



**El futuro
es de todos**

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

**CONSORCIO FCP 2018 COMO ADMINISTRADOR Y VOCERO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO
COLOMBIA EN PAZ – PA-FCP**

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 01 de 2019

ANEXO 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CON EL OBJETO DE:

CONTRATAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO (BUSINESS PROCESS OUTSOURCING), EL LICENCIAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA ECM (ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT), Y LA CONSULTORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE SOPORTE, DE MONITOREO Y CONTROL Y SU APLICACIÓN

FEBRERO DE 2019

BOGOTÁ D.C.



TABLA DE CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTRATO	<u>6</u>
2.	DETALLE METODOLÓGICO.....	<u>42</u>
2.1.	Actividades	<u>42</u>
2.2.	Entregables	<u>55</u>
2.3.	Actividades vs. Entregables	<u>71</u>
3.	PLAN GENERAL DE TRABAJO	<u>74</u>
4.	SOPORTE Y GARANTÍA	<u>76</u>
5.	GLOSARIO.....	<u>77</u>
5.1.	Definiciones Técnicas.....	<u>77</u>
5.2.	Definiciones de negocio	<u>80</u>



LISTA DE TABLAS

TABLA 1. FICHA DESCRIPCIÓN GENERAL	<u>42</u>
TABLA 2 DETALLE ACTIVIDAD NO 1	<u>42</u>
TABLA 3 DETALLE ACTIVIDAD NO 2	<u>43</u>
TABLA 4 DETALLE ACTIVIDAD NO 3	<u>43</u>
TABLA 5 DETALLE ACTIVIDAD NO 4	<u>44</u>
TABLA 6 DETALLE ACTIVIDAD NO 5	<u>44</u>
TABLA 7 DETALLE ACTIVIDAD NO 6	<u>45</u>
TABLA 8 DETALLE ACTIVIDAD NO 3	<u>45</u>
TABLA 9 DETALLE ACTIVIDAD NO 3	<u>46</u>
TABLA 10 DETALLE ACTIVIDAD NO 3	<u>46</u>
TABLA 11 DETALLE ACTIVIDAD NO 3	<u>46</u>
TABLA 12 DETALLE ACTIVIDAD NO 11	<u>47</u>
TABLA 13 DETALLE ACTIVIDAD NO 12	<u>48</u>
TABLA 14 DETALLE ACTIVIDAD NO 13	<u>49</u>
TABLA 15 DETALLE ACTIVIDAD NO 14	<u>49</u>
TABLA 16 DETALLE ACTIVIDAD NO 15	<u>50</u>
TABLA 17 DETALLE ACTIVIDAD NO 16	<u>51</u>
TABLA 18 DETALLE ACTIVIDAD NO 17	<u>51</u>
TABLA 19 DETALLE ACTIVIDAD NO 18	<u>51</u>
TABLA 20 DETALLE ACTIVIDAD NO 19	<u>52</u>
TABLA 21 DETALLE ACTIVIDAD NO 20	<u>52</u>
TABLA 22 DETALLE ACTIVIDAD NO 21	<u>53</u>
TABLA 23 DETALLE ACTIVIDAD NO 22	<u>53</u>
TABLA 24 DETALLE ACTIVIDAD NO 23	<u>54</u>
TABLA 25 DETALLE ACTIVIDAD NO 24	<u>54</u>
TABLA 26 DETALLE ACTIVIDAD NO 25	<u>54</u>
TABLA 27 DETALLE ACTIVIDAD NO 26	<u>55</u>
TABLA 28 DETALLE ACTIVIDAD NO 27	<u>55</u>
TABLA 29 DETALLE ACTIVIDAD NO 28	<u>55</u>
TABLA 30 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 1	<u>56</u>
TABLA 31 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 2	<u>57</u>
TABLA 32 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 3	<u>57</u>



TABLA 33 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 4.....	<u>57</u>
TABLA 34 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 5.....	<u>58</u>
TABLA 35 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 6.....	<u>58</u>
TABLA 36 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 7.....	<u>58</u>
TABLA 37 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 2.....	<u>58</u>
TABLA 38 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 9.....	<u>59</u>
TABLA 39 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 10.....	<u>59</u>
TABLA 40 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 11.....	<u>59</u>
TABLA 41 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 12.....	<u>60</u>
TABLA 42 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 13.....	<u>60</u>
TABLA 43 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 14.....	<u>60</u>
TABLA 44 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 15.....	<u>61</u>
TABLA 45 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 16.....	<u>62</u>
TABLA 46 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 17.....	<u>62</u>
TABLA 47 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 18.....	<u>63</u>
TABLA 48 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 19.....	<u>63</u>
TABLA 49 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 20.....	<u>64</u>
TABLA 50 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 21.....	<u>65</u>
TABLA 51 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 22.....	<u>65</u>
TABLA 52 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 23.....	<u>65</u>
TABLA 53 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 24.....	<u>65</u>
TABLA 54 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 25.....	<u>65</u>
TABLA 55 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 26.....	<u>66</u>
TABLA 56 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 27.....	<u>66</u>
TABLA 57 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 28.....	<u>66</u>
TABLA 58 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 29.....	<u>66</u>
TABLA 59 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 30.....	<u>66</u>
TABLA 60 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 31.....	<u>67</u>
TABLA 61 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 32.....	<u>68</u>
TABLA 62 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 33.....	<u>68</u>
TABLA 63 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 34.....	<u>68</u>
TABLA 64 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 35.....	<u>68</u>
TABLA 65 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 36.....	<u>69</u>



TABLA 66 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 37	<u>69</u>
TABLA 67 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 38	<u>69</u>
TABLA 68 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 39	<u>69</u>
TABLA 69 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 40	<u>69</u>
TABLA 70 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 41	<u>70</u>
TABLA 71 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 42	<u>70</u>
TABLA 72 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 43	<u>70</u>
TABLA 73 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 44	<u>71</u>
TABLA 74 FICHA DESCRIPCIÓN ENTREGABLE 45	<u>71</u>
TABLA 75 FICHA ACTIVIDADES VS. ENTREGABLES - GENERAL	<u>71</u>
TABLA 76 FICHA ACTIVIDADES VS. ENTREGABLES – CONSULTORÍA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>72</u>
TABLA 77 FICHA ACTIVIDADES VS. ENTREGABLES – OUTSOURCING DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SERVICIOS BAJO MODALIDAD BPO.	<u>72</u>
TABLA 78 FICHA ACTIVIDADES VS. ENTREGABLES - IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA ECM EN LA JEP DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA ENTIDAD	<u>73</u>
TABLA 79 FICHA ACTIVIDADES VS. ENTREGABLES – LICENCIAMIENTO	<u>74</u>
TABLA 80. PLAN GENERAL DE TRABAJO ESTIMADO	<u>75</u>



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO:	Contratar la Gestión Documental y sus Servicios Conexos bajo modalidad BPO (Business Process Outsourcing), el licenciamiento e implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management), y la consultoría de gestión documental y administración de contenidos, para la Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo con los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación.
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:	El desarrollo tecnológico y las necesidades actuales del país, junto con las demandas de los ciudadanos que tienen algún interés en la información que genera y administra la JEP, han hecho que la JEP, dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SVJRGNR, con una temporalidad definida y una vocación de permanencia en tanto archivo histórico, deba adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional. De igual manera hace que se ponga a la vanguardia en lo que ha innovación tecnológica se refiere. Para esto, la JEP mediante el desarrollo del proyecto de Arquitectura Empresarial, ha propuesto diferentes proyectos de implementación de sistemas de información para el manejo de la información misional. Dentro de estos proyectos se encuentra el que está relacionado con la gestión documental y la implementación de una herramienta de ECM (Enterprise Content Management); dicha herramienta será utilizada para almacenar el contenido misional, y de apoyo y administrativo, para manejar el ciclo de vida de la información institucional incluyendo contenido no estructurado, como archivos (PDF, MS Office, entre otros). Para la interpretación del alcance, definiciones y los principales objetivos de la JEP, ver Anexo 4 - Antecedentes y Contexto JEP.
ALCANCE:	Se requiere de los servicios de: <ol style="list-style-type: none">1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos.2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO¹.3. Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad.4. Bolsas de horas para la implementación de requerimientos adicionales.

¹ Business Process Outsourcing - Externalización de Procesos de Negocios. En adelante BPO.



5. Licenciamiento a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Planear y diseñar la gestión documental para la JEP de acuerdo con los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación
2. Analizar, diseñar e implementar una herramienta ECM para la gestión documental y la administración de contenidos que son producto de las actividades que se llevan a cabo en la JEP.
3. Operar y capacitar al personal de la JEP sobre la herramienta ECM que se implemente.
4. Migrar de datos históricos y contenidos existentes al ECM.
5. Integrar las capacidades de la herramienta ECM al WCM.
6. Integrar las capacidades de la herramienta ECM con el Sistema de Gestión Judicial de la JEP.
7. Integrar las capacidades de la herramienta ECM con el Sistema de medios de la JEP.

ALCANCE:

Es responsabilidad del proveedor desarrollar y aplicar los diferentes instrumentos archivísticos conforme al Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018, los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación y la normatividad del Archivo general de la Nación, entre ellos: Plan Institucional de Archivos – PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo. Bancos terminológicos de tipos. Series y sub-series documentales. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Diccionario de datos (Metadatos). Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Formato Único de Inventario Documental – FUID y Tablas de Control de Acceso – TCA. Sobre lo ya mencionado el proveedor debe definir y aplicar todos los demás elementos de planeación, estructuración y administración de instrumentos que se requieran para la aplicación de la gestión documental de la JEP. Adicionalmente se debe tener en cuenta la aplicación de los Principios Internacionales de lucha contra la impunidad, principios globales sobre seguridad nacional y derecho a la información Principios Tshwane, Resoluciones e informes del Sistema universal de protección de DDHH, Sentencias, informes y opiniones consultivas del sistema interamericano de DDHH.

El proveedor deberá acorde con los procesos de la JEP: estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación definir las estructuras de expediente electrónico de acuerdo con la especificidad de la JEP, teniendo en cuenta que este debe incluir: manejo automático de índice electrónico, manejo automático de foliado electrónico², contenido compartido por varios expedientes electrónicos, soporte a firma digital, contenidos del expediente electrónico y metadatos asociados. Soporte a firma digital del índice electrónico, a través de una entidad certificadora que determine para tal propósito la JEP. El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información de la JEP. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 023-2014 del AGN³.

El proveedor deberá definir y poner en marcha las políticas y lineamientos de la gestión documental.

² “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”. Tomado de “Cero papel en la administración pública EXPEDIENTE ELECTRÓNICO”

³ Adicionalmente el art. 1 del Acuerdo 003-2015 dice: El índice electrónico se debe generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se debe firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la JEP respecto de los folios y expedientes.



El proveedor debe modelar y estructurar los datos y metadatos que se requieran para la gestión documental, la parametrización de flujos de procesos y la gestión de contenidos de la JEP.

El proveedor debe dimensionar y poner a disposición de la JEP el recurso humano, equipos y dispositivos suficientes (impresora, escáneres, fotocopiadoras, etc.) para la gestión documental y prestación de servicios conexos (fotocopias y conversión de formatos que den a lugar por fuera de los procesos documentales que se definan.).

El proveedor debe garantizar la seguridad, preservación y conservación sobre los documentos físicos y sus contenidos. Además, debe garantizar la fiabilidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos.

El proveedor debe definir sobre los documentos físicos y contenidos las características de acceso (información pública, información pública confidencial, información pública reservada) de acuerdo con la normatividad vigente y la aplicación de la ley estatutaria 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y acceso a la información y el Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018, esto a lo largo de los diferentes flujos de trabajo que se definan⁴.

El proveedor, en la solución implementada para la JEP debe garantizar el manejo de la información confidencial y reservada teniendo en cuenta las conclusiones y caracterizaciones de información que arroje el SGSI, que se desarrolle para la JEP. Igualmente debe acoger integralmente los lineamientos de Gobierno Digital y sus modificaciones incluyendo pero sin limitarse a ello al modelo de seguridad y privacidad que exige MINTIC, las políticas de seguridad digital, y la aplicación de las normas de protección de datos personales y los acuerdos sobre tratamiento de datos sensibles definidos en el Reglamento General de la JEP, así como los protocolos manuales y directrices establecidos por las comisiones territorial y ambiental, comisión étnica, comisión de género y las demás que se determinen por el Órgano de Gobierno de la JEP.

El proveedor en la solución implementada para la JEP debe parametrizarla de tal manera que se garantice la calidad de los datos, así como la generación de reportes y bases de datos de la gestión documental, conforme a las políticas de protección de datos personales, seguridad de la información, los lineamientos de Gobierno Digital y seguridad digital.

El proveedor debe garantizar que en la herramienta siempre se puedan reproducción/desplegar los diferentes contenidos.

El proveedor debe prestar el servicio de outsourcing de gestión documental y de servicios conexos teniendo como base los acuerdos de nivel de servicios (ver el Anexo 2. Acuerdos de Nivel de Servicios (BPO))

Respecto a la implementación de la herramienta ECM:

- La herramienta ECM que se requiere poner en producción en la JEP, consta de un conjunto de capacidades de software que permiten, entre otras funcionalidades, la gestión del ciclo de vida de los contenidos generados por las áreas de la JEP, la administración de contenidos y, la integración con otros sistemas internos. La base histórica de estos contenidos se encuentra en el sistema Orfeo y deberán ser migrados a la herramienta ECM respetando las reglas definidas por la misma.
- La implementación de la herramienta ECM de la JEP debe incluir el análisis, diseño, ajustes requeridos sobre la solución, la parametrización (la cual debe realizar el proveedor), el acompañamiento, la migración de contenidos y sus metadatos, pruebas, transferencia de conocimiento y puesta en funcionamiento, adicionalmente debe brindar el soporte y garantía a funcionalidades, integraciones con otros sistemas y componentes extendidos.
- La implementación incluye la realización de desarrollos específicos de nuevas funcionalidades e integración con otros sistemas.

⁴ Aunque los flujos propios de los procesos judiciales no son del alcance del presente proceso, siendo el ECM la herramienta de administración de contenidos sobre la que se soporta el Sistema de Gestión Judicial de la JEP, si se deben considerar esta característica referida para los expedientes electrónicos y sus contenidos que se generan en torno a los desarrollos de los procesos judiciales de la JEP.



- La implementación de la herramienta ECM debe cumplir con los lineamientos de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, ver los lineamientos en el siguiente link: <http://estrategia.gobiernoonlinea.gov.co/>.
- La implementación de la herramienta ECM debe cumplir los mandatos del AGN (Archivo General de la Nación⁵).
- La implementación de la herramienta debe tener en cuenta la aplicación de los Principios Internacionales de lucha contra la impunidad, principios globales sobre seguridad nacional y derecho a la información Principios Tshwane, Resoluciones e informes del Sistema universal de protección de DDHH, Sentencias, informes y opiniones consultivas del sistema interamericano de DDHH y el Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018
- La implementación de la herramienta ECM debe garantizar la independencia lógica de los contenidos que se alleguen a la JEP por entidad (Fiscalía General de la Nación, Justicia Penal Militar, etc.).
- El proveedor debe brindar los servicios de mesa de ayuda y soporte en el horario definido por la JEP.
- El proveedor debe dimensionar con base en los procesos misionales, transversales y de trámite administrativo y su aplicación el almacenamiento y el procesamiento para que la JEP contrate y ponga a su disposición los servicios de almacenamiento y procesamiento. De esta manera el proveedor asegurará la adecuada, eficiente, segura y oportuna operación con base en los servicios, y las capacidades y funcionalidades que se enuncian posteriormente en el presente documento.
- El proveedor deberá suministrar la infraestructura necesaria para las fases de implementación, desarrollo y pruebas, sin costo adicional para la JEP.
- Posteriormente se hará una migración al Data Center que la JEP defina. El proveedor deberá proporcionar por escrito a la JEP, la metodología para llevar a cabo dicha migración y realizar el proceso requerido garantizando la integridad de la información migrada, con base en las características de la información existente y de la herramienta ECM que se implemente en la JEP.
- En lo referente al procesamiento, el proveedor deberá definir la infraestructura necesaria e identificar el tipo de máquinas requerido para la prestación del servicio.
- El proveedor debe ofrecer servicios de operación siguiendo la gestión documental, los procesos misionales, transversales y de trámite administrativo y su aplicación, que se definan para la JEP sobre el ECM.

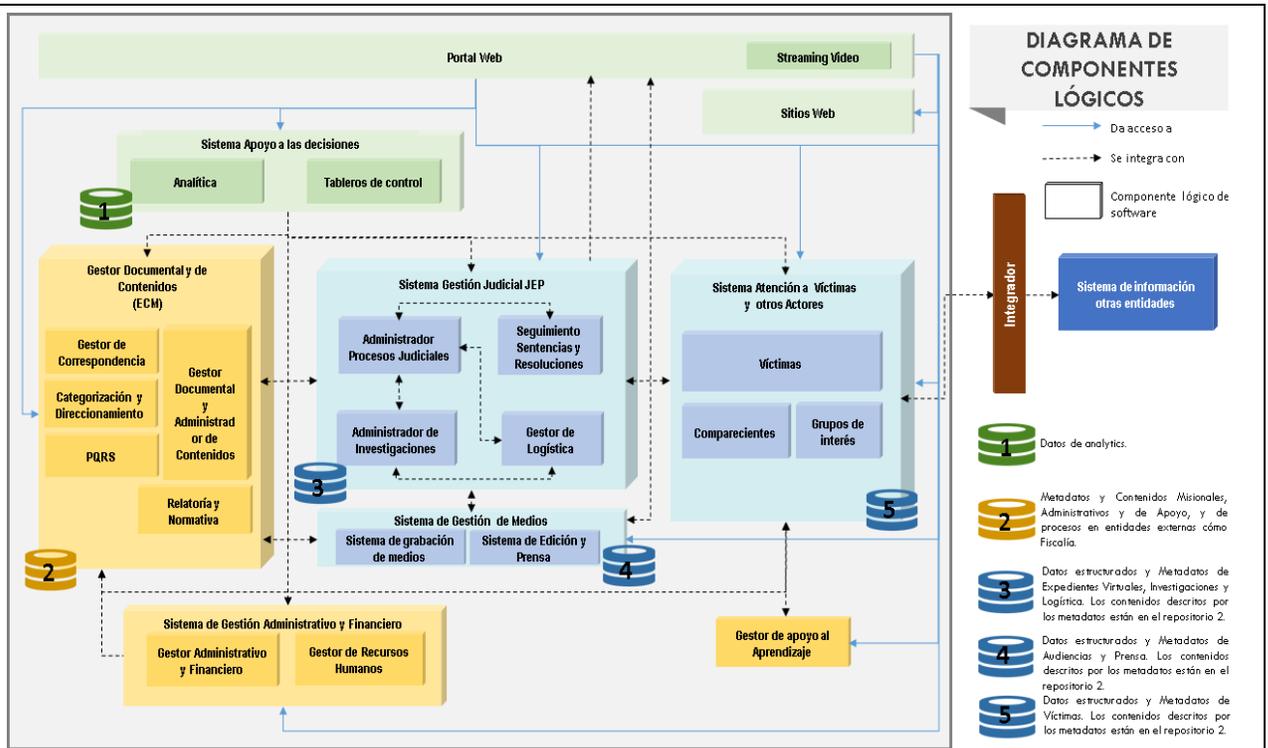
En referencia a la JEP:

- Los requerimientos derivados del objeto planteado en el presente documento están basados en acuerdos de niveles de servicio, para dar total cumplimiento a cada uno de los componentes, el proveedor en su experticia y conocimiento determinará qué recursos requiere y ofrece; dichos recursos son suministrados exclusivamente por el contratista y no interviene de manera alguna personal de la JEP.
- La JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá D.C. y tiene regionales y ejecuta sus proyectos en las diferentes zonas del país. La JEP dispondrá de unidades móviles para prestar atención a los ciudadanos. La herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto.

