias para la ejecución de los mismos, así como los tiempos de no disponibilidad del servicio, en el mismo informe se debe advertir los riesgos y el impacto de los cambios. Igualmente, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato las pruebas de correcto funcionamiento posteriores a la implementación de la actualización, cambio o configuración del SGDEA.



05TB02 - V3

Previo a la ejecución de los cambios requeridos, se debe contar con la aprobación y coordinación del supervisor del contrato.

TRANSFERENCIAS DE CONOCIMIENTOS.

El proveedor deberá incluir un modelo y metodología de transferencia de conocimiento que garantice la adecuada e integral transferencia de conocimientos a los usuarios finales y funcionales. Se debe contemplar un modelo de capacitación de usuarios líderes especialmente para la transferencia de conocimiento a usuarios finales, que permite una mayor flexibilidad logística para la coordinación y agendamiento de sesiones, que permite una mayor flexibilidad logística para la coordinación y agendamiento de sesiones.

El proveedor debe capacitar en el sistema de gestión documental electrónico de archivo un SGDEA en (Bogotá D.C.) y de manera remota a sus sedes municipales en el departamento, cumpliendo las actividades propuestas en los tiempos establecidos y los productos relacionados a satisfacción del HUS.

TRANSFERENCIAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.

El proveedor deberá incluir un instructor y metodología de transferencia de conocimiento que garantice la adecuada e integral transferencia de conocimiento a máximo 3 usuarios técnicos con una intensidad mayor a 20 horas del HUS en lo referente a instalación, configuración, administración y solución de inconvenientes conocidos de la plataforma.

Nota: Para realizar las transferencias de conocimiento virtuales de usuario final y usuarios técnicos el proveedor deberá suministrar las herramientas de apoyo necesarias para llevar a cabo la sesión, EL HUS dispondrá de las herramientas zoom o Meet para llevar a cabo las sesiones, las cuales deberán ser grabadas y contar con un registro de participación, las grabaciones deberán ser parte de los informes que debe presentar el proveedor.

Se debe prestar el servicio de configuración, parametrización e implementación y modelamiento de procesos y actividades de las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo al manual de procesos de la herramienta y debe incluirlo como un costo a parte del valor del software. Para este servicio se contará con un ingeniero de tiempo completo y un técnico igualmente de tiempo completo, ambos, por seis meses en sitio, esto debido a que este proceso con lleva tiempo y alto grado de conocimiento de la herramienta como de la institución.

SERVIDOR

Gen10 3206R 1P 16G 4LFF Svr, Intel® Xeon® Scalable 3206R (8 núcleos, 1,9 GHz, 85 W)
1P 64GB RAM 12LFF Svr,
2 DISCOS Duros DE ESTADO SOLIDO DE 960 GB,
2 DISCOS Duros 4TB SATA 7.2K LFF LP DS HDD,
FUENTE DE PODER REDUNDANTE,
WINDOWS SERVER STDR 2019

RESPUESTA

FOLIO

ESCÁNER DE ALTO RENDIMIENTO

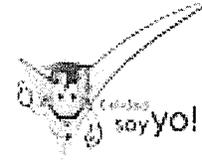
Aspectos destacados del producto: Velocidad de digitalización rápida y ruta de papel directa, alimentador ADF

RESPUESTA

FOLIO

Velocidades de producción: 100 ppm/200 ipm

**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA
CUADERNO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES
CCTP**



05TB02 - V3

Capacidad del alimentador: Hasta 300 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb)

Resolución máxima de captura óptica: 600 dpi

Requisitos eléctricos: 100-240 V (internacional), 50-60 Hz

Formatos de salida: BMP, TIFF de una página y de páginas múltiples, PDF, PDF con búsqueda de texto, JPEG, PNG, Excel, Word

