



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 de Mingobierno
NIT.: 860.013.798-5



**Pliego de Condiciones
N° 03 - 2026**

**“SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
DE ARCHIVO (SGDEA) DE LA UNIVERSIDAD LIBRE A NIVEL
NACIONAL BAJO EL MODELO SAAS”**

**JULIO DE
2026**



CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
1.1 PRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD LIBRE.	4
1.2 JUSTIFICACIÓN.	4
1.3 OBJETO DE LA INVITACIÓN PRIVADA.	4
1.4 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.	5
1.5 CRONOGRAMA GENERAL PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.	5
1.6 NATURALEZA JURÍDICA DE LOS PROPONENTES.	6
1.7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	6
1.8 CONDICIONES Y CALIDADES EXIGIDAS A LOS PROPONENTES.	6
1.9 INHABILIDADES (IMPEDIMENTOS)	7
1.10 CIERRE DE LA CONVOCATORIA	8
1.11 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.	8
1.12 CORRESPONDENCIA	9
1.13 DOCUMENTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS DEL PRESENTE CONCURSO.	10
1.14 OBSERVACIONES Y ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES.	10
2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.	10
2.1 ANEXO 1. CARTA REMISORIA DE LA PROPUESTA.	10
2.2 ANEXO 2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.	11
2.3 ANEXO 3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.	11
2.4 ANEXO 4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE APORTES PARAFISCALES	11
2.5 ANEXO 5. CERTIFICADO ISO 9001, VERSIÓN 2015 O SUPERIOR.	11
2.6 ANEXO 6. CRITERIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	11
2.7 ANEXO 7. PROPUESTA ECONÓMICA.	12
2.8 ANEXO 8. POLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.	13
2.9 ANEXO 9. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA.	13
2.10 ANEXO 10. DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.	14



2.11	ANEXO 11. ESTADOS FINANCIEROS & NOTAS.....	14
2.12	ANEXO 12. CERTIFICADOS EXPEDIDOS POR ENTIDADES DE CONTROL.	15
2.13	CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.	15
3.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	17
3.1	REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN LEGAL.....	17
3.2	REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO.....	18
3.3	REQUISITOS HABILITANTES RESPECTO AL SISTEMA DE SALUS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	19
3.4	REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO.	19
4.	CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.....	20
4.1	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	21
4.2	FORMA DE PAGO.....	21
4.3	PÓLIZA (S) DE SEGURO (S).....	22
4.4	CONDICIONES DE TRABAJO.	23
4.5	MULTAS.	23
4.7	SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.	24
4.8	ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	24
4.9	CESIÓN DEL CONTRATO.	25
4.10	IMPUESTOS Y DEDUCCIONES.	25
4.11	PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	25
4.12	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	26
5.	INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO.	26
5.1	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	26
5.2	MIGRACIÓN.....	46
5.3	CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL DOCUMENTO.....	48
5.4	USUARIOS POR SECCIONAL.....	48
5.5	SUMINISTRO DE ENLACE DE ACCESO WEB SIN NECESIDAD DE INSTALACIÓN.....	49
	ANEXO 1. CARTA REMISORIA DE LA PROPUESTA.	50



CAPÍTULO PRIMERO

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 PRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD LIBRE.

La Universidad Libre es una Institución de Educación Superior, organizada como Corporación, persona jurídica de derecho privado, de utilidad común e interés social y sin ánimo de lucro, de duración indefinida y de nacionalidad colombiana, con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución N° 192 de 1946 expedida por el Ministerio de Gobierno, identificada con NIT 860.013.798 – 5, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá Distrito Capital, con actuales dependencias Seccionales en las ciudades de Cali, Barranquilla, Pereira, Cúcuta, Socorro y Cartagena; regida por los principios de libertad de cátedra, examen y aprendizaje, universalidad, pluralismo ideológico, moralidad, igualdad, fraternidad, democracia, excelencia académica y desarrollo sostenible.

La Universidad Libre tiene como Misión, propender por la construcción permanente de un mejor país y de una sociedad democrática, pluralista y tolerante, e impulsa el desarrollo sostenible, iluminada por los principios filosóficos y éticos de su fundador, con liderazgo en los procesos de investigación, ciencia, tecnología y solución pacífica de los conflictos.