CONTEXTO:

En el siguiente diagrama se muestran los principales componentes lógicos de software y repositorios (sus relaciones) que soportan la operación de la JEP. El presente proceso de contratación se concentra en componente Gestor Documental y de Contenidos y por ende en la estructura de su repositorio:

⁵ En adelante AGN



Gestor Documental y de Contenidos:

Estimaciones: a manera de ilustración se presentan los siguientes estimativos relativos a la gestión documental.

ESTIMATIVOS POR MES	
Número de usuarios nombrados (licencias)	650
Número de usuarios concurrentes	400
Número de documentos físicos recibidos	4.600
Número de correos electrónicos recibidos	2.800
Número de páginas digitalizadas	80.000
Almacenamiento en KB	300.500.000
Número de documentos producidos	15.040
Cajas X 2.000	60

El término usuario nombrado hace referencia a la credencial de acceso al sistema, que tiene una persona determinada.



El término usuario concurrente hace referencia a un acceso sobre el sistema bajo el cual permanente una o más personas usan las funcionalidades del mismo.

El término de documento corresponde a un grupo hojas físicas o en formato digital.

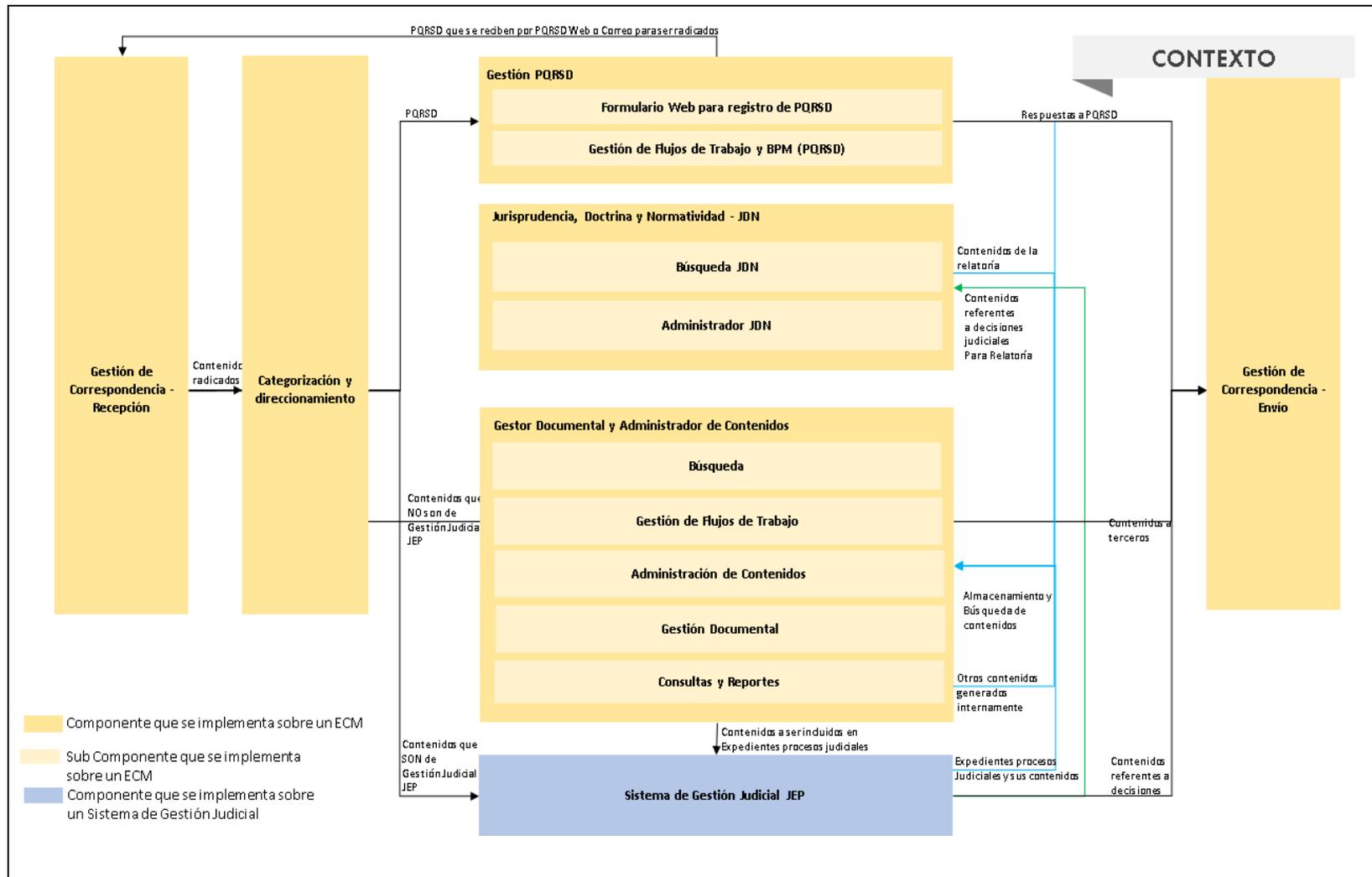
En todo caso es responsabilidad del proponente, como parte del proyecto, desarrollar los dimensionamientos que correspondan para que la solución de ECM ofrecida soporte correctamente dicha gestión y la administración de contenidos.

En el siguiente diagrama se muestran los diferentes flujos básicos de información entre componentes lógicos a implementar sobre el ECM. Se resalta que en dicho diagrama se incluye lo referente al “Sistema de Gestión Judicial JEP” que no es objeto del contrato que se derive del presente proceso de contratación, salvo por las integraciones que se requieran entre dicho componente y el ECM a implementar.

Por la naturaleza de la información que se maneja en el “Sistema de gestión Judicial JEP”, dado que este en sus expedientes incluye información de audio y video, el proponente se debe incluir en la integración ECM - “Sistema de gestión Judicial JEP”, la integración con el “Sistema de gestión de medios” de la JEP.



[Escriba aquí]





DETALLAMIENTO DEL OBJETO

A continuación, se desarrollan los puntos principales del objeto del presente proceso:

1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos.
2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO.
3. Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad.
4. Bolsas de horas para la implementación de requerimientos adicionales.
5. Licenciamiento a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.

1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos

Licenciamiento a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.

El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJRN, con una temporalidad definida, una vocación de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJRN y su relación con otras entidades, y analizar, definir y aplicar sobre los respectivos instrumentos archivísticos, como mínimo:

1. **Elaborar y aplicar el Plan Institucional de Archivos – PINAR**⁶: “Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad”⁷.
2. **Elaborar y aplicar el Programa de Gestión Documental – PGD**⁸: “El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación”.
3. **Elaborar y aplicar el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo**: “El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 1080 de 2015. Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades”.
4. **Elaborar y aplicar los Bancos terminológicos de tipos.**
5. **Elaborar y aplicar las Series y sub-series documentales.**
6. **Levantar los Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.**
7. **Elaborar y aplicar el Diccionario de datos (Metadatos)**
8. **Elaborar y aplicar los cuadros de Clasificación Documental – CCD**⁹: “Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación,

⁶ En adelante PINAR

⁷ Tomado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

⁸ En adelante PGD.

⁹ En adelante CCD.



conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales”.

9. **Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD¹⁰:** “Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales”.
10. **Elaborar y aplicar el Formato Único de Inventario Documental – FUID:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
11. **Elaborar y aplicar las Tablas de Control de Acceso – TCA¹¹:**” Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos”.
12. Todos los demás elementos de planeación, estructuración y administración de instrumentos e instrumentos que se requieran para la gestión documental de la JEP.
13. **Contribuir en la definición de las políticas y lineamientos de la gestión documental de la JEP. Aplicar las políticas y lineamientos de la gestión documental.**

Adicional:

14. Modelamiento y estructuración de datos y metadatos
15. Estructuración de plantillas y formularios.

El proveedor deberá implementar el ECM (sus diferentes componentes: Gestión documental, Administración de contenidos, Componentes extendidos, migración e integración con el Sistema de Gestión Judicial de la JEP, con el Sistema de gestión de medios, el WCM y el sistema de autenticación de que disponga la JEP) para que su funcionamiento sea totalmente de acuerdo a las definiciones de los anteriores instrumentos archivísticos.

2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO.

El proveedor deberá prestar el servicio de Outsourcing bajo la modalidad de BPO para la operación relacionada con la gestión documental, incluidos servicios conexos, a partir del momento en que se pongan en producción componentes de software referentes a la Gestión documental y Administración de contenidos, hasta completar 24 meses. El outsourcing incluye el recurso humano y los dispositivos (impresora, escáneres, fotocopiadoras, etc.), y su operación debe realizarse sobre el software implementado para tal propósito para la JEP, en cumplimiento de los siguientes puntos:

1. Soporte a la producción documental.
2. Recepción y registro.
3. Clasificación y catalogación.
4. Organización y conservación.
5. Acceso.
6. Record Management.
7. Desarrollo de la distribución y trámite.
8. Recuperación de documentos físicos y de contenidos.
9. Gestión de la disposición final de documentos físicos y de contenidos.

¹⁰ En adelante CRD.

¹¹ En adelante TCA.



10. Control del traslado de documentos físicos.

11. Reportes e informes.

12. Servicios conexos.

Estos puntos se amplían más adelante en términos de capacidades y funcionalidades de software (ver en el siguiente apartado del presente documento - Características requeridas por la JEP de la herramienta ECM, la Capacidad del ECM "1. Gestión documental"). La operación misma en su detalle será detallada por medio de las actividades y entregables que el proveedor deberá realizar como parte del contrato.

El proveedor para el volumen de información presentado en el apartado de "CONTEXTO" del presente documento deberá ofrecer el recurso humano y técnico suficiente (impresora, escáneres, fotocopadoras, etc.), además, debe realizar la gestión de los documentos físicos en las instalaciones de la JEP en las condiciones definidas por el AGN y los procesos de preparación de los documentos físicos que se definan producto de esta consultoría.

3. Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad:

A continuación, se enumeran las características de la herramienta que el proveedor deberá garantizar. Estas capacidades deben ser parametrizadas por el proveedor de acuerdo con las necesidades de la JEP y a las características de seguridad que se identifiquen para los diferentes documentos, igualmente debe permitir la generación de reportes y bases de datos desagregadas.

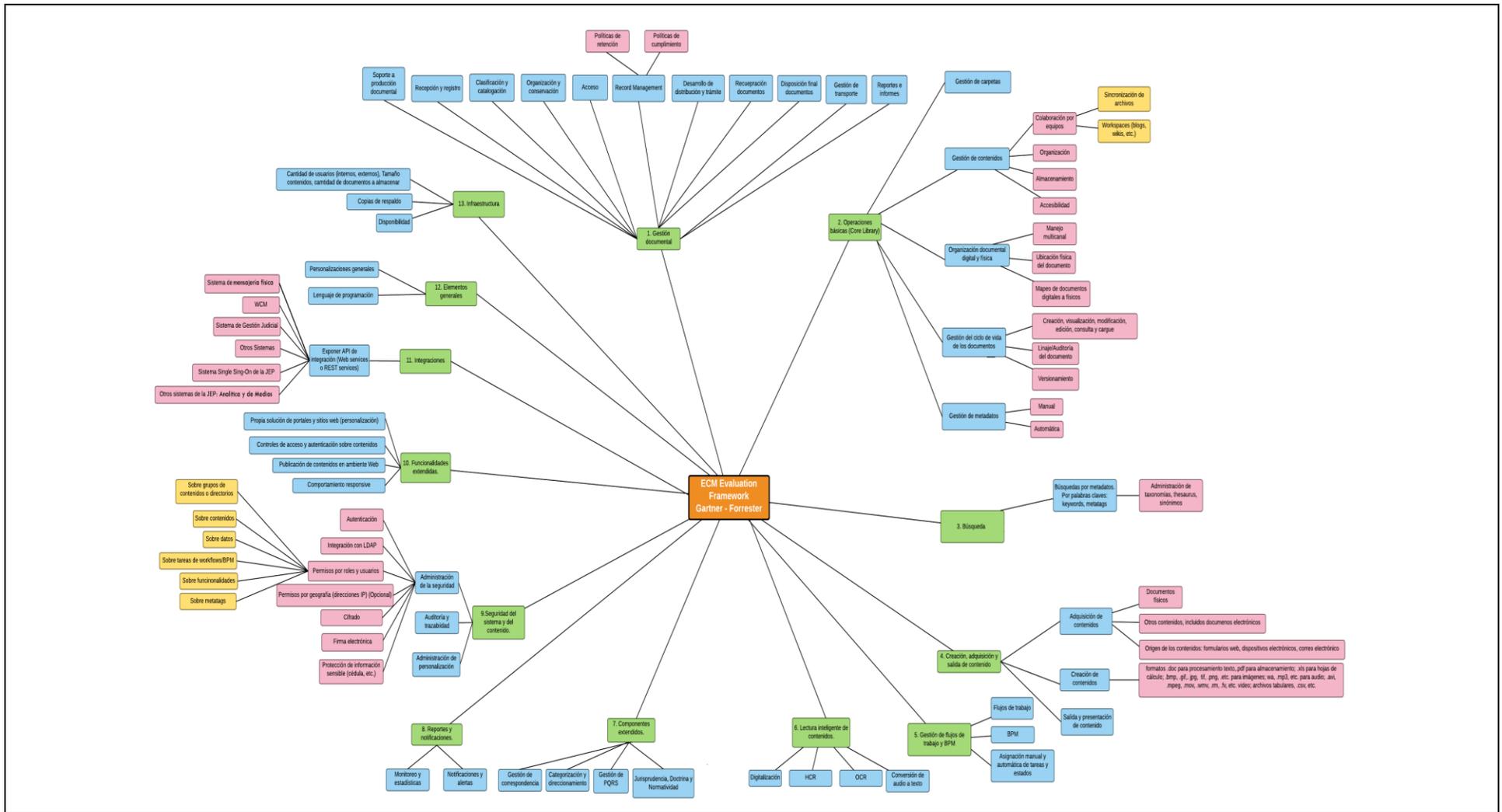
ECM:

Para efectos de las actividades relacionadas con la JEP, se identifica que del ECM se requieren las capacidades que se detallan en las siguientes tablas, en el entendido que estas se deben ser ofrecidas vía web y que se deben acceder bajo el esquema de autenticación single sign-on. Otras capacidades son Administración de seguridad, y Gestión de reportes y estadísticas.

El detalle general de las capacidades de ECM se resumen en la siguiente figura:



[Escriba aquí]





La descripción detallada de cada capacidad se describe a continuación:

Nombre capacidad	1. Gestión documental.
Resumen	Corresponde a las diferentes funcionalidades que apoyadas en las diferentes capacidades del ECM, soportan la definición, planeación, implementación, parametrización realizada por el proveedor y operación de todos los procesos (actividades administrativas y técnicas) involucradas en el ciclo vital de los documentos, para la organización física y digital de los mismos, bajo el concepto de archivo total ¹² ; dando cumplimiento a los estándares tecnológicos definidos por la Ley y a las normas Archivo General de la Nación Colombia ¹³ , el Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018, los Principios Internacionales de lucha contra la impunidad, principios globales sobre seguridad nacional y derecho a la información Principios Tshwane, Resoluciones e informes del Sistema universal de protección de DDHH, Sentencias, informes y opiniones consultivas del sistema interamericano de DDHH.y demás normas que la complementen, modifiquen o adicione ¹⁴ , garantizando la seguridad de la documentación física y digital, así como su debido acceso y divulgación.
Descripción detallada	
<p>Se debe contar con funcionalidades para desarrollar el ciclo de vida de los documentos, de tal manera que permitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soporte a la producción documental, se destaca: <ol style="list-style-type: none"> a) Firma electrónica. b) Versionamiento de documentos. c) Administración de comunicaciones oficiales. 2. Recepción y registro (Se debe tener en cuenta que la recepción de documentos puede ser: a nivel central - Bogotá, en Regionales y por medio de unidades móviles (las unidades móviles no son responsabilidad del interesado): 	

¹² Ver numeral 6. Glosario.

¹³ En adelante AGN.

¹⁴ Dicha normatividad corresponde principalmente a:

- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015 "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 5949 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 No. 003 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".
- Normas AGN (Archivo General de la Nación Colombia). +
- Las normas NTC ISO15489-1 (Creación y registro, clasificación, gestión y almacenamiento, retención, disposición final y
- Documentación de procesos de la gestión documental), NTC ISO15489-2.
- El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq), el cual constituye una guía internacional de especial utilidad para cualquier tipo de organización.
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos – Gestión de Documentos y Expedientes electrónicos – Guía técnica, Ministerio de tecnologías de la Información y Archivo general de la Nación.
- Manual: implementación de un programa de gestión Documental – PGD.



- a) Recepción y registro¹⁵ de documentos físicos y de contenidos.
 - b) Digitalización de documentos físicos.
 - c) Digitación de documentos.
 - d) Procesos de OCR.
 - e) Procesos de HCR.
3. Clasificación y catalogación:
- a) Clasificación¹⁶ de contenidos.
 - b) Catalogación¹⁷ de contenidos¹⁸.
4. Organización y conservación:
- a) Gestión de la organización de documentos físicos y de contenidos.
 - b) Gestión de la conservación, custodia y almacenamiento¹⁹ de documentos físicos.
5. Acceso:
- a) Acceso y consulta de documentos físicos y de contenidos.
 - b) Duplicación de documentos físicos y de contenidos.
 - c) Impresión de contenidos.
 - d) Gestión del préstamo y devolución, traslado y transferencia de documentos físicos.
6. Record Management:
- a) Control de documentos según instrumentos archivísticos del AGN, tales como: cuadros de clasificación documental (CCD), tablas de retención documental (TRD), formato único de inventario documental (FUI) y tablas de control de acceso (TCA). Demás instrumentos y elementos que defina el proveedor para suplir la gestión documental del JEP.
7. Desarrollo de la distribución y trámite: corresponde a los flujos que permiten la interacción con las demás etapas de la gestión documental y de los procesos organizacionales de JEP, permitiendo:
- a) La entrega y recibimiento adecuados de contenidos a/desde las con/otras áreas de la organización, tanto misionales como de apoyo y administrativas.
 - b) La identificación del estado (punto del proceso en el que se encuentra).
 - c) La integración con otros sistemas de información de la JEP.
8. Recuperación de documentos físicos y de contenidos.
9. Gestión de la disposición final de documentos físicos y de contenidos, esto es eliminación o conservación permanente. Incluye la búsqueda y consulta del archivo inactivo.
10. Control del traslado de documentos físicos.
11. Reportes e informes:
- a) Reportes sobre la operación, por ejemplo: cuántos documentos ingresados, cuántos de han procesado.

¹⁵ Incluye la radicación del documento o contenido.

¹⁶ Agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

¹⁷ Corresponde a la asignación de valores de metadatos que describen el contenido.

¹⁸ Se debe tener en cuenta que una vez un documento físico ha sido digitalizado se considera contenido.