Compatibilidad con sistemas operativos: WINDOWS 11 (64 bit), WINDOWS 10 (32 y 64 bits), WINDOWS 8,1 (32 y 64 bits), WINDOWS Server 2012 R2 ediciones X64 WINDOWS Server 2016 ediciones X64 WINDOWS Server 2019 ediciones X64 WINDOWS Server 2022 X64 Editions Ubuntu 18.04 de 64 bits, Ubuntu 20.04 64-bit, Open SUSE Leap-15.2 & 13.1, SUSE Enterprise Desktop-15.2 & 12.4, SUSE Linux Enterprise Desktop 12 SP2 64-bit, Neokylin V7 (x86/x64 & MIPS only) (disponible en China únicamente), UOS (x86/x64 & MIPS) (disponible en China únicamente) Kylin 10 (x86/x64 y MIPS únicamente) (Disponible únicamente en China)

Escáner ADF, Resolución Óptica: 600 dpi, Resolución Máxima: 600 dpi, Profundidad del Bit de Color: 48 bits interno / 24 externo Profundidad de la Escala de Grises del Bit: 16 bits interno / 8 externo Sensor Óptico: 600 dpi color CCD 4 line sensor (RGB & Black), Máxima Superficie de Digitalización: Cama plana de 29.7 cm x 43.1 cm, ADF de 29.7 cm x 254 cm Fuente de Luz: LED ReadyScan Velocidad de Escaneo: Cama Plana: 300 dpi B/N & color 0.35 mseg/línea, ADF: 200 dpi B/N & color 40 ppm/ 80 ipm

Capacidad: 200 páginas, Tipo: Escaneo a doble faz con un pase de hojas alimentadas, Tamaños de Documento: A4, Carta, Legal, B5, A5, Peso del Papel: 35 g/m² — 128 g/m², Detección de Doble Alimentación: Carga con cara hacia arriba, salida con cara hacia abajo

Sistemas de Operación: Windows 10 32-bit, Windows 10 64-bit, Windows 8.1 32-bit, Windows 8.1 64-bit, Windows 8 32-bit, Windows 8 64-bit, Windows 7 32-bit, Windows 7 64-bit, Windows XP 32-bit, Windows XP 64-bit, Windows Vista 32-bit, Windows Vista 64-bit.

IMPRESORA DE STICKERS		RESPUESTA	FOLIO
Puertos e Interfaces			
Puerto paralelo	1		
Tecnología de conectividad	Alámbrico		
Cantidad de puertos USB 1.1	1		
Puerto - RS-232	1		
RS-232			
Peso y dimensiones			
Peso	5 kg		

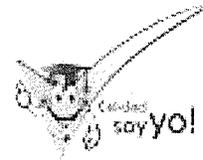
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA
CUADERNO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES
CCTP**



05TB02 - V3

Altura	197 mm		
Ancho	197 mm		
Profundidad	273 mm		
Velocidad de la impresión			
Resolución máxima	203 x 203 DPI		
Velocidad de impresión	127 mm/seg		
Código de barras incorporado	CODABAR (NW-7), Code 128 (A/B/C), Code 39, Code 49, Code 93, Industrial 2/5, Interleaved 2/5, MaxiCode, PDF417, POSTNET, QR Code, UPC-A, UPC-E		
Máximo ancho de impresión	10.4 cm		
Tecnología de la impresión			
Page description languages	EPL, EPL2, ZPL II		
Ancho de papel soportado	104 mm		
Ancho de papel admitido	4.09"		
Diámetro de núcleo	3.8 cm		
Máxima longitud de media	99.1 cm		
Máximo diámetro del rollo	12.7 cm		
Características			
Tecnología de impresión	Térmica directa / transferencia térmica		
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS		RESPUESTA	FOLIO
<p>Se pretenden digitalizar un total de trece millones de imágenes de las diferentes series documentales para el Hospital Universitario de la Samaritana.</p> <p>Especificaciones técnicas de la digitalización:</p> <p>La digitalización se debe hacer desde el módulo de digitalización masiva del software SGDEA a adquirir para lo cual el personal del contratista que vaya a realizar esta operación debe estar certificado por el fabricante del software en el manejo y configuración del aplicativo a adquirir. El HUS no realizará capacitaciones en el uso, manejo y configuración del SGDEA en lo que a digitalización se refiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se deben configurar todos los parámetros de digitalización en el software SGDEA: resolución, color o blanco y negro, duplex etc. 			