1.2 JUSTIFICACIÓN.

El presente pliego se da en cumplimiento de las políticas trazadas en el Plan Integral de Desarrollo Institucional (PIDI) 2025-2029, Programa 10 “FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN” que contiene el proyecto 20 sobre el desarrollo de la gestión documental, archivística e histórica de la Universidad para fortalecer el sistema de gestión documental, asegurando el acceso, integridad, confidencialidad de la información institucional, promoviendo la preservación del patrimonio histórico conservación y digitalización de archivo conforme a las normas archivísticas.

1.3 OBJETO DE LA INVITACIÓN PRIVADA.

Seleccionar una empresa especializada en el suministro, instalación y puesta en marcha de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivado (SGDEA) para la Universidad Libre a nivel nacional, esto con el propósito de optimizar los procesos de gestión documental mediante la automatización y digitalización de los trámites institucionales, promoviendo la reducción en el uso del papel, la agilidad en el acceso a la información y el cumplimiento de los lineamientos normativos y archivísticos vigentes, con esta intención se busca adquirir el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA bajo un proyecto de actualización de la herramienta actualmente implementada en la Universidad.

1.4 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El presente proceso de selección tiene carácter público y le son aplicables las normas legales vigentes que en derecho civil y comercial regulan la materia, siendo competente la jurisdicción civil colombiana para conocer de las controversias que surjan en su ejecución. No obstante, los actos de preparación y adjudicación del mismo seguirán los trámites contemplados en el Acuerdo N° 05 de septiembre 12 de 2008 que reglamenta la contratación, compras y pagos de la Universidad Libre. El presente pliego de condiciones tiene carácter contractual y contiene las condiciones detalladas a las que se ajustará la ejecución del contrato.

1.5 CRONOGRAMA GENERAL PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

A continuación, se hace una relación de las actividades a realizar en el concurso:

N°	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR DE ENCUENTRO
1	Inicio del proceso (Publicación de los pliegos de condiciones en la página Web de la Universidad.	A partir del día catorce (14) de julio de 2026	https://portal.unilibre.edu.co/proveedores-2025/
2	Presentación de dudas y observaciones por parte de los oferentes.	Hasta el día veinticuatro (24) de julio de 2026 hasta las 5:00 P.M.	Los oferentes podrán presentar solicitud (es) de aclaración (es) y observaciones al pliego de condiciones, hasta el día 24 de julio de 2026, las cuales deberán ser enviadas por correo electrónico a las siguientes direcciones: ruth.sotelo@unilibre.edu.co ; y diana.pinzon@unilibre.edu.co

4	Aclaración (es) y pronunciamiento de la Universidad Libre frente a las observaciones al pliego de condiciones	El seis (06) de agosto de 2026	https://portal.unilibre.edu.co/proveedores-2025/
5	Recepción de propuestas	Hasta el día 14 de agosto de 2026 hasta las 5:00 p.m.	A través del link: https://convocatoria.unilibre.edu.co/index.php/514274?lang=es-co

1.6 NATURALEZA JURÍDICA DE LOS PROPONENTES.

En la presente invitación podrán participar, personas Jurídicas, legalmente constituidas, especializadas, certificadas y autorizadas para suministrar este tipo de servicio, quedando descartada la posibilidad de presentar propuestas a través de intermediarios.

1.7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se considera como información confidencial toda aquella que, por su naturaleza, esté protegida o no sea de dominio público, incluyendo: documentos internos, datos académicos o administrativos, lineamientos institucionales, información técnica, financiera o contractual, así como cualquier dato suministrado por la Institución o generado durante el desarrollo del proceso.

Dicha información no podrá ser divulgada, reproducida, modificada ni utilizada para fines distintos a los establecidos, salvo autorización previa y expresa de la Universidad Libre. Quien acceda a esta información se compromete a garantizar su adecuado manejo, preservando en todo momento su integridad, reserva y protección conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente aplicable.