¹⁹ Incluye la ubicación física del documento.



b) Informes de estado de un documento físico; dónde está y en qué estado está dicho documento.

Cabe destacar que varias de las anteriores funcionalidades se soportan en operaciones básicas ofrecidas por las otras capacidades presentadas a continuación.

Nombre capacidad	2. Operaciones básicas (Core Library)
Resumen	Corresponde al conjunto de operaciones básicas que debe ofrecer el ECM en lo que se refiere a: Administración de contenidos, Gestión documental y Gestión de metadatos.

Descripción detallada

Gestión de carpetas: permite la creación fusión, división segmentación de grupos de documentos teniendo en cuenta: la definición de series documentales y las tipologías de documentos, garantizando la trazabilidad adelante y atrás en el tiempo según cómo se estructure la información. Permite el manejo de subcarpetas.

Gestión de contenidos²⁰: facilita la colaboración en grupo²¹ y la organización, rastreo, almacenamiento y accesibilidad de la documentación y contenidos en general. Las funcionalidades de gestión de contenido implican el almacenamiento de tales contenidos, la definición de tipologías de dichos contenidos y la administración de metadatos, accesibilidad de los contenidos y la administración de las reglas del flujo de trabajo y los flujos mismos. Capacidad de gestionar activos digitales incluyendo documentos, archivos MS Office, correos electrónicos, fotografías, MP3, películas online, etc. y cualquier otro contenido que se pueda almacenar.

Gestión de documentos: se entiende por gestión documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, series documentales y en permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no tienen valor para la entidad y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía. Tiene en cuenta:

- a) Captura de documentos y registros electrónicos.
- b) Metadatos.
- c) Diccionario temático o esquema de clasificación.
- d) Eliminación de registros.
- e) Creación, eliminación de documentos.
- f) Tipos de registros.
- g) Importación y exportación de archivos.
- h) Registro de entrada y salida de los documentos.
- i) Control de versiones de los documentos.
- j) Búsqueda de documentos.
- k) Gestión de documentos compuestos.

²⁰ Ver numeral 6. Glosario.

²¹ Implica la sincronización de archivos y la configuración de espacio de trabajo (workspaces) para trabajar blogs, wikis, etc.



- l) Numeración o identificación única de los objetos de los registros.
- m) Agregación.
- n) Referencias cruzadas de los documentos.
- o) Guardado de diferentes tipos de documentos.
- p) Escaneo de imágenes.
- q) Almacenamiento de documentos y registros.
- r) Control del acceso, notificación y reportes al flujo de trabajo de los documentos.
- s) Auditorías.
- t) Administración de la gestión de documentos y registros.
- u) Rollback y recuperación del sistema.
- v) Presentación de Documento (cambio del orden de los documentos usando drag and drop, vista de documentos integrada, múltiples ventanas, zoom in and out, etc.).

Organización documental digital y física:

- a) Manejo multicanal de documentos, para recepción, distribución, entrega de documentos.
- b) Funcionalidades que faciliten la ubicación física del documento: manejo código topológico: ubicación geográfica, almacén, bodega, estantería, anaquel, caja, carpeta.
- c) Mapeo de documentos digitales a documentos físicos.

Gestión del ciclo de vida de los documentos

- a) Creación, visualización, modificación, versionamiento, edición, consulta y cargue de contenidos digitales.
- b) Administración (creación, visualización, modificación, versionamiento, edición, consulta, cargue) de plantillas para la creación de contenidos digitales.
- c) Control y gestión de versiones: permite que múltiples usuarios realicen cambios.
- d) Control y gestión de versiones de plantillas y contenidos digitales: corresponde a check-in / check-out (hace referencia en general a check-in y check-out de un objeto de contenido o colección de objetos de contenido, identificación de cambios, la administración de la versión del contenido, entre otros), etiquetado de la versión (número de versión), rollback y restauración, versionamiento sobre reportes.

Para los anteriores se requiere llevar su trazabilidad.

- e) Linaje y auditoría del documento.

Gestión de metadatos: se debe poder configurar los metadatos sobre los cuales se quiere hacer la catalogación de los contenidos, según necesidades de la JEP. Así mismo, se debe poder hacer la indexación sobre los valores de metadatos para agilizar las búsquedas.

- a) Administrar el ciclo de vida de los metadatos de un dato de contenido.
- b) Configurar plantillas de metadatos que permiten describir un documento o recurso.
- c) Extraer metadatos de cualquier dato de contenido.
- d) Generación automática de metadatos sobre cualquier dato de contenido.



- e) Atributos de acceso y seguridad.
- f) Permitir la herencia de metadatos entre una carpeta y sus contenidos y sus subcarpetas (a su vez, entre estas y sus contenidos).

Nombre capacidad	3. Búsqueda
Resumen	Corresponde a las diferentes funcionalidades que permiten la clasificación de documentos y contenidos para satisfacer diferentes formas de búsqueda y consulta de documentos y contenidos. Incluye la búsqueda y consulta propiamente dichas.

Descripción detallada

Taxonomías, indexación y búsquedas por metadatos

- a) Administración de taxonomías, thesauros, sinónimos para clasificación de documentos y contenidos.
- b) Indexación y resultados de búsquedas: generación de índices que permitan optimizar las búsquedas estructuradas y no estructuradas de los documentos y dentro de los contenidos, con búsquedas booleanas, descriptores y sobre texto libre, audio o video, etc., tanto a nivel de datos como metadatos.
- c) Mecanismos de búsqueda: funcionalidades que permiten realizar consultas sobre los contenidos o sobre valores de metadatos de esos contenidos. Implica búsquedas por palabras claves, meta tags, con y sin manejo de tildes, etc.

Resultados de búsqueda

- a) De forma automática, quitar los duplicados dentro de los resultados de búsqueda.
- b) De forma automática, organizar resultados de búsqueda basados en valores de elementos de metadatos y taxonomías definidas.
- c) Organizado por parámetros de visualización según necesidades del usuario al momento de lanzar la búsqueda.
- d) Los usuarios pueden establecer el límite visual de los resultados de búsqueda devueltos.
- e) Clasificación Visual de los resultados, basada en la pertinencia.
- f) Resaltar palabras coincidentes en los resultados de la búsqueda.
- g) Permitir que los usuarios finales impriman los resultados de la búsqueda.
- h) Ir hacia adelante y hacia atrás a través de la navegación sobre los resultados de la búsqueda.
- i) Proporcionar opciones de filtrado.
- j) Guardar resultados de búsqueda en sesión.
- k) Búsqueda dentro de contenidos.
- l) Búsqueda sobre contenidos utilizando operadores relacionales y lógicos.

Indexación



- a) Indexación manual.
- b) Indexación puede ser completa, incremental o parcial.
- c) Índice total sobre objetos de contenido.
- d) Control de valores de los elementos de metadatos.
- e) Indexación de texto con mínimo título, palabras clave y descripción, si no hay elementos de metadatos presentes.
- f) Activar o desactivar los criterios de búsqueda y corrección ortográfica.
- g) Capacidad para utilizar un diccionario de sinónimos con los criterios de búsqueda.
- h) Activar o desactivar criterios de búsqueda interactuando con thesaurus.
- i) Permitir diferentes thesaurus en la búsqueda en diferentes sitios web / dominios.
- j) Índice sobre el repositorio del sistema.
- k) Índice sobre correo electrónico.
- l) Índice sobre directorios del sistema.
- m) Índice sobre texto y adjuntos a través de repositorios.

Nombre capacidad	4. Creación, adquisición y salida de contenido
Resumen	Corresponde a las diferentes funcionalidades bajo las cuales se puede crear/obtener, editar y exponer contenidos.
Descripción detallada	
Adquisición de contenido	
<ul style="list-style-type: none">a) Configuración de reglas de validación: los campos pueden ser validados para garantizar que los valores introducidos son únicos contra los valores existentes para evitar la duplicación (o el sistema ofrece los valores existentes para seleccionar); algunos términos específicos pueden ser excluidos, a través de una lista de palabras favoritas personalizable; importación de attachments (incluidos video y audio digitales).b) Captura de valores de desktop o de archivo: manejo de RTF y CSV; creación de valores de los metadatos en los flujos de trabajo; notificación de duplicación de valores de metadatos.c) Incorporación de contenidos de redes sociales.	
Creación de contenido	
<ul style="list-style-type: none">a) Creación y edición de contenido.b) Incluye presentación del editor de contenido.c) Editor de contenido con funcionalidades para: edición de características, cut/copy/paste de contenido, view/preview de una característica, vistas de diseño, HTML, XML, inserción de características, tablas, hipervínculos, bookmarks, imágenes, ítems de metadatos, estilos de letras, thesaurus.d) Gestión y manipulación del editor de contenido.	



- e) Soporte en múltiples idiomas.
- f) Administración de relaciones (relaciones entre objetos de contenido, gráficas, objetos externos al ambiente ECM, dominios, repositorios y colecciones).
- g) Creación, edición, configuración y administración de metadatos.
- h) Soporte a estándares de metadatos.
- i) Administración y creación de taxonomías: importación de una taxonomía existente, mezcla automática de mapa de taxonomías, acciones de autor sobre taxonomías, manejo gráfico, búsqueda de términos dentro de una taxonomía existente, diseño y construcción de un esquema de taxonomía, búsqueda cruzada sobre varias taxonomías, control de versiones, ajuste de términos de thesaurus sobre los metadatos a través de un grupo o categoría de objetos de contenido, importación y exportación de los valores de thesaurus.

Salida y presentación de contenido:

- a) Incluye presentaciones HTML y XML.

Nombre capacidad	5. Gestión de flujos de trabajo y BPM.
Resumen	Consiste en las funcionalidades que permiten gestionar los flujos de trabajo y los procesos de negocio críticos de la JEP, relacionados con los contenidos y la gestión documental.

Descripción detallada

Con respecto a la configuración de flujos de trabajo (workflows)

- a) Diseño de flujos de trabajo: herramienta para diseñar flujos de trabajo.
- b) Reportes de flujo de trabajo: generación de reportes para interpretar y evaluar las actividades del flujo de trabajo.
- c) Gestión del flujo de trabajo sobre los contenidos digitales: creación, edición, revisión (definición de flujos de trabajo, aplicación de criterios de calidad sobre la información) y autorización para publicación. Implica el diseño, uso, notificación, gestión (Cambio de flujo de trabajo para los usuarios no técnicos, usuarios no técnicos autorizados pueden gestionar los procesos de flujo de trabajo, gestión y seguimiento de las acciones de flujo de trabajo secuenciales y paralelos, guardar y cambiar el nombre de los flujos de trabajo, cancelar un flujo de trabajo de una manera controlada, funciones de notificación pueden ser activados o desactivados por los administradores de sistemas, los pasos de flujo de trabajo pueden ser reasignados en tiempo real, el lanzador de flujo de trabajo puede reasignar los pasos de flujo de trabajo en tiempo real, el propietario paso del flujo de trabajo puede reasignar los pasos de flujo de trabajo en tiempo real, el administrador de flujo de trabajo puede delegar derechos a usuarios , los usuarios pueden interactuar con el flujo de trabajo a través de un cliente, los usuarios pueden interactuar con el flujo de trabajo a través de e-mail, un flujo de trabajo de interacción por parte del cliente o por e-mail puede ser determinado basándose en si un usuario está autorizado” debido a que se considera que los procesos documentales y la administración de contenidos son internos a la Entidad.

reportes, proceso de aprobación de contenido (ver contenido antes de su aprobación, ver contenido después de aprobación, pero antes de su publicación, gestionar comentarios de revisor, entre otros) y flujo de trabajo de aprobación de contenido (el flujo de trabajo apoya estados de objetos, flujo de trabajo



configurables para publicación internet/intranet, aprobación separada de objetos de contenido, predeterminar el calendario de publicación de un flujo de trabajo, entre otros).

- d) Definición de roles y usuarios para ejecutar actividades del flujo de trabajo sobre contenidos digitales.
- e) Flujos de trabajo sin limitaciones en el número de tareas.

Con respecto a componente de BPM:

No se requiere que el componente BPM sea nativo de la herramienta ECM. El componente BPM debe permitir la implementación de los distintos flujos que se deriven de la distribución y trámite de la gestión documental de la JEP, y de los Componentes extendidos (ver la capacidad 7 de las tablas de capacidades del presente documento). La herramienta de BPM además de soportar las características de workflow enunciadas en la presente tabla de capacidades, debe:

- a) Ofrecer una herramienta de gestión de procesos empresariales (BPM) que permita modelar procesos de negocio críticos para la JEP que están asociados a contenidos.
- b) Proveer un editor de procesos de negocio que permita definir actividades, flujos, reglas de negocio, tablas de decisión y formularios.
- c) Integrar el ciclo de vida de la ejecución de los procesos con el ciclo de vida del contenido de forma transparente, incluyendo temas de versionamiento, cumplimiento y auditoría de los contenidos.
- d) Proveer una herramienta que permita que los administradores del sistema puedan monitorear el estado de los procesos de negocio tanto a nivel de proceso como de los datos.
- e) Exponer APIs REST o SOA que permitan que los procesos de negocios puedan ser accedidos de forma programática desde otros sistemas de la JEP.
- f) Es obligación del proveedor desarrollar las parametrizaciones y desarrollos para cumplir con los requerimientos de integración.

Es requisito la asignación automática y manual de tareas.

Nombre capacidad	6. Lectura inteligente de contenidos.
Resumen	Corresponde al conjunto de funcionalidades que permiten la conversión de documentos físicos y audios en contenidos ²² editables y con opción de búsqueda.
Descripción detallada	
<p>Considera las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Digitalización de documentos incluyendo archivos analógicos. b) Lectura inteligente de contenidos a través de tecnologías de Reconocimiento óptico de caracteres (OCR por sus siglas en inglés - Optical Character Recognition). Para permitir convertir diferentes tipos de documentos, tales como documentos en papel escaneados, archivos de PDF o imágenes captadas por una cámara digital en datos editables y con opción de búsqueda. Se debe garantizar la calidad de la opción de búsqueda. c) Lectura inteligente de contenidos a través de tecnologías de Reconocimiento de caracteres escritos a 	

²² Ver numeral 6. Glosario.



mano (HCR por sus siglas en inglés - Handprint Character Recognition). Se debe garantizar la calidad de la opción de búsqueda.
d) Conversión de audio/video a texto.

Nombre capacidad	7. Componentes extendidos.
Resumen	Corresponde a los conjuntos de funcionalidades que se soportan sobre las funcionalidades básicas solicitadas en el contexto de ECM ²³ , cuya implementación/parametrización satisface necesidades específicas del negocio de la JEP, estas son las de Gestión de correspondencia, Categorización y direccionamiento, Gestión de peticiones, quejas reclamos, sugerencias y denuncias, Relatoría y normatividad

Descripción detallada

Gestión de correspondencia:
Respecto a los documentos físicos y contenidos²⁴ de carácter misional o administrativo²⁵, se debe contar con funcionalidades para:

- a) Recepción por los diferentes canales habilitados (correo electrónico o físico, formulario Web²⁶ o ventanilla única de atención).
- b) Registro y asignación de un código de radicación, según requerimientos de formato y estructura sobre dicho código por parte de la JEP. La radicación aplica a lo recibido por cualquiera de los diferentes canales habilitados para recepción.
- c) Digitalización y almacenamiento según sea el caso.
- d) Clasificación de contenidos.
- e) Remisión a la dependencia indicada. Cuando son de carácter misional, se remiten a la Secretaría General²⁷. Implica el envío de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias cuando corresponda.
- f) Gestión del envío de respuesta²⁸.

La recepción y envío de respuesta se hará de forma centralizada en las instalaciones de la Jurisdicción Especial para la Paz. Es necesario llevar la trazabilidad de todo el proceso de gestión de correspondencia.

Categorización y direccionamiento:
Para los documentos y contenidos recibidos por la Gestión Correspondencia, se debe contar con funcionalidades para:

²³ Administración de contenidos, manejo de flujos BPM, uso de metadatos y taxonomía, indexación y búsquedas.

²⁴Ver numeral 6. Glosario.

²⁵ Los que correspondan a los procesos de Apoyo y Estratégico de la JEP.

²⁶ Por ejemplo: una PQRSD puede ser recibida por formulario web y debe ser tratada por el sistema de gestión de correspondencia para su recepción, registro, radicación.

²⁷ Debe permitir la gestión de la devolución cuándo se remite a una dependencia que no corresponde.

²⁸ La respuesta se gestiona en la dependencia a la cual se remite. En lo que se refiere a las respuestas tratadas en PQRSD, estas son gestionadas por la Gestión de PQRSD y recibidas por gestión de correspondencia para gestionar su envío.



- a) Catalogación, según reglas.
- b) Unión o fragmentación los documentos/contenidos para la remisión.
- c) Remisión automática a Salas/Unidad de Investigación/Tribunal de Paz de la JEP, PQRSD, área administrativa de la JEP, etc., según reglas.

Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias²⁹.

Respecto a las PQRSD recibidas por la Gestión de Correspondencia, se debe contar con funcionalidades para:

- a) Registro y validación previos de usuarios.
- b) Manejo de ventanilla única.
- c) Remisión a la dependencia indicada para su atención³⁰.
- d) Envío a gestión de correspondencia para recepción, registro, radicación.
- e) Gestión de respuesta.
- f) Envío de respuesta a gestión de correspondencia para la gestión de su envío.
- g) Alertas por finalización de tiempo de trámite.

Es necesario llevar la trazabilidad de todo el proceso de gestión de PQRSD y contar con funcionalidades que permitan la parametrización de flujos y reglas para la atención de la PQRSD (tiempos entre dependencias y de respuesta).

Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad (Relatoría y Normatividad):

Debe proveer funcionalidades que faciliten:

- a) Administración de contenidos relacionados con:
 - Jurisprudencia: corresponde a las resoluciones judiciales proferidas por la JEP. Esta información permite la identificación de subreglas y líneas jurisprudenciales que deberán ser tenidas en cuenta para la toma de decisiones futuras (esto en contribución a preservar la seguridad jurídica).
 - Doctrina: corresponde a las opiniones de expertos que hayan sido catalogadas y clasificadas como relevantes a la JEP.
 - Normatividad: corresponde a las leyes y decretos relevantes, y directivas proferidas por la JEP para regular su funcionamiento, de estas últimas son ejemplo: la reglamentación de trámites administrativos, las directivas sobre criterios de selección y priorización, y el reglamento de la organización interna de la JEP.
- b) Almacenamiento de contenido asociado a la jurisprudencia y doctrina, y normatividad.
- c) Administración y uso de thesaurus para indexación de los diferentes contenidos³¹.
- d) Indexación de los contenidos para facilitar la recuperación de los mismos³².
- e) Recuperación de contenidos mediante diferentes técnicas de búsqueda³³.

²⁹ En adelante PQRSD. Ver definiciones en 6. Glosario.

³⁰ Debe permitir la gestión de la devolución cuándo se remite a una dependencia que no corresponde.

³¹ Se espera usar las funcionalidades de thesaurus propias del ECM.

³² Se espera que la indexación se realice con la funcionalidad nativa de indexación provista por el ECM.

³³ Ver la capacidad 3. Búsqueda.



Nota: es responsabilidad del proveedor la identificación, modelamiento e implementación todos los flujos y reglas necesarios para soportar el funcionamiento de los componentes extendidos y la gestión de documentos y de contenidos.