**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA
CUADERNO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES
CCTP**



05TB02 - V3

- Los archivos digitalizados deberán estar en formato PDF/A buscable.
- El documento digitalizado deberá permitir hacer OCR para seleccionar el documento o parte de él para poderlo copiar. El OCR es solo para letras mecánicamente impresas, no manuales. No implica hacer el OCR, solo debe permitirlo.
- Los documentos preparados se deben digitalizar con una resolución mínima de 300 DPI en grises y el software debe garantizar que el operador del sistema no pueda cambiar la resolución ni las propiedades de color, solo un administrador autorizado. Para facilitar la lectura y mejorar el futuro reconocimiento de OCR se recomienda usar esa resolución en escala de grises (profundidad de 8 bits) para no tener pérdida de calidad de los caracteres.
- El formato en PDF/A debe permitir la consulta en el texto completo y en los metadatos administrativos del documento para sistemas de búsqueda y recuperación en ambiente cliente/servidor vía WEB.
- Se debe dar aplicación de las normas técnicas 6191, 6428, o las que modifiquen, las que se expidan, adicionen o sustituyan. ISO 23081-1:2006, ISO/TR 13028:2010 ISO/TS 21547:2010, NTC 5985
- El tamaño total del archivo no podrá superar 100 Mb, Si supera ese tamaño una carpeta, se debe hacer split en varios documentos enlazados entre sí por medio del software de gestión para que permita manejar el documento por "TOMOS", éste tamaño deberá ser un parámetro modificable al momento de iniciar la digitalización para permitir a la entidad determinar el tamaño máximo más eficiente.
- No se aceptarán imágenes digitalizadas desde afuera del software convertidas en archivos pdf para ser subidos al aplicativo, se deberá realizar la digitalización desde un módulo del SGDEA sin necesidad de abrir programas del escáner u otros aplicativos por lo que debe ser nativo del mismo SGDEA ofertado, con eso se garantiza que desde el mismo SGDEA se cumplen con los requerimientos de la imagen.

El formato estándar de imagen es PDF/A (IMAGEN Y TEXTO), el cual permita la recuperación de la información por el contenido de documentos.

Una vez se encuentren los documentos cuyo proceso de alistamiento físico esté completo y organizado se procederá a la conversión digital, los cuales están señalados en las tablas de retención.

Para desarrollar este proceso se deberá tener en cuenta:

- Las tablas de retención documental TRD, el Acuerdo 002 de 2014, la norma NTC 4095 norma general de descripción archivística y la Circular No. 05 de 2012 (recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas, en el marco de la iniciativa de cero papel). Con el fin de obtener unas imágenes de óptima calidad antes de iniciar los procesos de digitalización, los documentos deberán pasar proceso de preparación documental

**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA
CUADERNO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES
CCTP**



05TB02 - V3

dadas las características físicas del documento, realizarse un control de calidad y, en todo caso se deberá fijar un Acuerdo de Niveles de Servicio – ANS, Para lo cual se debe agregar en el proceso un control de calidad por lotes de 1000 carpetas en donde se haga un muestreo de 2% (20 carpetas) aleatoriamente y si está por debajo del umbral de errores, se acepta el lote, si está por encima, se rechaza todo el lote.