1.8 CONDICIONES Y CALIDADES EXIGIDAS A LOS PROPONENTES.

Los requisitos que deben cumplir los proponentes son los siguientes:

- 1) Estar inscritos en la base de datos de proveedores de la Universidad Libre.

- 2) Acreditar su existencia y representación legal aportando el certificado expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, documento en el que deberá constar claramente las facultades del gerente o del representante legal, el objeto social, su antigüedad la cual no puede ser inferior a diez (10) años anteriores contados a partir de la fecha de apertura del presente proceso y la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
- 3) Demostrar la capacidad económica y técnica necesaria para garantizar la eficiencia y la eficacia en el desarrollo del proyecto objeto de la presente invitación.
- 4) Contar con experiencia mínima de tres (3) años en la ejecución de proyectos similares.
- 5) No registrar embargos ni deudas vencidas con los sistemas judicial y financiero del país.
- 6) No tener multas ni sanciones registradas ante la Cámara de Comercio, ni en la Procuraduría, Contraloría u otras entidades de Vigilancia y Control. **Para demostrarlo, deberá aportar los correspondientes certificados.**
- 7) Tener una calificación igual o superior a tres puntos cinco (3.5), si ha sido contratista de la Universidad Libre.
- 8) Si el estatuto social impone restricciones al representante legal para contratar, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social.
- 9) No registrar pleitos pendientes ante la jurisdicción ordinaria, contencioso administrativa y constitucional.
- 10) No estar incurso en procesos de reorganización y liquidación judicial, previstos en la Ley 1116 del 27 de diciembre de 2006 y demás normas que la complementen.

1.9 INHABILIDADES (Impedimentos)

Los proponentes deberán revisar el Reglamento de Contratación, Compras y Pagos de la Universidad Libre, Acuerdo n° 05 de septiembre 12 de 2008, alojado en la página web de la Universidad Libre (<https://www.unilibre.edu.co/normativas/acuerdo-n-o-5-de-2008/>), para verificar que no están incursos en las inhabilidades para contratar con la Universidad Libre, descritas en el artículo 5° de dicho documento, que se puntualizan en las siguientes:

- 1) Quienes lo estén por mandato legal, judicial o estatutario.



- 2) Quienes se encuentren en tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, o sean, cónyuge o compañero permanente de personas vinculadas a la Universidad.
- 3) Los miembros de Sala General, Consiliatura, Consejos Directivos y demás órganos de dirección o control de la Universidad en forma directa.
- 4) Las sociedades de personas (naturales o jurídicas), en las que sean o hayan sido en el año inmediatamente anterior, socios, asesores o directivos, algún miembro (s) de la Sala General, Consiliatura, Consejo Directivo y demás órganos de dirección o control de la Universidad Libre.

Además, el proponente no debe encontrarse inhabilitado ni tener incompatibilidad para contratar de acuerdo con lo establecido en la legislación colombiana, como tampoco debe encontrarse incurso en causal de disolución o de liquidación, ni de concordato, quiebra o cesación de pagos, condición que deberá afirmar bajo la gravedad del juramento, que se entiende manifestado con la firma de la oferta.

1.10 CIERRE DE LA CONVOCATORIA

El cierre de la invitación será el día catorce (14) de agosto de 2026 a las 5:00 p.m., a través del enlace:
<https://convocatoria.unilibre.edu.co/index.php/514274?lang=es-CO>

1.11 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

El proponente deberá presentar su propuesta haciendo uso del siguiente enlace:

<https://convocatoria.unilibre.edu.co/index.php/514274?lang=es-CO>

Los PDF para cargar no deben pesar más de 8 megas, si pesan más de 8 megas, se puede dividir un componente en 2 PDF, por componente se puede cargar un máximo de 5 PDF.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo electrónico, o presentadas después de la fecha y hora límite.

La propuesta deberá presentarse en idioma español.

Para facilitar el estudio y evaluación de la propuesta, el proponente deberá numerar todas las hojas que contienen la oferta, y cada una de ellas conformará un folio y la cantidad total debe mencionarse en la carta de presentación de la oferta. La numeración deberá hacerse en forma consecutiva y ascendente empezando con el número 001; no se podrán repetir números, ni agregar letras ni signos que acompañen los números. Cuando una hoja de la propuesta tenga información por ambas caras, se considerará como un (1) solo folio.