Nombre capacidad	8. Reportes y notificaciones.
Resumen	Corresponde a la generación de reportes relacionados con la gestión documental y la administración de contenidos.
Descripción detallada	
Monitoreo y estadísticas: <ul style="list-style-type: none">a) Generación de tableros de control.b) Gestión de reportes y estadísticas. Incluye la generación de listados sobre los contenidos respondiendo a criterios de consulta orientados a los valores de los metadatos que se definan.c) Sistema de monitoreo y generación de estadísticas. Notificaciones y alertas: módulo para Administración/Parametrización y uso de notificaciones o alarmas. Considera funcionalidades para el envío por correo electrónico.	

Nombre capacidad	9. Seguridad del sistema y del contenido.
Resumen	Corresponde a la administración de la seguridad y a las funcionalidades relacionadas con auditoría y trazabilidad, y la personalización.
Descripción detallada	
Administración de seguridad: <ul style="list-style-type: none">a) Manejo de autenticación.b) Autenticación electrónica: "acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos".c) Posibilidad de integrarse con un sistema de Single Sign-on como LDAP o Active Directory.d) Administración de permisos por roles, para establecer niveles de acceso sobre los contenidos o grupos de contenidos (carpetas) por parte de los usuarios.e) Administración de roles y usuarios para determinar niveles sobre la ejecución de tareas en los flujos de trabajo (de los workflows o BPM) sobre contenidos digitales, la ejecución de funcionalidades en general, metatags y acceso a los datos y contenidos.f) Soporte a firma digital a través de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin. Incluye el algoritmo de generación de firma y su algoritmo de verificación asociado.g) Implementación de estampado cronológico a través de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin.	



- h) Implementación de acuso de recibo de correo a través del sistema de email seguro de la entidad certificadora que la JEP selecciona para tal fin. Incluye la consulta de la información individualizada por cada acuso de recibo de correo.
- i) Protección de información sensible.

Auditoría y trazabilidad

- a) Logs de quien, sobre qué y en qué momento se ejecuta una funcionalidad.

Administración de parámetros de seguridad:

- a) Clasificación (de contenido y datos estructurados), Personalización Web, Filtrado, Perfiles e Identificación (Cookies utilizadas para identificar y rastrear una sesión de usuario para fines de personalización y RFC 1413 - protocolo de identificación).

Nombre capacidad	10. Funcionalidades extendidas.
Resumen	Corresponde a las funcionalidades complementarias que facilitan el uso de las demás funcionalidades solicitadas en el ECM, estas corresponden principalmente al soporte para portales.

Descripción detallada

Soporte para portales: capacidad para crear y administrar contenido del ECM en ambientes web. Implica funcionalidades para:

- a) Que el sistema contenga su propia solución de portales web (sitios o sub sitios) que permita que cierto tipo de contenidos gestionados por el ECM puedan ser consultados por usuarios externos a la JEP ya sea de forma pública o utilizando usuario y contraseña.
- b) Permitir la personalización funcional de los portales web en caso de ser necesario ya sea a través de parametrización o a través de desarrollos a la medida.
- c) La personalización de los sitios o sub sitios en los ambientes web (logos, colores, páginas, templates para mostrar el contenido, resultados de búsqueda, URLs, filtros).
- d) Permitir definir los controles de acceso y autenticación sobre los contenidos del ECM que serán expuestos en los portales web públicos.
- e) Comportamiento responsive de los sitios o sub sitios.

Es responsabilidad del proponente, como parte del proyecto, desarrollar los dimensionamientos que correspondan para que la solución de ECM ofrecida soporte correctamente el manejo de usuarios concurrentes y la administración de contenidos.

Nombre capacidad	11. Integraciones.
Resumen	Corresponde a las diferentes funcionalidades para integrar con otros sistemas.



Descripción detallada

Otros sistemas de la JEP deberán poder acceder a información del ECM a través de una API (Application Programming Interface). El ECM también deberá estar en capacidad de acceder a información de otros sistemas. Para lograr lo anterior el ECM debe ofrecer las siguientes capacidades.

- a) Ofrecer una API REST y/o SOA que permita que sistemas externos puedan acceder el contenido del ECM de forma programática.
- b) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad para desarrollar y exponer servicios REST y/o SOA a la medida desde el ECM para que puedan ser consumidos por aplicaciones externas de forma programática.
- c) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad de consumir servicios REST y/o SOA de aplicaciones externas de forma programática para que el ECM pueda consumir, acceder y sincronizar información desde sistemas externos.
- d) Capacidad de integración con productos de autenticación LDAP y Active Directory.

Las anteriores capacidades se requieren para lograr la integración con los siguientes sistemas:

- Sistema de gestión de contenido web (WCM – Web Content Management).
- Integración con Sistemas de Gestión Judicial JEP.
- Integración con el Sistema de gestión de medios.
- Se debe garantizar la seguridad y el acceso a la información legible que se ponga a disposición del Sistema de Analítica

Es responsabilidad del proponente entregar en operación, aceptada y recibida a satisfacción la solución de ECM para la JEP, integrada con los Sistemas de Gestión Judicial JEP, el Sistema de gestión de medios y con el WCM. Así mismo debe garantizar que dicha solución ECM debe permitir la seguridad y acceso a información legible que se ponga a disposición del Sistema de Analítica. Adicional debe desarrollar la integración con el sistema de autenticación de que disponga la JEP.

En referencia a las integraciones que se deben entregar implementadas, probadas y en producción, el ECM debe por lo menos ofrecer los siguientes servicios:

a) Expediente judicial:

- Crear.
- Unir expedientes.
- Separar expedientes.
- Consultar expediente.
- Agregar contenido.
- Extraer contenido.
- Pasar contenido de un expediente a otro.

b) Contenido:

- Crear.



- Buscar.
- Consultar.
- Modificar.
- Inhabilitar.
- Descargar.

c) Instrumento archivístico de la gestión documental:

- Consultar datos del instrumento.

Se deben incluir los servicios de administración de metadatos que correspondan. La solución implementada debe mantener la sincronización de los metadatos entre el ECM y los otros sistemas, entre estos el Sistema de Gestión Judicial y el Sistema de gestión de medios.

Respecto al Sistema de Analítica, la solución de ECM debe incluir los mecanismos que se requieran para que se pueda entregar de forma masiva los contenidos y los metadatos que se requieran desde dicho sistema para el desarrollo de las actividades de analítica.

Para todas las integraciones mencionadas, se deben seguir los niveles de seguridad y de acceso definidas por la JEP

Es obligación del proveedor trabajar de forma mancomunada con los proveedores o con quienes decida la JEP de los otros sistemas con los que se establezca la integración. Con ellos deberá sincronizar las diferentes implementaciones, pruebas y puestas en producción.

Nombre capacidad	12. Elementos generales.
Resumen	Incluye personalizaciones generales y lenguaje de programación.
Descripción detallada	
Personalizaciones generales	
a) Personalización estándares de visualización (Imagen institucional de JEP).	
b) Funcionalidades sobre documentos: tachado, notas, observaciones, etc.	
c) Soporte de idiomas.	
d) Diseño responsive	
e) Acceso web	
f) Navegadores y versiones de los mismos que soporta	
Lenguaje de programación	
a) Lenguaje de programación de alto nivel que permita la definición de un sistema cliente/servidor en entornos web.	



Nombre capacidad	13. Infraestructura.																		
Resumen																			
Descripción detallada																			
<p>1. Para efectos de la puesta en operación de la solución de ECM aceptada y recibida a satisfacción por parte de la JEP, el proveedor debe dimensionar con base en los procesos misionales, transversales y de trámite administrativo y su aplicación el almacenamiento (centralizado) y el procesamiento para que la JEP contrate y ponga a su disposición los servicios de almacenamiento y procesamiento. De todas formas, es responsabilidad del proveedor suministrar la infraestructura requerida para las fases de implementación, desarrollo y pruebas</p> <p>2. La herramienta debe soportar el crecimiento de la infraestructura requerida al incrementar la cantidad de usuarios o transacciones en el ECM.</p> <p>Nota: en cualquier caso, el proveedor deberá proveer la infraestructura requerida, sin originar costos adicionales. Estimaciones: a manera de ilustración se presentan los siguientes estimativos relativos a la gestión documental.</p>																			
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">ESTIMATIVOS POR MES</th></tr></thead><tbody><tr><td>Número de usuarios nombrados (licencias)</td><td style="text-align: right;">650</td></tr><tr><td>Número de usuarios concurrentes</td><td style="text-align: right;">400</td></tr><tr><td>Número de documentos físicos recibidos</td><td style="text-align: right;">4.600</td></tr><tr><td>Número de correos electrónicos recibidos</td><td style="text-align: right;">2.800</td></tr><tr><td>Número de páginas digitalizadas</td><td style="text-align: right;">80.000</td></tr><tr><td>Almacenamiento en KB</td><td style="text-align: right;">300.500.000</td></tr><tr><td>Número de documentos producidos</td><td style="text-align: right;">15.040</td></tr><tr><td>Cajas X 2.000</td><td style="text-align: right;">60</td></tr></tbody></table>		ESTIMATIVOS POR MES		Número de usuarios nombrados (licencias)	650	Número de usuarios concurrentes	400	Número de documentos físicos recibidos	4.600	Número de correos electrónicos recibidos	2.800	Número de páginas digitalizadas	80.000	Almacenamiento en KB	300.500.000	Número de documentos producidos	15.040	Cajas X 2.000	60
ESTIMATIVOS POR MES																			
Número de usuarios nombrados (licencias)	650																		
Número de usuarios concurrentes	400																		
Número de documentos físicos recibidos	4.600																		
Número de correos electrónicos recibidos	2.800																		
Número de páginas digitalizadas	80.000																		
Almacenamiento en KB	300.500.000																		
Número de documentos producidos	15.040																		
Cajas X 2.000	60																		
<p>En todo caso es responsabilidad del proponente, como parte del proyecto, desarrollar los dimensionamientos que correspondan para que la solución de ECM ofrecida soporte correctamente dicha gestión y la administración de contenidos. El proponente debe tener en cuenta otros tipos de contenidos, como son los de formatos de imagen, audio y video.</p> <p>Copias de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Creación de copias de respaldo.b) Restauración de copias de respaldo.																			



Disponibilidad:

- a) Disponibilidad mínima del 95%
- b) Disponibilidad 7 X 24 X 365.

Obligaciones del contratista

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

No.	Tema	Obligación
1	Normatividad Vigente	<ul style="list-style-type: none">a) La solución debe cumplir en todo momento con todas las exigencias de la Política de Gobierno Digital, Directivas Presidenciales y directrices, manuales, guías, resoluciones que rijan la materia, incluyendo sin limitarse a ello, el cumplimiento integral del marco normativo relativo a servicios ciudadanos digitales, interoperabilidad, autenticación, anonimización, protección de datos personales, seguridad digital, política nacional de explotación de datos, entre otros aspectosb) La solución debe cumplir con la política archivística la custodia, resguardo, protección de los documentos de la JEP según el Archivo General de la Nación. En general, la solución debe soportar las normas AGN (Archivo General de la Nación Colombia).c) La solución debe implementar según lineamientos de Gobierno Digital última versión: El sitio y subsitios en idioma inglés, los módulos y funcionalidades se deben diseñar, desarrollar (si se requiere) e implementar teniendo en cuenta la última normatividad vigente, cumpliendo el Decreto 1151 de 2008, Decreto 2693 de 2012 y el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno Digital en la última versión aplicable.d) Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".e) Decreto 1080 de 2015 "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 5949 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".f) Las normas NTC ISO15489-1 (Creación y registro, clasificación, gestión y almacenamiento, retención, disposición final yg) Documentación de procesos de la gestión documental), NTC ISO15489-2.h) El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq), el cual constituye una guía internacional de



		<p>especial utilidad para cualquier tipo de organización.</p> <ul style="list-style-type: none">i) ISO/TR 13028:2010 parte 1 y 2.j) Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.k) UNE 16175 -1, 2 y 3.l) ISO 23081 Information and Documentation, Records management processes. Metadata for records. Madrid: ISO 23081, 2011, 47 p (ISO 23081).m) ISO 30300. Management System for Records, Fundamental and Vocabulary. Madrid: ISO 30300, 2011, 37 p (ISO 30300).n) ISO 30301. Information and documentation. Management systems for records Requirement Madrid: ISO 30301, 2011, 29 p (ISO 30301).o) ISO 16715.Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments. Geneva: ISO 16175, 2012, 39 p (ISO 16175).p) Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos – Gestión de Documentos y Expedientes electrónicos – Guía técnica, Ministerio de tecnologías de la Información y Archivo general de la Nación.q) Manual: implementación de un programa de gestión Documental – PGD. <p>Durante la ejecución del contrato, el proveedor debe adecuar el programa de gestión documental a los desarrollos normativo o legales sin que esto genere para la JEP costo adicional. En cualquier caso, estos eventuales ajustes deben pasar por el proceso de gestión del cambio de acuerdo con los Lineamientos de Uso y Apropiación para los proyectos de TI de la JEP.</p>	
2	Licenciamiento	<ul style="list-style-type: none">a) La herramienta, y en general todos los componentes de software que formen parte de la solución deberán contar con su licenciamiento, el cual deberá incluir soporte y mantenimiento durante toda la fase de implementación del ECM y un año más después del recibo a satisfacción de este ítem, por parte de la JEPb) El licenciamiento de todo el software suministrado debe venir a nombre de la JEP y a perpetuidad (uso ilimitado en el tiempo).c) Entregar la instalación, documentación y puesta en funcionamiento en ambiente de producción.	
3	Diseño gráfico	<ul style="list-style-type: none">a) Debe cumplir con los estándares definidos para la JEP.	
4	Garantía	<ul style="list-style-type: none">a) Un año (1) de garantía contado a partir de la puesta en producción de la totalidad de los módulos y funcionalidades	



		<p>objeto del contrato (Fase I y II que involucra la Consultoría, ECM Licencias, Implementación y Modelamiento) y del recibo a entera satisfacción por parte de la JEP, consistente en soporte técnico sobre las fallas que pueda presentar la solución contratada o no concordancia con las características técnicas especificadas en el Análisis Preliminar y actas de levantamiento de información.</p> <ul style="list-style-type: none">b) Se debe entregar bitácora de incidentes donde se especifique la causa, solución e impacto.c) Durante el tiempo que dure la garantía, la empresa contratista deberá entregar las actualizaciones y mejoras de la herramienta ECM en todos y cada uno de los componentes que se instalen/implementen para la JEP, sin que esto implique costo alguno para la JEP.d) La garantía implica que el contratista deberá poner a disposición de la JEP el recurso humano y técnico necesarios para atender las solicitudes de mejora, ajuste y corrección, que surjan luego de puesta en producción, que se originen de errores de funcionamiento y/o implementación. La garantía no debe originar costos adicionales, ni controles de cambio, ni nuevos requerimientos funcionales.
5	Migración	<ul style="list-style-type: none">a) Se debe llevar a cabo la migración sobre la totalidad de la información estructurada y no estructurada, que se encuentre en los sistemas suministrados por el proveedor para las fases de implementación, desarrollo y pruebas, en el momento de salir a producción, conforme a los contenidos y las estructuras que se vayan generando en desarrollo del presente contrato. Antes de iniciar este proceso se debe presentar el Plan de Migración de Datos.b) La migración deberá incorporar la evaluación de los contenidos por parte de las áreas responsables.
6	Instalación, Soporte y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">a) Sugerir la infraestructura y los equipos requeridos para la instalación y configuración de la solución proveyendo una arquitectura en alta disponibilidad (HA).b) Generar las memorias de cálculo requeridos para la solución en términos de procesamiento, almacenamiento y canales de redes de comunicación.c) El proponente debe informar a la JEP los requerimientos técnicos y características de servidores para que la JEP proporcione el ambiente de producción adecuado. Los ambientes de desarrollo y de pruebas son responsabilidad del proponente, por ende éste debe proporcionarlos.d) Se definirá previamente la Metodología de Puesta en marcha y Control de Cambios.e) Asistencia técnica en sitio durante 12 meses en actividades como reinstalación, administración, operación, reconfiguración y



		afinamiento de la solución adquirida o solución de problemas críticos.
7	Actividades	a) Cumplir como mínimo todas las actividades detalladas en este documento.
8	Entregables	b) Cumplir como mínimo con todos los entregables detallados en este documento.
9	Asignación diaria de Ingeniero	<p>Durante la ejecución del contrato y los 6 meses más de acompañamiento, el contratista debe asignar un ingeniero o técnico de desarrollo especializado, 6 horas diarias mínimo en las instalaciones de la JEP Sede Central al Grupo de Tecnologías de Información.</p> <p>Por lo anterior el recurso en cuestión estaría durante todo el proyecto y seis (06) meses más (luego de la finalización del contrato), para los ítems del contrato:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos.2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO3. Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad.4. Bolsas de horas para la implementación de requerimientos adicionales.
10	Módulos y Funcionalidades	<p>Se deben implementar los siguientes módulos con sus correspondientes funcionalidades, según las descripciones del presente documento:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Gestor Documental y Administrador de Contenidos.b) Gestión de correspondencia.c) Categorización y direccionamiento.d) Gestión de PQRSDe) Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad.f) .
11	Entrenamiento	<p>Técnica:</p> <p>ECM - Administradores:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Respecto a la herramienta ECM, en lo que tiene que ver con la administración de contenidos, la capacitación debe estar encaminada hacia la gestión del flujo de trabajo, manejo de contenidos, administración de plantillas para la creación de contenidos digitales. creación, edición, consulta y visualización de contenidos digitales, control y gestión de versiones de plantillas y contenidos digitales. administración de metadatos. También se debe incluir la administración uso de las estructuras de almacenamiento y uso de las capacidades para integración con otros sistemas. <p>Los temas de administración y en general la capacitación, deben incluir la parametrización (ejecutada por el proveedor) de la herramienta.</p>



		<p>b) Esta capacitación se impartirá mínimo, durante 40 horas a las personas asignadas por la entidad para ejecutar las labores de administración sobre la JEP.</p> <p>ECM - Usuario Final:</p> <p>c) Debe ser organizada por el proveedor, en un sitio cercano a las instalaciones de la JEP, para grupos de 50 personas, en mínimo 4 sesiones diarias, con una intensidad de 2 horas diarias por grupo y en horarios de 7:00 a.m. a 9:00 a.m., y de 4:00 p.m. a 6:00 p.m., para 650 usuarios, encargados de manejar el contenido de la JEP e interactuar con el ECM, sobre la operación y funcionamiento sobre los productos incluidos en la solución implementada. Previo al desarrollo de la misma, el proveedor deberá presentar el Plan de Capacitación, el cual deberá ser aprobado por el Supervisor del Contrato.</p>
12	Seguridad	<p>a) Acogerse a las políticas de seguridad de la JEP para garantizar la mitigación de todos los riesgos de pérdida de confidencialidad e integridad de la información, así como su uso no autorizado.</p>
13	Otros compromisos del proveedor	<p>a) El proveedor entregará al supervisor del contrato, la herramienta de ECM acompañada de los documentos (resultados y conclusiones) una vez se hayan aplicado las herramientas para medir la optimización del rendimiento de la herramienta.</p> <p>b) Entrenar como mínimo a cuatro (4) profesionales asignados por la JEP del Grupo de Tecnologías de Información, para la administración general de la herramienta de ECM a través del usuario de administrador global.</p> <p>c) Cumplir con las especificaciones técnicas obligatorias en cuanto a plataforma, implementación, diseño gráfico, soporte ofrecido, transferencia de información, visibilidad y módulos de información.</p> <p>d) El contratista proporcionará cuatro (4) talleres, así como los elementos y materiales necesarios que estarán encaminados a la promoción y divulgación del ECM al interior de la entidad.</p> <p>e) Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.</p>

4. Bolsa de Horas

Para la implementación de requerimientos adicionales, el proveedor deberá incluir en su propuesta actividades de:

- Planeación de pruebas.
- Implementación.
- Entrenamiento.