La imagen deberá cumplir con los requisitos técnicos mínimos necesarios para su legibilidad y procesos posteriores como aplicación de OCR. Estos también serán fijados en el ANS.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

RESPUESTA FOLIO

Para la ejecución del contrato se requerirá del siguiente equipo mínimo de trabajo:

COORDINADOR DEL PROYECTO	
Rol	Realizar la coordinación general del proyecto
Profesión u oficio	Ingeniero de sistemas con especialización en áreas de la gerencia pública o gestión pública o administración pública
Experiencia General	Diez (10) años de experiencia contados a partir de la obtención de la tarjeta profesional
Experiencia Específica	Mínimo cinco (5) años de experiencia en proyectos de GESTIÓN DOCUMENTAL
Certificación	El coordinador debe estar autorizado y certificado por el fabricante del software de gestión documental, en el manejo, instalación, soporte, mantenimiento, parametrización, capacitación del aplicativo
Cantidad	1
Dedicación	30%
INGENIERO	
Rol	Coordinar la configuración, parametrización, soporte, acompañamiento del aplicativo
Profesión u oficio	Ingeniero de sistemas o electrónico o telecomunicaciones
Experiencia General	DOS (2) años de experiencia profesional
Experiencia Específica	Mínimo DOS (2) años de experiencia en soporte, configuración y parametrización de Software de gestión documental
Certificación	El ingeniero/a debe estar autorizado y certificado por el fabricante del software de gestión documental, en el manejo, instalación, soporte, mantenimiento, parametrización, capacitación del aplicativo
Cantidad	1
Dedicación	50%
TECNOLOGO O TECNICO DE GESTION DOCUMENTAL	
Rol	Realizar la supervisión del proceso de digitalización
Profesión u oficio	Técnico o tecnólogo de gestión documental o en áreas de archivo
Experiencia General	Dos (2) Años de experiencia como tecnólogo o técnico
Experiencia Específica	Mínimo Dos (2) año de experiencia en proyectos de digitalización.

**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA
CUADERNO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES
CCTP**



05TB02 - V3

Certificación	El tecnólogo o técnico en gestión documental, debe estar autorizado y certificado por el fabricante del software de gestión documental, en el manejo y operación del aplicativo		
Cantidad	1		
Dedicación	100%		
OBLIGACIONES DEL OFERENTE		RESPUESTA	FOLIO
Entrega de la licencia DEL SOFTWARE SGDEA TIPO ON-PREMISE USUARIOS ILIMITADOS Y LICENCIA A PERPETUIDAD			
Entrega del servidor con su correspondiente ficha técnica			
Entrega del escaner con su correspondiente ficha técnica			
Entrega de la impresora de stikers con su respectiva ficha técnica			
Entrega de certificado que una vez adjudicada la tecnología entregara los manuales de usuario y operación, del aplicativo SGDEA			
Entrega de certificado que una vez adjudicada la tecnología se compromete a cumplir con el tiempo de soporte técnico en los términos relacionados en el numeral 1.2 Servicio de Soporte Técnico del software			
GARANTIA		RESPUESTA	FOLIO
Para los equipos propuestos como servidor deberán tener como mínimo tres (3) años de garantía, tiempo durante el cual se deberán prestar las visitas de mantenimiento correctivo. 3x3x3 On site.			
Para los equipos escaner e impresora térmica deberán tener como mínimo Un (1) año de garantía, tiempo durante el cual se deberán prestar las visitas de mantenimiento correctivo.			
Para la adquisición de estas tecnologías, por ningún motivo se aceptan equipos de segunda, equipos en prueba, que hayan estado en demostraciones, ni repotenciados.			
Las actualizaciones de software (updates y upgrades) deberán realizarse acorde a los desarrollos y versiones que libere el fabricante del software y deberán hacer parte integral del soporte post-venta sin generar costos adicionales para la institución durante la garantía del SGDEA que es de UN AÑO			
RESULTADO DE LA EVALUACION			

El proponente podrá realizar las observaciones necesarias antes de la presentación de la oferta, siempre y cuando sean para ampliar la información relacionada con los requerimientos y el Hospital Universitario de la Samaritana se tomará el derecho de establecer la configuración que él considere conveniente.