En caso de presentarse incongruencia (s) en la propuesta, porque una parte de la misma establece algo que se contradice en otra parte de ella, la Universidad Libre podrá solicitar las aclaraciones pertinentes.

La propuesta debe contener un índice en el que se identifique en forma clara toda la documentación de la oferta y el folio o folios a que corresponde.

El índice de presentación de la oferta será en el mismo orden en que se enuncian los requisitos documentales señalados en el numeral 2 del Capítulo II del presente pliego de condiciones.

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento íntegro del presente pliego de condiciones, así como de las normas legales aplicables. Significa lo anterior, que con la presentación de la propuesta el oferente manifiesta que ha examinado completamente el documento, que ha obtenido las aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso, y que ha aceptado las condiciones y obligaciones del presente documento, para cumplir con el objeto de la invitación. El proponente **no podrá eliminar ni modificar la propuesta** luego de que haya sido entregada.

“UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL BOGOTÁ D.C.

“SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) DE LA UNIVERSIDAD LIBRE A NIVEL NACIONAL BAJO EL MODELO SAAS“

Todos los costos económicos y demás recursos necesarios para la elaboración y presentación de la propuesta serán a cargo del proponente, y la Universidad Libre no será responsable de los mismos en ninguna etapa del proceso licitatorio o de contratación.

1.12 CORRESPONDENCIA

Cualquier comunicación que envíen los concursantes o proponentes, deberá ser dirigida a la Universidad Libre Seccional Bogotá, D.C., subsede La Candelaria, calle 8ª n° 5 – 80, o a los correos electrónicos indicados en el cronograma de actividades.

1.13 DOCUMENTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS DEL PRESENTE CONCURSO.

Se consideran como documentos básicos de este concurso:

- El acta de apertura del presente proceso.
- El presente pliego de condiciones, sus anexos y adendas.
- El informe de evaluación o calificación.
- El acta de adjudicación.
- Las propuestas técnicas y económicas presentadas de conformidad con los requisitos documentales exigidos en el presente pliego de condiciones.

1.14 OBSERVACIONES Y ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES.

Si con base en las consultas que formulen los proponentes invitados, la Universidad Libre estima conveniente introducir modificaciones al presente documento de especificaciones, lo hará sólo mediante comunicación escrita (adendas), publicadas a través del link: <https://www.unilibre.edu.co/proveedores-2025/>

Las especificaciones y/o modificaciones que la Universidad acepte y consten en adendas, forman parte de este pliego y los proponentes deberán expresar su conocimiento y aceptación.

CAPÍTULO SEGUNDO

2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.

La propuesta deberá contener un índice de presentación siguiendo el mismo orden aquí indicado:

2.1 ANEXO 1. CARTA REMISORIA DE LA PROPUESTA.

La carta de presentación de la propuesta deberá estar firmada por el representante legal de la empresa, según modelo suministrado por la Universidad Libre, elaborado en WORD de Microsoft Office, el que deberá diligenciar, y firmar para su presentación.



2.2 ANEXO 2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

La propuesta deberá contener el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con sede en el domicilio principal del oferente, dentro de los 10 días calendario anteriores a la fecha de la presentación de la oferta. El error en la fecha de expedición de este documento es subsanable.

Nota. - Si las facultades del representante legal se encuentran limitadas por estatutos y por ello resulta necesario, deberá anexar copia del acta de la junta de socios u órgano superior de gobierno social, que autoriza al representante legal para presentar propuesta económica, y eventualmente, contratar con la Universidad Libre.

2.3 ANEXO 3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

La propuesta deberá contener el Registro Único Tributario (RUT).

Nota. - El error en la fecha de expedición de los citados documentos será subsanable.

2.4 ANEXO 4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE APORTES PARAFISCALES

Certificación del representante legal o revisor fiscal según el caso, en la que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 del 10 de julio de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

2.5 ANEXO 5. CERTIFICADO ISO 9001, VERSIÓN 2015 O SUPERIOR.

El proponente deberá anexar copia del certificado de gestión de calidad ISO 9001-2018 o superior.