- Puesta en producción.
- Mantenimiento

Estas actividades deberán cumplir con lo especificado en el numeral 4. "Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad" del apartado "Actividades" del presente documento.

Nota: POR 320 HORAS-HOMBRE. La JEP se reserva el derecho de contratación con el proveedor y el precio hora ofrecido será objeto de revisión contra mercado. La bolsa de horas debe responder a los ANS del Anexo 2 Acuerdos de Nivel de Servicios BPO. Cada actividad que se realice a cargo de esta Bolsa de Horas, debe ser previamente validada y aprobada formalmente por la JEP, antes de su ejecución, considerando que dicha verificación será el soporte obligatorio para su facturación y pago.

5. Licenciamiento

El proveedor debe entregar a nombre de la JEP la licencia de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos, y Componentes extendidos. Así mismo debe entregar a nombre de la JEP las licencias de cualquier otro componente de software que complemente la solución requerida, sin que dichas licencias generen costos adicionales para la JEP. Se debe tener en cuenta que el licenciamiento es a perpetuidad para 650 usuarios de la JEP

ACTIVIDADES:

El contratista deberá desarrollar como mínimo las siguientes actividades.

1. A nivel general:

No.	Actividad
1.	Planeación del proyecto.

Por cada uno de los componentes del presente proceso, se identifican las siguientes actividades:

2. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos:

No.	Actividad
2.	Entendimiento de la JEP.
3.	Formulación del PINAR.
4.	Formulación del PGD.
5.	Formulación del Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo.
6.	Formulación de los otros instrumentos archivísticos.

3. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad BPO:

No.	Actividad
7.	Seguimiento y control de la implementación de la gestión documental.



8.	Planeación de la operación.
9.	Operación.
10.	Hand-Over: transferencia de la operación.

4. Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad:

No.	Actividad
FASE I	
11.	Especificación de la Gestión documental y Administración de contenidos de la JEP.
12.	Especificación de Componentes extendidos.
13.	Formulación de la estrategia de implementación.
14.	Modelamiento de la Gestión documental y de la Administración de contenidos de la JEP.
15.	Diseño de Componentes extendidos.
16.	Planeación de pruebas – Fase I.
17.	Implementación de la Gestión documental y Administración de contenidos de la JEP.
18.	Implementación de Componentes extendidos – Fase I.
19.	Migración
20.	Puesta en producción – Fase I
21.	Entrenamiento – Fase I
FASE II	
22.	Planeación de pruebas - Fase II.
23.	Implementación de Componentes extendidos – Fase II.
24.	Desarrollo de la integración con Sistema de Gestión Judicial JEP.
25.	Puesta en producción – Fase II.
26.	Entrenamiento - Fase II.
27.	Puesta en producción de la Solución Total ECM.

Como actividad final, el proveedor deberá entregar todas las obligaciones que estén pendientes de este proceso, todas debidamente concluidas y recibidas a satisfacción por parte de la JEP,

Luego de poner en producción las diferentes implementaciones y estas sean recibidas a satisfacción por parte de la JEP, el proveedor deberá responder por el soporte y garantía en conformidad a las condiciones incluidas en el presente documento.



5. Licenciamiento:

No.	Actividad
28.	Licenciamiento.

Nota: las tareas que deben desarrollarse para estas actividades se encuentran en el numeral “Detalle de las actividades”

Entregables

El contratista deberá entregar como mínimo los siguientes:

Para los cuatro puntos principales objeto del presente proceso: (1) Consultoría de gestión documental, (2) Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos, (3) Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad y (4) Licenciamiento de herramientas, el proveedor es responsable de por lo menos de los entregables aquí descritos, adicionando los entregables que estime conveniente, para todos los cuales debe registrar la información respectiva de acuerdo a:

Nota 1: el plan de calidad del proyecto y documentación derivada del mismo, así como documentos de análisis, de estrategia, diseño, pruebas y manuales, deben ceñirse a los estándares, estructura y formatos que se definan con la JEP. EL plan de calidad debe ceñirse a la metodología PMI.

Nota 2: adicional a los diferentes entregables que aquí se describen el proveedor debe entregar informes consolidados mensuales de avance y uno a la finalización de cada uno de los cuatro puntos principales objeto del presente proceso. Estos informes deben ceñirse a los estándares, estructura y formatos que se definan con la JEP.

Nota 3: Todos los entregables, tanto los definidos en el presente documento, como los adicionales considerados por el proveedor, serán objeto de revisión, aceptación y recibo a satisfacción por parte de la JEP, derivado de lo anterior, el oferente debe considerar las actividades propias para realizar eventuales ajustes sobre los mismos.

Los entregables mínimos son:

1. General:

No.	Entregables
1.	Planeación del proyecto.

2. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos:

No.	Entregables
2.	PINAR.
3.	PGD.
4.	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo.
5.	Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
6.	Tablas de Retención Documental – TRD.
7.	Formato Único de Inventario Documental – FUID.



8. Tablas de Control de Acceso – TCA.

Nota: El proveedor deberá entregar los documentos correspondientes a los demás elementos de planeación, estructuración y administración de instrumentos e instrumentos que se requieran para la gestión documental de la JEP. Así mismo, el proveedor deberá entregar la documentación relacionada con gobierno de la Gestión documental en la JEP y su puesta en marcha.

3. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO:

No.	Entregables
9.	Informes periódicos de la implementación de la gestión documental.
10.	Plan de desarrollo de la operación.
11.	Informes de desarrollo de la operación.
12.	Estrategia de transferencia.
13.	Informe de transferencia de la operación.

4. Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad:

No.	Entregables
FASE I	
14.	Especificación Gestión documental y Administración de contenidos JEP.
15.	Especificación de Componentes extendidos.
16.	Documento de Estrategia de implementación.
17.	Diseño de Gestión documental y Administración de Contenidos JEP.
18.	Diseño de Componentes extendidos.
19.	Diseño de los procesos de migración y poblamiento.
20.	Plan general de pruebas.
21.	Casos de pruebas - Fase I.
22.	ECM implementado en ambiente de pruebas (probado y aceptado).
23.	Gestión de correspondencia en ambiente de pruebas (probado y aceptado).
24.	Categorización y direccionamiento en ambiente de pruebas (probado y aceptado).
25.	PQRSD en ambiente pruebas (probado y aceptado).
26.	ECM implementado en ambiente de producción (probado y aceptado).



27.	Gestión de correspondencia en ambiente de producción (probado y aceptado).
28.	Categorización y direccionamiento en ambiente de producción (probado y aceptado).
29.	PQRSD en ambiente de producción (probado y aceptado).
30.	Procesos de migración y poblamiento ejecutados en ambiente de pruebas (probado y aceptado).
31.	Información migrada poblamiento en ambiente de producción.
FASE II	
32.	Casos de pruebas - Fase II.
33.	Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad en ambiente de pruebas (probado y aceptado).
34.	Procesos Externos en ambiente de pruebas (probado y aceptado).
35.	Diseño de la integración con Sistema de Gestión Judicial JEP.
36.	Integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP en ambiente de pruebas (probado y aceptado).
37.	Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad en ambiente de producción (probado y aceptado).
38.	Procesos Externos en ambiente de producción (probado y aceptado).
39.	Integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP en ambiente de producción (probado y aceptado).
FASE I Y FASE II	
40.	Código fuente y su documentación.
41.	Informes de pruebas (Fase I y Fase II).
42.	Manuales (Fase I y Fase II).
43.	Material de entrenamiento (Fase I y Fase II).
44.	Informes de entrenamiento (Fase I y Fase II).

5. Bolsa de horas:

Para la implementación de requerimientos adicionales, el proveedor deberá incluir en su propuesta, los siguientes entregables:

- Documento de diseño Gestión documental y Administración de Contenidos JEP/Componentes, extendidos ajustado según nuevos requerimientos.
- Planeación general de pruebas.
- Casos de prueba ajustados.
- Informes de pruebas.
- Manuales ajustados.



- Requerimientos implementados, de ser necesario con los respectivos datos migrados e integraciones a que se dé lugar.
- Material de entrenamiento ajustado
- Informes de entrenamiento.

Estos entregables deberán cumplir con lo especificado en el numeral 4. "Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad" del apartado "Entregables" del presente documento.

6. Licenciamiento:

No.	Entregables
45.	Licencias.

Tabla 1. Ficha Descripción General.

2. DETALLE METODOLÓGICO

El proponente debe presentar la metodología de trabajo que empleará, dicha metodología debe cumplir como mínimo con las siguientes actividades y tareas:

2.1. ACTIVIDADES

Actividad:	1. Planeación del proyecto.
Descripción:	
Corresponde a la obtención del Plan de calidad del proyecto identificando en el mismo las actividades que se deben llevar a cabo para su gerencia del mismo y desarrollo técnico. Incluye la presentación del proyecto y de las diferentes etapas que se deberán seguir en el mismo, a las diferentes instancias de la JEP que se definan para tal fin.	
Tareas:	
1. Elaborar el Plan de calidad del proyecto.	
2. Presentar el proyecto y sus etapas.	
3. Generar el documento de Plan general del proyecto para su aprobación.	
4. Acordar condiciones y criterios de aceptación de entregables.	

Tabla 2 Detalle Actividad No 1

Actividad:	2. Entendimiento de la JEP.
Descripción:	
El proveedor deberá entender la estructura organizacional y los procesos de la JEP a nivel Misional, Administrativo y de Apoyo, considerando la interacción con otras organizaciones externas. Debe identificar	



las herramientas y metodologías bajo las cuales trabaja. En los procesos debe identificar el flujo de los contenidos y los documentos físicos y sus tipos.

También es necesario que el proveedor identifique y entienda los diferentes proyectos estratégicos que se estén llevando a cabo en la entidad.

Tareas:

1. Desarrollar reuniones.

Tabla 3 Detalle Actividad No 2

Actividad:	3. Formulación del PINAR.
Descripción:	En el contexto de la gestión documental, identificar en la JEP los elementos críticos y sus riesgos asociados al tema. Incorporar dichos elementos críticos y riesgos a planes y proyectos previstos por la Entidad; identificar nuevos planes y proyectos.
Tareas:	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar aspectos críticos y riesgos.2. Formular la visión estratégica de la gestión documental para la JEP: objetivos, planes y proyectos asociados.3. Construir el mapa de ruta de los planes y proyectos asociados: corto, mediano y largo plazo.4. En el ámbito de la gestión documental: identificar elementos de seguimiento y control de los planes y proyectos identificados.5. Generar documento PINAR para su aprobación.

Tabla 4 Detalle Actividad No 3

Actividad:	4. Formulación del PGD.
Descripción:	Siguiendo el manual de implementación de un programa de gestión documental – PGD del Archivo General de la Nación, se debe desarrollar el PGD de la JEP con el desarrollo de los procesos archivísticos, encaminados a las planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación que produce y recibe la Entidad, desde su origen hasta su estado final.
Tareas:	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar los participantes de las áreas de la JEP para la formulación del PGD.2. Formular y divulgar de la política de gestión documental de la JEP.3. Identificar la relación del PGD con el PINAR y otros planes institucionales.



4. Identificar metas a corto mediano y largo plazo (específicas, medible y alcanzables, y en tiempos definidos).
5. Identificar áreas responsables de establecer requerimientos de PGD (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio).
6. Identificar aspectos críticos relacionados: acceso y uso, captura y administración, colaboración y entrega, colaboración y entrega, seguridad y preservación, arquitectura y sistemas, planeación e implantación.
7. Identificar tipos de información de la JEP.
8. Identificar actividades de gestión, control, evaluación y mejora de los procesos de gestión documental.
9. Identificar los requisitos y estándares.
10. Identificar lineamientos para los procesos de gestión documental.
11. Identificar fases de la implementación del PGD.
12. Presentar el PGD ³⁴ .
13. Aprobación del PGD.

Tabla 5 Detalle Actividad No 4

Actividad:	5. Formulación del Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo.
Descripción:	Se deben establecer los aspectos críticos para la administración de documento que se producen de manera electrónica o aquellos que siendo físicos se convierten en documentos electrónicos.
Tareas:	1. Formular requisitos. 2. Generar el documento para su aprobación.

Tabla 6 Detalle Actividad No 5

Actividad:	6. Formulación de los otros instrumentos archivísticos.
Descripción:	Siguiendo los planteamientos de los anteriores instrumentos, el proveedor deberá especificar: CCD, TRD, FUID, TCA.
Tareas:	

³⁴ Para su aprobación el PGD debe ser presentado ante el Comité Institucional de Desarrollo administrativo (entidades de orden nacional) o al Comité Interno de Archivo (entidades del orden territorial).



1. Formular CCD.
2. Formular TRD.
3. Formular FUID.
4. Formular TCA.
5. Generar documentación para aprobación.

Tabla 7 Detalle Actividad No 6

Actividad:	7. Seguimiento y control de la implementación de la gestión documental.
Descripción:	
En cabeza de la JEP, con participación activa del proveedor se deberá hacer el seguimiento y control de los planteamientos formulados en el PINAR, en el PGD y en el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo. En la implementación se debe monitorear y controlar la implementación de la gestión documental en la implementación del ECM y todos proyectos de TI relacionados.	
Tareas:	
1. Monitorear constantemente la evolución de los diferentes planes y proyectos asociados a la gestión documental.	
2. Gestionar de riesgos asociados a la gestión documental.	
3. Formular estrategias de prevención/corrección (cuando se requiera, según manejo de riesgos asociados a la gestión documental).	
4. Presentar de informes.	

Tabla 8 Detalle Actividad No 3

Actividad:	8. Planeación de la operación.
Descripción:	
Corresponde al diseño de la operación de la gestión documental de la JEP: asignación y caracterización de recursos humanos y responsabilidades frente a los procesos asociados a la gestión documental; de estos procesos, no solo los automatizados, sino también los semi-automatizados y los manuales. Validación de características y puesta en marcha de los recursos tecnológicos requeridos (escáneres e impresoras). Disposición física de los recursos humanos y físicos. Identificación de la relación con la JEP, definición de responsabilidades la JEP.	
Tareas:	
1. Formulación de la planeación de la operación. Debe considerarse un piloto.	
2. Presentación.	



3. Generar documentación para aprobación.

Tabla 9 Detalle Actividad No 3

Actividad:	9. Operación.
Descripción:	
Consiste en desarrollar la operación conforme al plan de desarrollo de la operación de la actividad anterior. El proveedor deberá encargarse de la administración de los instrumentos archivísticos y de su actualización en el ECM, por ende se su correcto y permanente funcionamiento.	
Tareas:	
1. Desarrollo del piloto.	
2. Monitoreo del piloto. (forma parte de la actividad de Seguimiento y control de la implementación y operación de la gestión documental.	
3. Evaluación de los resultados del piloto.	
4. Ajustes al plan de desarrollo de la operación.	
5. Desarrollo total del plan de desarrollo de la operación.	

Tabla 10 Detalle Actividad No 3

Actividad:	10. Hand-Over: transferencia de la operación.
Descripción:	
Consiste en definir la estrategia y la implementación de dicha estrategia para que el proveedor entregue la operación de la gestión documental a quien defina para estos fines la JEP. La transferencia de no debe alterar la operación normal de la JEP.	
Tareas:	
1. Desarrollo de la estrategia.	
2. Presentación de la estrategia.	
3. Generar documentación para aprobación.	
4. Implementación de la estrategia aprobada.	

Tabla 11 Detalle Actividad No 3

Actividad:	11. Especificación de la Gestión Documental y de la Administración de contenidos de la JEP.
Descripción:	



Las diferentes áreas de la JEP deben gestionar diferentes tipos de contenidos generados de forma interna o enviados por otras instituciones los cuales deben ser considerados en la herramienta ECM para su gestión documental y administración. Teniendo en cuenta lo anterior y que hay diversos tipos de contenido, se deben identificar las necesidades de la JEP en términos de gestión documental, los flujos de trabajo sobre la información de contenido, y de la información de contenido misma (incluidos sus metadatos).

Se deben considerar las capacidades del apartado “Características requeridas por la JEP de la herramienta ECM” del presente documento.

Tareas:

1. Entender las actividades y reglas que las áreas realizan/aplican para la generación y recepción de contenidos enviados por otras instituciones. Identificar los roles que participan en dichas actividades.
2. Entender las actividades que las áreas realizan/aplican para la generación de contenidos internos. Identificar los roles que participan en dichas actividades.
3. Identificar las aplicaciones o sistemas de información que soportan el manejo documental actual.
4. Identificar las aplicaciones o sistemas de información con los que se debe integrar el ECM. Especificar las integraciones con dichas aplicaciones o sistemas.
5. Caracterizar los documentos físicos y electrónicos (además de los otros contenidos) de la JEP.
6. Especificar el ciclo de vida documental de la JEP.
7. Especificación de los flujos de trabajo de la JEP.
8. Especificación de metadatos.
9. Generar el documento de requerimientos para su aprobación.

Tabla 12 Detalle Actividad No 11

Actividad:	12. Especificación de componentes extendidos.
Descripción:	
<p>Corresponde a la identificación de los requerimientos funcionales, no funcionales y técnicos de los componentes extendidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión de correspondencia. ➤ Categorización y direccionamiento. ➤ Gestión de PQRS. ➤ Jurisprudencias, Doctrina y Normatividad. <p>Se deben enfatizar en la capacidad “7. Componentes extendidos” del apartado “Características requeridas por la JEP de la herramienta ECM” del presente documento.</p>	
Tareas:	



1. Entender las actividades y reglas asociadas a la Gestión de correspondencia de la JEP. Identificar los roles que participan en dichas actividades. Especificar los flujos de trabajo y contenidos asociados.
2. Entender las actividades y reglas asociadas a la Categorización y direccionamiento de la JEP. Identificar los roles que participan en dichas actividades. Especificar los flujos de trabajo asociados.
3. Entender las actividades y reglas asociadas a la Gestión de PQRSD de la JEP. Identificar los roles que participan en dichas actividades. Especificar los flujos de trabajo y contenidos asociados.
4. Entender las actividades y reglas asociadas a la Jurisprudencia. Doctrina y Normatividad. Identificar los roles que participan en dichas actividades. Especificar los flujos de trabajo y contenidos asociados.
5. Identificar las estructuras de datos y tipos de contenidos que aportan las diferentes entidades externas (por ejemplo, la Fiscalía General de la Nación). Especificar las estructuras de datos y de contenidos que homogenizan los datos y tipos de contenidos que se incorporarán de las entidades externas, según las necesidades de la JEP. Especificar los procesos de incorporación de datos y contenidos a las estructuras respectivas de la JEP.
6. Presentar y aceptar.
7. Generar el documento de requerimientos para su aprobación.