Nota. - El cumplimiento del presente requisito solo procederá en caso de que el proponente efectivamente lo tenga.

2.6 ANEXO 6. CRITERIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De acuerdo con los requisitos legales exigidos mediante la normativa legal vigente, se tendrá en cuenta el siguiente criterio:

SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) DE LA UNIVERSIDAD LIBRE A NIVEL NACIONAL BAJO EL MODELO SAAS	Certificado de SG-SST emitido por ARL vigente al periodo de la presentación de la oferta.	Certificado emitido por la ARL o registro de autoevaluación emitido por el Ministerio de Trabajo. Favor adjuntarlo a la propuesta.
--	---	--

Una vez se inicie el contrato el área de Seguridad y Salud de la Universidad Libre podrá hacer procesos de revisión y seguimiento al cumplimiento del SG.

2.7 ANEXO 7. PROPUESTA ECONÓMICA.

El proponente deberá presentar la propuesta técnica y económica como se indica en el numeral 1.11 del presente documento, determinando de manera clara e inequívoca el precio total de la propuesta incluyendo todos los costos directos e indirectos, impuestos y demás costos relacionados con la suscripción del contrato, para lo cual deberá diligenciar el formato que a continuación se señala, y entregará, además, la propuesta en medio magnético e impreso, elaborado en Excel de Microsoft Office. El proponente deberá entregar los análisis de precios unitarios junto con la propuesta. Cualquier otra forma de presentación o cambio en el texto implicará la eliminación de la propuesta.

Ítem		Usuarios	Valor mensual	Valor año (12 meses)
1	Servicio SaaS (SGDEA)	Número de licencias 900	Sin IVA	Sin IVA
	TOTAL			
	IVA			
	COSTO TOTAL + IVA			
Ítem				Valor
2	Implementación, migración y capacitación del SGDEA y de los flujos de trabajo			Sin IVA
	TOTAL			
	IVA			
	COSTO TOTAL + IVA			



	TOTAL, ITEM 1 Y 2			
	IVA			
	COSTO TOTAL + IVA			

El valor de cada uno de los ítems de la oferta debe ser cotizado sin ningún tipo de decimales los valores deben ser absolutos. Tener en cuenta que cuando se minimiza el número de decimales en la fórmula, ésta podrá arrojar un número entero pero erróneo, en cuyo caso deberá digitarse el número entero que pretenda ser cobrado por el ítem

Asimismo, el proponente debe manifestar que la propuesta tendrá una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha en que se cierre la presente invitación.

2.8 ANEXO 8. POLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

El proponente deberá respaldar la seriedad de su oferta con una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente constituida, certificada y autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, por un valor asegurado del diez por ciento (10%) del valor total de la misma, y una vigencia que no podrá ser inferior a noventa (90) días calendario, término que se contará a partir de la fecha de cierre de la convocatoria.

2.9 ANEXO 9. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA.

Para acreditar la experiencia, el oferente deberá presentar al menos tres (3) certificaciones que acrediten, cada una de ellas, el cumplimiento y la entrega a satisfacción de servicios relacionados con el objeto de la licitación. La sumatoria del valor de las certificaciones debe ser mínimo de \$500.000.000; suscritos con instituciones educativas públicas o privadas, debidamente terminados. En caso de que se presente un número mayor de certificaciones de experiencia se tomarán en cuenta las de mayor valor.

Las certificaciones deberán corresponder a contratos finalizados dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, y deben ser expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante, o por el empleado o funcionario competente, y deberán indicar la fecha de expedición, y contener como mínimo, la siguiente información verificable:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto igual al descrito en los presentes pliegos de condiciones.
- Las fechas contractuales de iniciación y terminación.
- Valor final facturado (incluido IVA).
- Calificación dada al contratista (bueno, regular, malo)
- Teléfono y dirección del contratante
- Las certificaciones deberán estar en papel membreteado por la entidad que la expide
- No se aceptan auto – certificaciones.