Tabla 13 Detalle Actividad No 12

Actividad:	13. Formulación de la estrategia de implementación.
Descripción:	<p>Corresponde al planteamiento y formalización de las formas/parametrizaciones/desarrollos a la medida/incorporación con herramientas complementarias, que se deben realizar sobre las distintas funcionalidades que originalmente brindadas por la herramienta, para satisfacer los requerimientos de Gestión documental y Administración de contenidos de la JEP, así como los requerimientos de los Componentes extendidos. Incluye la definición de: (a) de los mecanismos de captura, creación, almacenamiento, gestión, búsqueda, consulta y entrega de datos, metadatos y contenidos; (b) flujos; (c) la transaccionalidad de las operaciones; (d) los mecanismos de integración con otros sistemas.</p> <p>Todo lo anterior soportado por los lineamientos definidos en los procedimientos y las políticas actuales de la JEP.</p>
Tareas:	<ol style="list-style-type: none">1. Para los requerimientos identificados en las actividades 2 y 3 identificar las funcionalidades de la herramienta que los soporta; la formulación de parametrizaciones/desarrollos a la medida/incorporación de herramientas complementarias.2. Generar los diagramas de procesos.3. Generar la arquitectura general de solución.4. Generar esquemas de administración de datos, contenidos y metadatos.5. Generar los modelos de despliegue.



6. Generar los modelos de infraestructura.
7. Documentar.
8. Presentar y aceptar.
9. Generar el documento de estrategia para su aprobación.

Tabla 14 Detalle Actividad No 13

Actividad:	14. Modelamiento de la Gestión Documental y de la Administración de contenidos de la JEP.
Descripción:	<p>Dados los resultados de la Especificación de la Gestión documental y Administración de contenidos y de la estrategia de implementación y la arquitectura resultante de la misma, para la Gestión Documental y la Gestión de contenidos, se detallan los diferentes artefactos que se deben implementar, identificando: interfaces gráficas, artefactos de software complementarios, integraciones con otros sistemas, repositorios y despliegues físicos de artefactos y repositorios.</p> <p>Todo lo anterior soportado por los lineamientos definidos en los procedimientos y las políticas actuales de la JEP.</p>
Tareas:	<ol style="list-style-type: none">1. Definir estándares para interfaces gráficas (consistentes con los del Diseño de Componentes extendidos).2. Modelar interfaces gráficas.3. Modelar los repositorios de datos, contenidos y metadatos (consistentes con los del Diseño de Componentes extendidos).4. Modelar artefactos de software5. Modelar el despliegue de artefactos y repositorios.6. Especificación de la incorporación de artefactos de software complementarios.7. Especificación de interfaces con otros sistemas.8. Presentar y aceptar.9. Generar el documento de diseño que reúne a todos los anteriores para su aprobación.

Tabla 15 Detalle Actividad No 14

Actividad:	15. Diseño de Componentes extendidos.
Descripción:	



Dada los resultados de la Especificación de Componentes extendidos, la estrategia de implementación y la arquitectura resultante de la misma, para los componentes extendidos se detallan los diferentes artefactos que se deben implementar, identificando: interfaces gráficas, artefactos de software complementarios, integraciones con otros sistemas, repositorios y despliegues físicos de artefactos y repositorios.

Los componentes extendidos son:

- Gestión de correspondencia.
- Categorización y direccionamiento.
- Gestión de PQRS.
- Jurisprudencias, Doctrina y Normatividad.
- .

Todo lo anterior soportado por los lineamientos definidos en los procedimientos y las políticas actuales de la JEP.

Tareas:

1. Definir estándares para interfaces gráficas (consistentes con los del Diseño de Gestión Documental y de la Administración de contenidos de la JEP)
2. Modelar interfaces gráficas.
3. Modelar los repositorios de datos, contenidos y metadatos (consistentes con los del Diseño de Gestión Documental y de la Administración de contenidos de la JEP).
4. Modelar artefactos de software
5. Modelar el despliegue de artefactos y repositorios.
6. Especificación de la incorporación de artefactos de software complementarios.
7. Especificación de interfaces con otros sistemas.
8. Presentar y aceptar.
9. Generar el documento de diseño que reúne a todos los anteriores para su aprobación.

Tabla 16 Detalle Actividad No 15

Actividad:	16. Planeación de pruebas – Fase I.
Descripción:	
En concordancia con los documentos de diseño de la Gestión Documental y de la Administración de contenidos de la JEP y de los Componentes extendidos, se debe desarrollar un documento donde se identifique, entre otros: la estrategia, cronograma y tipos de pruebas para toda la solución del “Gestor Documental y de Contenidos”	
Tareas:	



1. Definir la estrategia de pruebas.
2. Definir el cronograma de pruebas (Fase I y Fase II).
3. Detallar tipos de pruebas.
4. Presentar y aceptar.
5. Generar el documento de pruebas que reúne a todos los anteriores para su aprobación.

Tabla 17 Detalle Actividad No 16

Actividad:	17. Implementación de la Gestión documental y de la Administración de contenidos de la JEP.
Descripción:	
Sobre el ECM se realiza la implementación de la Gestión documental y de la Administración de contenidos de la JEP siguiendo la Estrategia de implementación y el correspondiente diseño.	
Tareas:	
1. Implementar la Gestión documental y la Administración de la JEP.	
2. Desarrollar manuales.	
3. Probar y aceptar. Documentar pruebas. Ajustar según resultados de las pruebas.	

Tabla 18 Detalle Actividad No 17

Actividad:	18. Implementación de componentes extendidos – Fase I.
Descripción:	
Sobre el ECM se realiza la implementación de la Gestión de correspondencia y de Categorización y Direccionamiento siguiendo la Estrategia de implementación y el correspondiente diseño.	
Tareas:	
1. Implementar la Gestión de correspondencia y la Categorización y Direccionamiento.	
2. Desarrollar manuales.	
3. Probar y aceptar (incluidos manuales). Documentar pruebas. Ajustar según resultados de las pruebas.	

Tabla 19 Detalle Actividad No 18

Actividad:	19. Migración.
Descripción:	
Consiste en desarrollar las actividades que permitirán llevar los datos y los contenidos con que cuenta en el momento la JEP a la nueva solución implementada, garantizando su calidad.	



Tareas:
1. Definir la estrategia de migración y poblamiento.
2. Diseñar los procesos migración y poblamiento.
3. Diseñar las pruebas de migración y poblamiento.
4. Implementar los procesos de migración y poblamiento.
5. Probar y aceptar la migración de datos y contenidos en ambiente de pruebas. Probar y aceptar el poblamiento en ambiente de pruebas.
6. Instalar la implementación de los procesos de migración y poblamiento en pruebas.
7. Probar la migración de datos y contenidos en ambiente de pruebas. Probar el poblamiento en ambiente de producción. Ajustar según resultados de pruebas.
8. Ejecutar la migración y poblamiento en ambiente de producción.
9. Generar manuales y documentación sobre los procesos de migración y poblamiento. Generar documento de resultados de migración y poblamiento.
10. Validar y aceptar la migración y poblamiento.

Tabla 20 Detalle Actividad No 19

Actividad:	20. Puesta en producción – Fase I.
Descripción:	Consiste en poner en el ambiente de producción, listos para operar, el artefacto de Gestión documental y de Administración de contenidos de la JEP, junto con los artefactos de Gestión de correspondencia y de Categorización y Direccionamiento.
Tareas:	
	1. Instalar los artefactos en los espacios institucionales que se definan. Los artefactos referidos son: Gestión documental y de Administración de contenidos de la JEP, Gestión de correspondencia y Categorización y Direccionamiento.
	2. Ajustar manuales, según la implementación final de los artefactos instalados.
	3. Probar y aceptar (incluidos manuales). Documentar pruebas. Ajustar según resultados de las pruebas.

Tabla 21 Detalle Actividad No 20

Actividad:	21. Entrenamiento – Fase I.
Descripción:	



Corresponde a la definición y aplicación de la estrategia de Entrenamiento en puestos de trabajo, así como de la preparación y uso del material de Entrenamiento en puestos de trabajo en lo que se refiere a usuarios finales, técnicos y administradores.

Tareas:

1. Definir la estrategia de Entrenamiento en puestos de trabajo (para Fase I y Fase II)
2. Preparar material (para Fase I).
3. Desarrollar el Entrenamiento (para Fase I) en puestos de trabajo: implica el desarrollo de talleres con los funcionarios que se acuerden con la JEP, previa coordinación en cuanto a la logística (tiempo, número de personas, sala requerida y demás factores).

Tabla 22 Detalle Actividad No 21

Actividad:	22. Planeación de pruebas – Fase II.
Descripción:	En concordancia con los documentos de diseño de los Componentes extendidos, se debe desarrollar un documento donde se identifique, entre otros: la estrategia, cronograma y tipos de pruebas para las implementaciones de la Fase II.
Tareas:	
	1. Ajustar la estrategia de pruebas.
	2. Ajustar el cronograma de pruebas (Fase II). Se debe considerar que se deben hacer pruebas estrés y carga para toda la solución, así como las pruebas sobre los procesos de migración y poblamiento.
	3. Detallar tipos de pruebas.
	4. Presentar y aceptar.
	5. Generar el documento de pruebas que reúne a todos los anteriores para su aprobación.

Tabla 23 Detalle Actividad No 22

Actividad:	23. Implementación de Componentes extendidos – Fase II.
Descripción:	Sobre el ECM se realiza la implementación de PQRS; y Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad siguiendo la Estrategia de implementación y el correspondiente diseño.
Tareas:	
	1. Implementar PQRS; y Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad.
	2. Desarrollar manuales.
	3. Probar y aceptar (incluidos manuales). Documentar pruebas. Ajustar según resultados de las pruebas.



4. Presentar y aceptar.
5. Generar el documento de pruebas que reúne a todos los anteriores para su aprobación.

Tabla 24 Detalle Actividad No 23

Actividad:	24. Desarrollo de la integración con Sistema de Gestión Judicial JEP.
Descripción:	Se debe entender que algunos de los contenidos que son administrados por el ECM son del ámbito del Sistema de Gestión Judicial y que en dicho sistema estos obedecen al concepto de Expediente virtual. Con la integración entre los dos sistemas, ECM - Sistema de Gestión Documental JEP, se debe garantizar la consistencia de la información entre los mismos.
Tareas:	<ol style="list-style-type: none">1. Implementar la integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP.2. Desarrollar manuales.3. Probar y aceptar (incluidos manuales). Documentar pruebas. Ajustar según resultados de las pruebas.4. Presentar y aceptar.5. Generar el documento de pruebas que reúne a todos los anteriores para su aprobación.

Tabla 25 Detalle Actividad No 24

Actividad:	25. Puesta en producción – Fase II.
Descripción:	Consiste en poner en el ambiente de producción, listos para operar, los artefactos de PQRS; y de Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad.
Tareas:	<ol style="list-style-type: none">1. Instalar los artefactos en los espacios institucionales que se definan. Los artefactos referidos son: Gestión documental y de Administración de contenidos de la JEP, Gestión de correspondencia y Categorización y Direccionamiento.2. Ajustar manuales, según la implementación final de los artefactos instalados.3. Probar y aceptar (incluidos manuales). Documentar pruebas. Ajustar según resultados de las pruebas.

Tabla 26 Detalle Actividad No 25

Actividad:	26. Entrenamiento – Fase II.
Descripción:	



Respecto a los artefactos PQRS; y de Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad, corresponde a la aplicación de la estrategia de Entrenamiento en puestos de trabajo, así como de la preparación y uso del material de Entrenamiento en puestos de trabajo en lo que se refiere a usuarios finales, técnicos y administradores.

Tareas:

4. Ajustar la estrategia de Entrenamiento en puestos de trabajo.
5. Preparar de material.
6. Desarrollar el Entrenamiento (para Fase II) en puestos de trabajo: implica el desarrollo de talleres con los funcionarios que se acuerden con la JEP, previa coordinación en cuanto a la logística (tiempo, número de personas, sala requerida y demás factores).

Tabla 27 Detalle Actividad No 26

Actividad:	27. Puesta en Producción de la Solución Total ECM.
Descripción:	Consiste en que todos los componentes que conforman la solución total deben quedar en óptimo funcionamiento en los espacios institucionales que se hayan definido para tal propósito, listos para soportar la operación de la JEP.
Tareas:	<ol style="list-style-type: none">1. Ajustar manuales y documentación en general (documentos de especificación, de estrategia de implementación y de diseño), según la implementación final de los artefactos instalados.2. Probar y aceptar (incluidos manuales). Documentar pruebas. Ajustar según resultados de las pruebas. Implica el desarrollo de pruebas de estrés y carga.

Tabla 28 Detalle Actividad No 27

Actividad:	28. Licenciamiento.
Descripción:	Consiste en entregar las licencias de la(s) herramienta(s) implementada(s) a nombre de la JEP, en las condiciones enunciadas en el presente documento.
Tareas:	<ol style="list-style-type: none">1. Entregar formalmente las licencias.

Tabla 29 Detalle Actividad No 28

2.2. ENTREGABLES

El proponente debe proveer por lo menos los entregables que se relacionan a continuación, agregando los entregables adicionales que estime conveniente, para los cuales debe registrar la información respectiva de cada uno de ellos:



Entregable:	1. Plan de Calidad del proyecto.
Alcance:	<p>Este documento especifica la forma en que se realizará la gerencia del proyecto. El documento debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Enfoque de la gerencia: corresponde a la descripción general de las actividades que se deben llevar a cabo para realizar la gerencia del proyecto:<ol style="list-style-type: none">a. Planeación: plan del proyecto, condiciones y los elementos necesarios para el desarrollo de los demás puntos que aquí se plantean.b. Ejecución: inicia luego de la planeación y termina cuando se han entregado a satisfacción todos los entregables del proyecto. Se debe identificar la duración estimada.c. Cierre del proyecto.2. Alcance del proyecto: se describen las actividades globales del proyecto.3. Organización del proyecto: roles y responsabilidades.4. Administración de los riesgos: se deben identificar los riesgos, diseñar las acciones de mitigación y realizar el correspondiente seguimiento y control.5. Administración de la calidad de los entregables: políticas, objetivos y responsabilidades en cuanto a la calidad de los entregables. Se deben considerar las condiciones y Acuerdos de Nivel de Servicio para el desarrollo de las pruebas sobre del software a implementar (ver el anexo 3.2. Implementación del Gestor documental y de contenidos).6. Plan de administración de la documentación. Corresponde a la administración técnica del proyecto, haciendo la diferenciación entre lo que es la documentación digital y la información en medio físico. Se deben establecer situaciones como: formatos y estándares, mecanismo de revisión y corrección, manejo de la confidencialidad de la información involucrada.7. Plan de comunicaciones: corresponde al establecimiento de los mecanismos para que los participantes del proyecto conozcan la información de tipo administrativo (correspondencia, remisorios, notas de reunión y correos electrónicos).8. Plan de administración del cronograma: corresponde a la administración de las etapas, acciones, tiempos y equipo responsable de su ejecución. Se debe establecer una herramienta informática para la administración de los anteriores.9. Plan de gestión de las adquisiciones10. Metodología y enfoque técnico: corresponde al manejo que se le dará al desarrollo técnico del proyecto para responder integralmente a los objetivos y alcance enunciados en el presente documento. La metodología y enfoque técnicos deben estar conformes a lo exigido por los pliegos de condiciones.11. Cronograma de trabajo detallado, ceñido al plan general de trabajo presentado en el documento de pliego de condiciones. Debe contener: actividades, hitos, recursos, entregables. Debe estar ajustado a las etapas, acciones, fechas y equipo de trabajo según los pliegos de condiciones.12. Plan de transferencia tecnológica: se deben describir los mecanismos, tiempos y momentos en los cuales se llevará a cabo la correspondiente transferencia.

Tabla 30 Ficha Descripción Entregable 1

Entregable:	2. PINAR.
--------------------	-----------



Alcance:

Este documento debe contener mínimo:

1. Aspectos críticos y riesgos.
2. Visión estratégica de la gestión documental para la JEP: objetivos, planes y proyectos asociados.
3. Mapa de ruta de los planes y proyectos asociados: corto, mediano y largo plazo.
4. En el ámbito de la gestión documental: elementos de seguimiento y control de los planes y proyectos identificados.

Tabla 31 Ficha Descripción Entregable 2

Entregable:	3. PGD.
Alcance:	
Este documento debe contener mínimo:	
<ol style="list-style-type: none">1. Política de gestión documental de la JEP.2. Metas a corto mediano y largo plazo (específicas, medible y alcanzables, y en tiempos definidos).3. Requerimientos de PGD (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio).4. Aspectos críticos relacionados: acceso y uso, captura y administración, colaboración y entrega, colaboración y entrega, seguridad y preservación, arquitectura y sistemas, planeación e implantación.5. Tipos de información de la JEP.6. Actividades de gestión, control, evaluación y mejora de los procesos de gestión documental.7. Requisitos y estándares.8. Lineamientos para los procesos de gestión documental.9. Fases de la implementación del PGD en la JEP.	

Tabla 32 Ficha Descripción Entregable 3

Entregable:	4. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo.
Alcance:	
Este documento debe contener como mínimo:	
<ol style="list-style-type: none">1. Requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo (incluye la descripción del requisito).	

Tabla 33 Ficha Descripción Entregable 4

Entregable:	5. CCD.
Alcance:	



Este documento debe contener como mínimo:

1. Las series y subseries documentales definidas con su correspondiente codificación

Tabla 34 Ficha Descripción Entregable 5

Entregable:	6. TRD.
Alcance:	
Este documento debe contener como mínimo:	
<ol style="list-style-type: none">1. La Clasificación documental de la JEP, acorde a su estructura orgánico – funcional.2. Los criterios de retención y disposición final por cada una de las agrupaciones documentales.	

Tabla 35 Ficha Descripción Entregable 6

Entregable:	7. FUID.
Alcance:	
Este documento debe contener como mínimo:	
<ol style="list-style-type: none">1. Los fondos documentales identificados con sus series o asuntos.	

Tabla 36 Ficha Descripción Entregable 7

Entregable:	8. TCA.
Alcance:	
Este documento debe contener como mínimo:	
<ol style="list-style-type: none">1. Las condiciones de acceso y restricciones que aplican a todos los documentos de la JEP.	

Tabla 37 Ficha Descripción Entregable 2

Entregable:	9. Informes periódicos de la implementación de la gestión documental.
Alcance:	
Este documento debe contener como mínimo:	
<ol style="list-style-type: none">1. Estado y porcentaje de avance.2. Logros importantes.3. Problemas encontrados.4. Estrategias/Contingencias/soluciones a los problemas encontrados.5. Gestión de riesgos.6. Recomendaciones.7. Conclusiones.	



Tabla 38 Ficha Descripción Entregable 9

Entregable:	10. Plan de desarrollo de la operación.
Alcance:	<p>Este documento debe contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recursos humanos: asignación y caracterización y responsabilidades frente a los procesos asociados a la gestión documental y de servicios conexos (automatizados, sino también los semi-automatizados y los manuales).2. Características de los recursos tecnológicos requeridos (impresora, escáneres, fotocopiadoras, etc.).3. Disposición física de los recursos humanos y físicos (almacenamiento de los documentos físicos y los elementos físicos para su manipulación).4. Relación con la JEP.5. Responsabilidades de la JEP.

Tabla 39 Ficha Descripción Entregable 10

Entregable:	11. Informes de desarrollo de la operación.
Alcance:	<p>Este documento como mínimo debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estadísticas de procesamiento documental.1. Logros importantes.2. Problemas encontrados.3. Estrategias/Contingencias/soluciones a los problemas encontrados.4. Gestión de riesgos.5. Lecciones aprendidas.

Tabla 40 Ficha Descripción Entregable 11

Entregable:	12. Estrategia de transferencia.
Alcance:	<p>Este documento de contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Condiciones de transferencia. ´ <p>Respecto a quien transfiere y quien recibe lo transferido:</p> <ul style="list-style-type: none">– Recursos humanos: asignación y caracterización y responsabilidades frente a los procesos asociados a la gestión documental (automatizados, sino también los semi-automatizados y los manuales) y su transferencia.



- Características de los recursos tecnológicos requeridos (impresora, escáneres, fotocopiadoras, etc.) frente a la transferencia.
 - Disposición física de los recursos humanos y físicos (almacenamiento de los documentos físicos y los elementos físicos para su manipulación).
2. Cronograma de transferencia.

Tabla 41 Ficha Descripción Entregable 12

Entregable:	13. Informe de transferencia de la operación.
Alcance:	
Este documento debe contener como mínimo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resultados. 2. Estadísticas. 3. Inconvenientes identificados. Soluciones. 4. Lecciones aprendidas. 5. Conclusiones. 	

Tabla 42 Ficha Descripción Entregable 13

Entregable:	14. Especificación de la Gestión documental y Administración de contenidos JEP
Alcance:	
El documento debe contar con por lo menos el siguiente contenido:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Especificaciones de requerimientos (Funcionales, No funcionales y Técnicos). <ol style="list-style-type: none"> a. Respecto a los requerimientos funcionales, se deben desarrollar los Diagramas de casos de uso y la descripción de cada caso de uso con por lo menos: Actores, Resumen, Pre Condición, Post Condición, Flujo Normal de eventos (Acción del actor y Respuesta de los componentes) y Flujos alternativos de eventos (Acción del actor y Respuesta de los componentes). b. Respecto a los requerimientos no funcionales, se debe considerar como mínimo los criterios de calidad: Desempeño, Consistencia, Mantenibilidad, Seguridad, Usabilidad. 2. Especificaciones de la interfaz gráfica (en concordancia con lo definido para el mismo tema en el entregable de "Especificación de Componentes Extendidos"): lineamientos generales sobre las disposiciones gráficas a implementar soportadas en las funcionalidades de la herramienta y los requerimientos de la JEP, siguiendo los lineamientos Gobierno Digital. 	
Todos los modelos y diagramas de este entregable, deben estar en UML y estos deben ser entregados a la JEP con los respectivos archivos fuentes en Visio.	
Debe haber un capítulo que explica las convenciones de todos los diagramas/modelos desarrollados y un capítulo de glosario (para conceptos técnicos y conceptos de negocio).	

Tabla 43 Ficha Descripción Entregable 14



Entregable:	15. Especificación de Componentes Extendidos.
Alcance:	<p>El documento debe contar con por lo menos el siguiente contenido:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Especificaciones de requerimientos (Funcionales, No funcionales y Técnicos).<ol style="list-style-type: none">a. Respecto a los requerimientos funcionales, se deben desarrollar los Diagramas de casos de uso y la descripción de cada caso de uso con por lo menos: Actores, Resumen, Pre Condición, Post Condición, Flujo Normal de eventos (Acción del actor y Respuesta del componente) y Flujos alternativos de eventos (Acción del actor y Respuesta de los componentes).b. Respecto a los requerimientos no funcionales, se debe considerar como mínimo los criterios de calidad: Desempeño, Consistencia, Mantenibilidad, Seguridad, Usabilidad.2. Especificaciones de la interfaz gráfica (en concordancia con lo definido para el mismo tema en el entregable de “Especificación de la Gestión documental y Administración de contenidos JEP”): lineamientos generales sobre las disposiciones gráficas a implementar soportadas en las funcionalidades de la herramienta y los requerimientos de la JEP, siguiendo los lineamientos Gobierno Digital. <p>Debe atender los componentes de la Capacidad 7, del presente documento:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Gestión de correspondencia.➤ Categorización y direccionamiento.➤ Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.➤ Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad.➤ . <p>Todos los modelos y diagramas de este entregable, deben estar en UML y estos deben ser entregados a la JEP con los respectivos archivos fuentes en Visio.</p> <p>Debe haber un capítulo que explica las convenciones de todos los diagramas/modelos desarrollados y un capítulo de glosario (para conceptos técnicos y conceptos de negocio).</p>

Tabla 44 Ficha Descripción Entregable 15

Entregable:	16. Documento de Estrategia de implementación.
Alcance:	<p>El documento deberá describir la estrategia de implementación para Gestión documental y Administración de contenidos JEP, y Componentes Extendidos, que el proveedor propone teniendo en cuenta los procedimientos y políticas establecidas en la JEP. Debe contener por lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Subprocesos: desarrollo de diagramas BPMN con su respectiva explicación por tarea.2. Arquitectura de solución: modelo general de artefactos y repositorios involucrados en la implementación de la solución, según la herramienta en la que se soporta y las especificaciones de los anteriores entregables. Descripción de cada artefacto y repositorio.



3. Arquitectura de datos: muestra el flujo de datos entre la solución y otros sistemas con los que se integra. Identifica las estructuras generales de datos, metadatos y de contenidos.
4. Modelo de despliegue: muestra los nodos de procesamiento en tiempo de ejecución y los artefactos/repositorios que residen en ellos, ejemplos de nodos: servidores de aplicaciones, servidores de bases de datos. Un nodo puede albergar uno o más artefactos o repositorios.
5. Modelo de infraestructura: muestra los dispositivos físicos utilizados en la solución.

Todos los modelos y diagramas de este entregable, deben estar en UML y estos deben ser entregados a la JEP con los respectivos archivos fuentes en Visio.

Debe haber un capítulo que explica las convenciones de todos los diagramas/modelos desarrollados y un capítulo de glosario (para conceptos técnicos y conceptos de negocio).

Tabla 45 Ficha Descripción Entregable 16

Entregable:	17. Diseño de Gestión documental y Administración de contenidos.
Alcance:	
El documento debe contar con por lo menos el siguiente contenido con su respectiva explicación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo funcional (Diagrama de componentes). 2. Modelo de datos. 3. Diagrama de despliegue. 4. Diagrama de interacción con otros sistemas detallado. 5. Diagramas de estados y/o actividades 6. Modelo de implementación. 	
Todos los modelos y diagramas de este entregable, deben estar en UML y estos deben ser entregados a la JEP con los respectivos archivos fuentes en Visio. Este documento debe concordar con los planteamientos de los entregables: documento de Especificación de la Gestión Documental y Administración de contenidos y el documento de Estrategia de implementación.	
Debe haber un capítulo que explica las convenciones de todos los diagramas/modelos desarrollados y un capítulo de glosario (para conceptos técnicos y conceptos de negocio) y un capítulo de glosario (para conceptos técnicos y conceptos de negocio).	

Tabla 46 Ficha Descripción Entregable 17

Entregable: 6	18. Diseño de Componentes extendidos.
Alcance:	
El documento debe contar con por lo menos el siguiente contenido con su respectiva explicación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo funcional (Diagrama de componentes). 2. Modelo de datos. 3. Diagrama de despliegue. 	



4. Diagrama de interacción con otros sistemas detallado.
5. Diagramas de estados y/o actividades
6. Modelo de implementación.

Debe aplicar a los Componentes extendidos: Gestión de correspondencia; Categorización y direccionamiento; PQRS; Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad; y Procesos externos.

Todos los modelos y diagramas de este entregable, deben estar en UML y estos deben ser entregados a la JEP con los respectivos archivos fuentes en Visio. Este documento debe concordar con los planteamientos de los entregables: documento de Especificación de Componentes extendidos y Administración de contenidos y el documento de Estrategia de implementación.

Debe haber un capítulo que explica las convenciones de todos los diagramas/modelos desarrollados y un capítulo de glosario (para conceptos técnicos y conceptos de negocio).

Tabla 47 Ficha Descripción Entregable 18

Entregable:	19. Diseño de los procesos de migración y poblamiento.
Alcance:	
El documento debe contar, por lo menos, con el siguiente contenido:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de la estrategia de migración. 2. Descripción de los procesos de migración de los contenidos (incluye sus metadatos) que existan a la fecha en la JEP, en el sistema actual de administración de contenidos. 3. Identificación de las herramientas que se usarán para la migración. 4. Trazabilidad entre el origen de los contenidos y sus metadatos y el destino de los mismos: incluye la definiciones de Extracción, Transformación y Carga de metadatos, así como las definiciones de las estructuras de almacenamiento de los contenidos, todo siguiendo los instrumentos y definiciones que se determinen a nivel de Gestión documental de la JEP. 	

Tabla 48 Ficha Descripción Entregable 19

Entregable:	20. Plan general de pruebas.
Alcance:	
Considerando los documentos de especificación, de estrategia de implementación de diseño de la Gestión documental y de los componentes extendidos, el documento de Plan general de pruebas debe contar por lo menos con:	
Teniendo en cuenta los diferentes tipos de pruebas: individuales, de integración, de sistema, de carga, de estrés y de aceptación; se debe plantear, por lo menos:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alcance (funcionalidades aprobar). 2. Estrategia metodológica. 3. Planeación de ciclos de prueba (mínimo 2 ciclos). 4. Condiciones del software a probar. 	



5. Caracterización de la finalización de las pruebas (según Acuerdos de Nivel de Servicio).
6. Condiciones para devolución.
7. Condiciones para reinicio de pruebas.
8. Ejecución y certificación de pruebas de Carga y estrés.
9. Cronograma de ejecución, indicando ciclos de pruebas, y por cada ciclo: los recursos humanos, fechas y resultados esperados.
10. Protocolo para reporte, corrección de incidencias, liberación de versiones corregidas.
11. Software para registro y control de incidencias.
12. Software para pruebas automáticas y sus especificaciones técnicas.

El Plan general de pruebas debe tener en cuenta los tipos de pruebas a realizar frente al cumplimiento de Gobierno Digital y frente a la normatividad que rige la Gestión documental en Colombia.

Se debe incluir un capítulo de glosario (para conceptos técnicos y conceptos de negocio).

Tabla 49 Ficha Descripción Entregable 20

Entregable:	21. Casos de pruebas – Fase I.
Alcance:	<p>Para la Gestión documental y Administración de Contenidos, y Componentes extendidos (por lo menos: Gestión de correspondencia y Categorización y direccionamiento), se deben plantear casos de prueba, considerando por cada uno, por lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ID Caso.2. Nombre del caso de prueba.3. Prerrequisitos.4. Descripción del caso de prueba.5. Pasos de la ejecución.6. Resultado esperado. <p>Para diligenciarse en pruebas, se debe poder llevar registro de:</p> <ol style="list-style-type: none">7. Estado del caso.8. Fechas de ejecución por ciclo de pruebas.9. Códigos de incidencias generadas. <p>Se deben tener en cuenta, por lo menos, los siguientes tipos de pruebas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pruebas individuales: corresponde a las pruebas que sirven para asegurar que cada uno de los artefactos implementados funcionan correctamente.2. Pruebas de integración: corresponde a las pruebas que permiten asegurar que los artefactos implementados del ECM funcionan juntos correctamente.



3. Pruebas de sistema: corresponden a las pruebas que permiten identificar que la solución en los artefactos implementados funciona de forma completa.
4. Pruebas de aceptación: son las que permiten a los futuros usuarios de los artefactos implementados, asegurarse que cumplen con los requerimientos establecidos.

Las pruebas deben contemplar el cumplimiento Gobierno Digital, IT4+ y de la normatividad que rige la Gestión documental en Colombia.

Tabla 50 Ficha Descripción Entregable 21

Entregable:	22. ECM en ambiente de pruebas (probado y aceptado).
Alcance:	Corresponde al ECM instalado ambiente de pruebas, probado y aceptado por la JEP. Debe contemplar por lo menos lo que corresponde a la Gestión documental y la Administración de contenidos.

Tabla 51 Ficha Descripción Entregable 22

Entregable:	23. Gestión de correspondencia en ambiente de pruebas (probado y aceptado).
Alcance:	Corresponde a Gestión de correspondencia instalado ambiente de pruebas, probado y aceptado por la JEP.

Tabla 52 Ficha Descripción Entregable 23

Entregable:	24. Categorización direccionamiento en ambiente de pruebas (probado y aceptado).
Alcance:	Corresponde a Categorización direccionamiento instalado ambiente de pruebas, probado y aceptado por la JEP.

Tabla 53 Ficha Descripción Entregable 24

Entregable:	25. PQRSD en ambiente de pruebas (probado y aceptado).
Alcance:	Corresponde a PQRSD instalado ambiente de pruebas, probado y aceptado por la JEP.

Tabla 54 Ficha Descripción Entregable 25

Entregable:	26. ECM en ambiente de producción (probado y aceptado).
Alcance:	



Corresponde al ECM instalado en ambiente de producción, probado y aceptado por la JEP, listo para Operación. Debe contemplar por lo menos lo que corresponde a la Gestión documental y la Administración de contenidos.

Tabla 55 Ficha Descripción Entregable 26

Entregable:	27. Gestión de correspondencia en ambiente de producción (probado y aceptado).
Alcance:	
Corresponde a Gestión de correspondencia instalado en ambiente de producción, probado y aceptado por la JEP, listo para operación.	

Tabla 56 Ficha Descripción Entregable 27

Entregable:	28. Categorización y direccionamiento en ambiente de producción (probado y aceptado).
Alcance:	
Corresponde a Categorización y direccionamiento instalado en ambiente de producción, probado y aceptado por la JEP, listo para operación.	

Tabla 57 Ficha Descripción Entregable 28

Entregable:	29. PQRSD en ambiente de producción (probado y aceptado).
Alcance:	
Corresponde a PQRSD instalado en ambiente de producción, probado y aceptado por la JEP, listo para operación.	

Tabla 58 Ficha Descripción Entregable 29

Entregable:	30. Procesos de migración y poblamiento ejecutados en ambiente pruebas (probado y aceptado).
Alcance:	
Corresponde a la ejecución probada y aceptada por la JEP de la migración de un universo representativo de contenidos y metadatos.	

Tabla 59 Ficha Descripción Entregable 30

Entregable:	31. Información migrada y poblamiento en ambiente de producción (probado y aceptado).
Alcance:	



Corresponde a la ejecución probada y aceptada por la JEP de la migración de todos los contenidos y metadatos al ambiente de producción.

Tabla 60 Ficha Descripción Entregable 31

Entregable:	32. Casos de pruebas – Fase II.
Alcance:	<p>Las pruebas se concentran en la migración, la integración y los Componentes extendidos (por lo menos: PQRS; Jurisprudencia; Doctrina y Normatividad; y Procesos Externos³⁵), para esto se deben plantear casos de prueba, considerando por cada uno, por lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ID Caso.2. Nombre del caso de prueba.3. Prerrequisitos.4. Descripción del caso de prueba.5. Pasos de la ejecución.6. Resultado esperado. <p>Para diligenciarse en pruebas, se debe poder llevar registro de:</p> <ol style="list-style-type: none">7. Estado del caso.8. Fechas de ejecución por ciclo de pruebas.9. Códigos de incidencias generadas. <p>Para Gestión documental y Administración de contenidos, y Componentes extendidos se debe desarrollar pruebas de Carga y Estrés que deben contemplar, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Condiciones de ejecución: criterio de aceptación según tiempo de respuesta para las transacciones, número de usuarios por intervalo de tiempo, número de usuarios concurrentes.2. Estrategia y escenarios de pruebas: línea base, Carga, Estrés. Incluye en cada escenario la distribución de la carga y transacciones. <p>Para diligenciarse en pruebas Carga y Estrés, se debe poder llevar registro de:</p> <ol style="list-style-type: none">3. Resultados de las pruebas.4. Incidencias identificadas (con descripciones).5. Alertas sobre servidores identificadas.6. Hallazgos.7. Conclusiones y acciones a tomar. <p>Estas pruebas de Carga y Estrés deben ser ejecutadas y certificadas por una entidad tercera, diferente al proveedor.</p> <p>En términos generales, se debe tener en cuenta, por lo menos, los siguientes tipos de pruebas:</p>

³⁵ En las pruebas que corresponda, se deben implementar los otros componentes implementados en la Fase I.



1. Pruebas individuales: corresponde a las pruebas que sirven para asegurar que cada uno de los artefactos implementados funcionan correctamente.
2. Pruebas de integración: corresponde a las pruebas que permiten asegurar que los artefactos implementados funcionan juntos correctamente.
3. Pruebas de sistema: corresponden a las pruebas que permiten identificar que la solución en los artefactos implementados funciona de forma completa.
4. Pruebas de carga: permiten identificar el rendimiento del ECM bajo una cantidad establecida de peticiones esperada.
5. Pruebas de estrés: permite identificar la solidez y rendimiento del ECM, cuando la cantidad de peticiones es superior a la esperada.
6. Pruebas de aceptación: son las que permiten a los futuros usuarios de los artefactos implementados, asegurarse que cumplen con los requerimientos establecidos.

Las pruebas deben contemplar el cumplimiento Gobierno Digital y de la normatividad que rige la Gestión documental en Colombia.

Tabla 61 Ficha Descripción Entregable 32

Entregable:	33. Jurisdicción, Doctrina y Normatividad en ambiente de pruebas (probado y aceptado).
Alcance:	
Corresponde a Jurisdicción, Doctrina y Normatividad, instalado ambiente de producción, probado y aceptado por la JEP.	

Tabla 62 Ficha Descripción Entregable 33

Entregable:	34. Procesos externos en ambiente de pruebas (probado y aceptado).
Alcance:	
Corresponde a Procesos externos, instalado ambiente de producción, probado y aceptado por la JEP.	

Tabla 63 Ficha Descripción Entregable 34

Entregable:	35. Diseño de la integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP.
Alcance:	
Se debe entender que el ECM que se implemente como objeto del presente proceso, debe integrarse con el Sistema de Gestión Judicial de la JEP, de tal forma que es a través de dicho ECM que se satisfacen los requerimientos de almacenamiento, recuperación y consulta de los contenidos de los expedientes electrónicos de los procesos judiciales que se gestionan el Sistema de Gestión Judicial JEP (creación del expediente, adición de contenidos al expediente, unión de expedientes, separación de un expediente en varios, búsqueda y consulta de expedientes). El documento de Diseño de la integración de Gestión Judicial JEP, debe contar como mínimo con la definición detallada de servicios requeridos.	

Tabla 64 Ficha Descripción Entregable 35



Entregable:	36. Integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP en ambiente de pruebas (probado y aceptado).
Alcance:	Corresponde a la ejecución exitosa de la integración con Sistema de Gestión Judicial JEP en ambiente de pruebas, probado y aceptado por la JEP.

Tabla 65 Ficha Descripción Entregable 36

Entregable:	37. Integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP en ambiente de producción (probado y aceptado).
Alcance:	Corresponde a la ejecución exitosa de la integración con Sistema de Gestión Judicial JEP en ambiente de producción, probado y aceptado por la JEP.

Tabla 66 Ficha Descripción Entregable 37

Entregable:	38. Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad en ambiente de producción (probado y aceptado).
Alcance:	Corresponde a PQRSD instalado en ambiente de producción, probado y aceptado por la JEP, listo para operación.

Tabla 67 Ficha Descripción Entregable 38

Entregable:	39. Procesos externos en ambiente de producción (probado y aceptado).
Alcance:	Corresponde a Procesos externos instalado en ambiente de producción, probado y aceptado por la JEP, listo para operación.

Tabla 68 Ficha Descripción Entregable 39

Entregable:	40. Código fuente y su documentación.
Alcance:	I. El código fuente así entregado, lo mantendrá la JEP en custodia y sólo será modificado o ajustado en caso de riesgo sobre el sistema por cualquier dificultad del contratista que afecte la operación del sistema.

Tabla 69 Ficha Descripción Entregable 40

Entregable:	41. Informes de pruebas.
--------------------	--------------------------



Alcance:

Respecto a las pruebas que realicen, tanto en ambiente de pruebas como en producción, para cada uno de los ciclos que se realicen, se deben entregar periódicamente informes que contengan por lo menos lo siguiente:

1. Estadísticas de casos de pruebas: sin ejecutar, ejecutados exitosamente y ejecutados con incidencias.
2. Estadísticas de incidencias por tipo de incidencia: identificadas, solucionadas, según la clasificación definida en el plan de pruebas.
3. Detalle de las incidencias presentadas: caso de prueba asociado, evidencia de la prueba (imagen o video en los casos que representen complejidad en su reproducción).

Lo anterior se debe presentar por tipo de prueba: Individuales, de integración, de sistema, de carga, de estrés, de aceptación.

Tabla 70 Ficha Descripción Entregable 41

Entregable:	42. Manuales
Alcance:	
Para todos los componentes implementados: Gestión documental y Administración de contenidos, y Componentes extendidos, la documentación que se entregue debe estar conformada por lo menos por:	
<ol style="list-style-type: none">1. Manuales de uso.2. Diccionario de datos detallado.3. Manual de instalación.4. Manual de administrador.	

Tabla 71 Ficha Descripción Entregable 42

Entregable:	43. Documentación de entrenamiento.
Alcance:	
Para todos los componentes implementados: Gestión documental y Administración de contenidos, y Componentes extendidos, el documento debe contar con por lo menos el siguiente contenido:	
<ol style="list-style-type: none">1. Estrategia de entrenamiento.2. Cronograma de entrenamiento: indica las fechas, actividades y roles que intervienen. Material que se requiere y resultados.3. Contenidos de entrenamiento: corresponde al material (presentaciones y talleres) que se usará en el entrenamiento, identificando el público objetivo del mismo y los objetivos que se pretenden cumplir.	
Nota:	
El material usado (presentaciones y talleres) debe considerar conjuntos de datos y contenidos reales.	

Tabla 72 Ficha Descripción Entregable 43



Entregable:	44. Informe de entrenamiento.
Alcance:	
El documento debe contar con por lo menos con el siguiente contenido:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relación de los temas tratados en el entrenamiento. 2. Público y registro de usuarios a quienes se les hizo entrenamiento. Se debe tener en cuenta que existen por lo menos tres tipos de entrenamiento: usuario final, usuario técnico, usuario administrador. 	

Tabla 73 Ficha Descripción Entregable 44

Entregable:	45. Licencias.
Alcance:	
Se deben entregar las licencias a nombre de la JEP para 650 usuarios nombrados.	

Tabla 74 Ficha Descripción Entregable 45

2.3. ACTIVIDADES VS. ENTREGABLES

En las siguientes tablas se muestran las actividades que contribuyen al desarrollo de cada uno de los entregables propuestos:

1. A nivel general:

	ENTREGABLES
ACTIVIDADES	1. Plan de Calidad del Proyecto.
1. Planeación del proyecto.	X

Tabla 75 ficha actividades vs. Entregables - general



2. Consultoría gestión documental y administración de contenidos:

ACTIVIDADES	ENTREGABLES							
	2. PINAR.	3. PGD.	4. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo.	5. Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	6. Tablas de Retención Documental – TRD.	7. Formato Único de Inventario Documental – FUID.	8. Tablas de Control de Acceso – TCA.	
2. Entendimiento de la JEP.								
3. Formulación del PINAR.	X							
4. Formulación del PGD.		X						
5. Formulación del Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo.			X					
6. Formulación de los otros instrumentos archivísticos.				X	X	X	X	

Tabla 76 ficha actividades vs. Entregables – consultoría gestión documental

3. Outsourcing de gestión documental y de servicios bajo modalidad BPO:

ACTIVIDADES	ENTREGABLES				
	9. Informes periódicos de la	10. Plan de desarrollo de la	11. Informes de desarrollo de la operación.	12. Estrategia de	13. Informe de
7. Seguimiento y control de la implementación de la gestión documental.	X				
8. Planeación de la operación.		X			
9. Operación.			X		
10. Hand-Over: transferencia de la operación.				X	X

Tabla 77 ficha actividades vs. Entregables – outsourcing de gestión documental y de servicios bajo modalidad BPO.



[Escriba aquí]

4. Implementación:

ACTIVIDADES	14. Especificación de Gestión documental y Administración de contenidos JEP.	15. Especificación de Componentes extendidos.	16. Documento de Estrategia de implementación.	17. Diseño de Gestión documental y Administración de Contenidos JEP.	18. Diseño de Componentes extendidos.	19. Diseños de los procesos de migración y poblamiento.	19. Plan general de pruebas.	21. Casos de pruebas - Fase I.	22. ECM implementado en ambiente de pruebas (probado y aceptado).	23. Gestión de correspondencia en ambiente de pruebas (probado y aceptado).	24. Categorización y direccionamiento en ambiente de pruebas (probado y aceptado).	25. PORS en ambiente pruebas (probado y aceptado).	26. ECM implementado en ambiente de producción (probado y aceptado).	27. Gestión de correspondencia en ambiente de producción (probado y aceptado).	28. Categorización y direccionamiento en ambiente de producción (probado y aceptado).	29. PORS en ambiente de producción (probado y aceptado).	30. Procesos de migración y poblamiento ejecutados en ambiente pruebas (probado y aceptado).	31. Información migrada y poblamiento en ambiente de producción (probado y aceptado).	32. Casos de pruebas - Fase II.	33. Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad en ambiente de pruebas (probado y aceptado).	34. Procesos Externos en ambiente de pruebas (probado y aceptado).	35. Diseño de la integración con Sistema de Gestión Judicial JEP.	36. Integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP en ambiente de pruebas.	37. Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad en ambiente de producción.	37. Procesos de migración y poblamiento ejecutados en ambiente pruebas (probado y aceptado).	38. Procesos Externos en ambiente de producción (probado y aceptado).	39. Integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP en ambiente de producción.	40. Código fuente y su documentación.	41. Informes de pruebas.	42. Manuales.	43. Material de entrenamiento.	44. Informes de entrenamiento.					
FASE I																																					
11. Especificación de la Gestión documental y Administración de contenidos de la JEP.	X																																				
12. Especificación de Componentes extendidos.		X																																			
13. Formulación de la estrategia de implementación.			X																																		
14. Modelamiento de la Gestión documental y de la Administración de contenidos de la JEP.				X																																	
15. Diseño de Componentes extendidos.					X																																
16. Planeación de pruebas - Fase I.						X	X																														
17. Implementación de la Gestión documental y de la Administración de								X																													
18. Implementación de Componentes extendidos - Fase I.									X	X	X																										
19. Migración.						X											X	X														X	X				
20. Puesta en producción - Fase I.													X	X	X	X																X	X				
21. Entrenamiento - Fase I.																																		X	X		
FASE II																																					
22. Planeación de pruebas - Fase II.																			X																		
23. Implementación de Componentes extendidos - Fase II.																				X	X																
24. Desarrollo de la integración con Sistema de Gestión Judicial JEP.																						X	X														
25. Puesta en producción - Fase II.																							X			X	X										
26. Entrenamiento - Fase II.																								X			X	X	X								
27. Puesta en producción de la Solución Total													X	X	X	X								X			X	X									

Tabla 78 ficha actividades vs. Entregables - implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

[Escriba aquí]

5. Licenciamiento:

	ENTREGABLES
ACTIVIDADES	44. Licencias
28. Licenciamiento	X

Tabla 79 ficha actividades vs. Entregables – licenciamiento

3. PLAN GENERAL DE TRABAJO

El plan de trabajo general estimado es:



ACTIVIDADES	TIEMPO (Meses)																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
1. GENERAL																																	
1. Planeación del proyecto.	X																																
2. CONSULTORÍA GESTIÓN DOCUMENTAL																																	
2. Entendimiento de la JEP.	X																																
3. Formulación del PINAR.	X																																
4. Formulación del PGD.	X																																
5. Formulación del Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo.	X																																
6. Formulación de los otros	X	X																															
MODALIDAD BPO																																	
7. Seguimiento y control de la implementación de la gestión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																				
8. Planeación de la operación.							X	X																									
9. Operación.									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10. Hand-Over: transferencia de la									X	X																							
4. IMPLEMENTACIÓN																																	
FASE I																																	
11. Especificación relacionada con la Gestión documental y Administración de contenidos de la JEP.			X																														
12. Especificación de Componentes extendidos.			X																														
13. Formulación de la estrategia de implementación				X																													
14. Modelamiento Gestión documental y Administración de contenidos de la JEP.				X																													
15. Diseño de Componentes extendidos.				X																													
16. Planeación de pruebas – Fase I							X																										
17. Implementación de la Gestión documental y Administración de contenidos de la JEP.				X	X	X	X																										
18. Implementación de Componentes				X	X	X	X																										
19. Migración							X	X	X																								
20. Puesta en producción – Fase I									X																								
21. Entrenamiento - Fase I									X																								
FASE II																																	
22. Planeación de pruebas - Fase II.								X																									
23. Implementación de Componentes								X	X	X																							
24. Desarrollo de la Integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP									X	X																							
25. Puesta en producción – Fase II.									X	X																							
26. Entrenamiento - Fase II										X																							
27. Puesta en producción Solución ECM										X	X																						
5. LICENCIAMIENTO																																	
28. Licenciamiento									X		X																						

Tabla 80. Plan General De Trabajo Estimado

En referencia a la Tabla 80, el símbolo "X" marca los meses de desarrollo de la actividad, por lo que el período máximo para desarrollar todas las actividades de proyecto es de hasta 32 meses.



Respecto a la bolsa de horas: será asunto de la contratación, la planeación para la implementación de los nuevos requerimientos, en dicha planeación el proveedor deberá realizar el plan de trabajo incluidos actividades, entregables y recursos.

4. SOPORTE Y GARANTÍA

La garantía del ECM (componentes Gestión documental y Administración de contenidos; Componentes extendidos, Integración con el Sistema de Gestión Judicial de la JEP y contenidos y datos migrados del sistema actual) en ambiente de producción, probado, aceptado y listo para operación debe ser por 12 meses, 6 días X 8 horas, ofreciendo soporte telefónico, vía celular, correo electrónico y vía internet. La garantía empieza a contar a partir de la aceptación de todo el ECM (componentes Gestión documental y Administración de contenidos; Componentes extendidos; integración y migración). La garantía aplica sobre las incidencias que se identifiquen sobre el ECM como soporte a la operación de la JEP en lo que se refiere a la gestión documental de la JEP, Gestión de correspondencia; Categorización y direccionamiento; PQRS; Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad; Procesos externos, Integración con el Sistema de Gestión Judicial de la JEP; y Uso de contenidos y metadatos migrados del sistema actual. La garantía no debe originar costos adicionales a la JEP, ni controles de cambio, ni nuevos requerimientos funcionales. La garantía no aplica sobre controles de cambio, ni nuevos requerimientos, diferentes a los que se hayan definido en las especificaciones propias de los correspondientes entregables que se han definido en el presente documento.

Según los acuerdos de nivel de servicio (ver el Anexo No. 15. Acuerdos de nivel de Servicio): (1) El proveedor deberá garantizar que la atención a una solicitud de corrección de errores/aclaración sobre el uso del ECM se hará dentro de los plazos definidos, luego de la formulación de la solicitud error/aclaración de uso. (2) En caso de un error, según su gravedad del mismo, el proveedor podrá solicitar plazo para su solución.

El soporte y Garantía implica que el Proveedor deberá entregar informes periódicos a la JEP sobre las solicitudes entendidas y el estatus de las mismas; así como sobre las incidencias identificadas y su estado. Al final del Soporte y Garantía el proveedor deberá entregar a la JEP un informe consolidado en el que se resume todas las actividades desarrolladas de soporte y garantía.



5. GLOSARIO

5.1. DEFINICIONES TÉCNICAS

Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto como .doc; en formato de presentación como .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro.

ECM (Enterprise Content Management) La gestión de contenido empresarial es una manera formal para organizar, almacenar, publicar y gestionar documentos de una organización, y otros contenidos que se relacionan con los procesos de la organización, todo esto soportado por una herramienta con capacidades que se describen a continuación:

- **Gestión de contenidos:** facilita la colaboración en grupo y la organización, rastreo, almacenamiento y accesibilidad de la documentación e información. Las funcionalidades de gestión de contenido generalmente permiten el almacenamiento centralizado para el contenido, metadatos, accesibilidad y reglas del flujo de trabajo.

Incluye la gestión de activos digitales con los que se trabaja en una organización, incluyendo documentos, correos electrónicos, fotografías, MP3, películas online, y cualquier otro contenido que se pueda almacenar en un ordenador.

Capacidad para administrar archivos electrónicos, permite guardar y administrar grandes volúmenes de archivos electrónicos. Permite dar seguridad, archivar y auditar.

Capacidad de permitir que múltiples usuarios realicen cambios, llevando su trazabilidad.

- **Gestión de documentos:** se entiende por gestión documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.
- **Indexación y resultados de búsquedas:** generación de índices que permitan optimizar las búsquedas dentro de los contenidos.
- **Mecanismos de búsqueda:** funcionalidades que facilitan encontrar los contenidos y realizar consultas sobre los mismos o sobre sobre valores de metadatos de esos contenidos.
- **Flujos de trabajo y BPM.** Capacidad de definir, configura, implementar, ejecutar y monitorear flujos de trabajo y procesos de negocio (BPM). Capacidad de implementar flujos de trabajo que deben realizarse en secuencias o en paralelo de acuerdo a procesos de negocio específicos. Capacidad de generar reportes para interpretar y evaluar las actividades del flujo de trabajo.
- **Soporte para portales:** capacidad para la administración documental y, creación y administración de contenidos del ECM en ambientes web.



Firma electrónica³⁶: es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son:

- Identificar al firmante de manera inequívoca.
- Asegurar la integridad del documento firmado. Asegura que el documento firmado es exactamente el mismo que el original y que no ha sufrido alteración o manipulación.
- Asegurar la integridad del documento firmado. Los datos que utiliza el firmante para realizar la firma son únicos y exclusivos y, por tanto, posteriormente, no puede decir que no ha firmado el documento.

Índice Electrónico³⁷: “Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

Equivale a la relación de los documentos electrónicos que conforman un Expediente electrónico, debidamente ordenada conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación.

Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá³⁸:

- a) Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- b) Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.
- c) Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.
- d) Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico”.

- **Estructura del índice electrónico**³⁹:

A continuación se muestran cada uno de los elementos que integran el índice electrónico y que componen su estructura:

- Índice Contenido: Cabecera, Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.
- Fecha Índice Contenido: Cabecera, Es la fecha en la que el índice se conforma.

Por cada contenido que hace parte del expediente:

- Documento Foliado: Es el código único del documento dentro del expediente.
- Nombre Documento: Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.
- Tipología Documental: Corresponde a la unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

³⁶ Tomado de: AGN, Concepto técnico, Ref. 1-2014-935 - 1028/2014/SGC – 430.

³⁷ Guía para la Gestión de documentos y expedientes electrónicos

³⁸ Guía 4. Expediente Electrónico. http://programa.gobiernoonline.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-4-expediente-electronico-v1.pdf (Guía para la Gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía Técnica v1.0. 14 de Noviembre de 2017).

³⁹ Guía para la Gestión de documentos y expedientes electrónicos



- Fecha Creación Documento: es la fecha en la que se crea el documento, debe ser igual o inferior a la fecha de incorporación al expediente.
- Fecha Incorporación Expediente: es la fecha en la que el documento comienza a hacer parte del expediente.
- Valor Huella: Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.
- Función Resumen: Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella
- Orden Documento Expediente: Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.
- Página Inicio: es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente.
Ej. Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.
- Página Fin: última página del documento
- Formato: Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.
- Tamaño: Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.

Metadatos: datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo⁴⁰.

WCM (Web Content Management): Web Content Management (WCM) es una aplicación para crear, almacenar, administrar y publicar contenido de páginas web, que puede ser en forma de texto, audio, gráficos, video, etc. WCM también puede organizar, indexar o presentar datos de otra manera para visitantes específicos del sitio.

Servicios Conexos: Corresponde a los servicios por demanda complementarios a la gestión documental, adicionales a los flujos documentales que se definan para la gestión documental de la JEP; por ejemplo: impresiones adicionales y conversiones adicionales de formato. Involucran también servicios profesionales adicionales, como la generación de reportes y de métricas extras.

⁴⁰ Tomado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/>



5.2. DEFINICIONES DE NEGOCIO

Archivo total: comprende las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. Ver el acuerdo No. 003 de febrero 17 de 2015 del AGN.

Acceso: derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información⁴¹.

Documentos de archivo (records) o documentos: información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales⁴².

Clasificación: identificación sistemática y organización de las actividades de una organización y/o de los documentos en categorías, que se representan en un sistema de clasificación de acuerdo con convenciones lógicamente estructuradas, métodos y reglas⁴³.

Conservación: procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnico de documentos de archivo auténticos a lo largo del tiempo⁴⁴.

Instrumentos archivísticos⁴⁵: el Archivo General de la Nación dispone de instrumentos archivísticos que corresponden a:

- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y sub-series documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional de la entidad. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** el Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánica - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Trazabilidad (tracking): creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo⁴⁶.

Serie documental: “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros”⁴⁷.

⁴¹ Tomado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/>

⁴² Tomado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/>

⁴³ Tomado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/>

⁴⁴ Tomado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/>

⁴⁵ Tomado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

⁴⁶ Tomado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/>

⁴⁷ Tomado de: <http://ordenandoarchivos.blogspot.com.co/2009/11/ciclo-vital-de-los-documentos.html>



Sistema de gestión de documentos de archivo (records system) o Sistema de gestión de documentos o Sistema de gestión documental: sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos de archivo a lo largo del tiempo⁴⁸.

Registro: acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema⁴⁹.

Sub-serie documental: "Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas"⁵⁰.

PQRSD⁵¹: sistema para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. A continuación la definición de cada uno de los anteriores.

- **Petición:** se refiere a Derecho de petición. Un derecho de petición se el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.
- **Queja:** es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con conductas que considera irregulares de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- **Reclamo:** es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.
- **Sugerencia:** es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
- **Denuncia:** es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa sancionatoria o ético profesional.

Traslado: movimiento de documentos de archivo de una ubicación a otra⁵².

Transferencia: cambio de la custodia, la propiedad y/o la responsabilidad de los documentos de archivo⁵³.

Políticas y lineamientos de la Gestión Documental: Corresponde a la formulación por parte de la JEP, con el acompañamiento del oferente seleccionado, de los principios y reglas que deben regir/implementarse a/en la gestión de documental de la entidad. Por ejemplo: Principio: la independencia lógica de los contenidos que se alleguen a la JEP por entidad (Fiscalía General de la Nación, Justicia Penal Militar, etc.). Reglas: la normatividad archivística del Archivo general de la Nación.

⁴⁸ Tomado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/>

⁴⁹ Tomado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/>

⁵⁰ Tomado de: <http://ordenandoarchivos.blogspot.com.co/2009/11/ciclo-vital-de-los-documentos.html>

⁵¹ Tomado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/servicios/PQRSD>

⁵² Tomado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/>

⁵³ Tomado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/>