La información relativa a la experiencia se podrá complementar con otro documento adicional que se requiera, cuando la información referida en el presente numeral, no se pueda obtener de la certificación expedida. Cuando se trate de contratos celebrados con particulares, además, se aportará el documento que acredite el pago del impuesto de timbre cuando así lo exija la ley.

Nota: En caso de que la certificación presentada por el proponente informe que el contrato se desarrolló a través de unión temporal, la misma deberá contener el porcentaje de participación de cada una de las empresas integrantes que en todo caso no podrá ser inferior al 50%.

2.10 ANEXO 10. DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.

El proponente deberá anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

2.11 ANEXO 11. ESTADOS FINANCIEROS & NOTAS.

Los siguientes documentos deben ser presentados por el proponente:

1. Estados financieros comparativos a diciembre 31 de 2024 y 2025, según normatividad vigente; debidamente firmados, si la empresa tiene Revisor Fiscal, anexar dictamen.
2. Fotocopia de la tarjeta profesional y cédula de ciudadanía del contador público o del revisor fiscal.

3. Además, **deberá anexar el certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores al contador público y/o del revisor fiscal** que firman los estados financieros.
4. Declaración de renta del último año gravable.

2.12 ANEXO 12. CERTIFICADOS EXPEDIDOS POR ENTIDADES DE CONTROL.

Asimismo, los proponentes deberán presentar los siguientes documentos:

- 1) Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, tanto a la persona jurídica como al respectivo representante legal.
- 2) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, tanto a la persona jurídica como al respectivo representante legal.
- 3) Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional al respectivo representante legal.

Nota. - No obstante, si el proponente eventualmente no presenta los documentos aquí enunciados, la Universidad Libre podrá estudiar la viabilidad, o no, de requerir al representante legal de la empresa participante para que, en un término prudencial, los aporte; siempre que con esta decisión no se incurra en violación de los principios de contratación señalados en el Acuerdo n° 05 de septiembre 12 de 2008.

2.13 CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

La Universidad Libre, en uso de su plena autonomía y responsabilidad, podrá aceptar la oferta que le resulte más favorable a sus intereses, rechazando las demás o, eventualmente, rechazándolas todas si a dicha conclusión llega, en los siguientes eventos:

- a) Las propuestas que no contengan los documentos señalados en los numerales 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 y 2.12, que se exigen en el numeral 2 del Capítulo II del presente pliego de condiciones.
- b) Las propuestas enviadas por correo electrónico, como también aquellas que sean presentadas extemporáneamente o en un sitio diferente al indicado en los numerales 1.10 y 1.11.
- c) La propuesta que sea presentada por consorcio o unión temporal.



- d) Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes.
- e) Cuando el proponente haya tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente en el análisis de propuestas.
- f) Cuando se compruebe fraude en las certificaciones o documentos que se presenten en la propuesta.
- g) Cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otra u otras empresas diferentes, que también estén participando en la presente invitación.
- h) Cuando el proponente se encuentre en las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el Reglamento de Contratación de la Universidad Libre, y en aquellas previstas en el ordenamiento jurídico colombiano.
- i) Cuando la propuesta no se ajuste completamente a las especificaciones técnicas contempladas en este pliego de condiciones.
- j) Cuando el proponente registre en el certificado expedido por la Cámara de Comercio, embargos o litigios que permitan inferir el riesgo en la ejecución del contrato.
- k) Cuando el proponente presente sanciones y/o multas registradas en los certificados expedidos por la Procuraduría, Contraloría u otra entidad de control, que permitan inferir el riesgo en la ejecución del contrato.
- l) Cuando el proponente esté en proceso de reorganización y liquidación judicial, de los previstos en la Ley 1116 del 27 de diciembre de 2006 y demás normas que la complementen, que permitan inferir el riesgo en la ejecución del contrato.
- m) Cuando el proponente, habiendo sido contratista de la Universidad Libre, haya obtenido una calificación inferior a tres puntos cinco (3.5).
- n) Cuando el proponente no tenga sucursal o sede principal en la ciudad de Bogotá



CAPÍTULO TERCERO

3. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

La Universidad Libre en uso de su plena autonomía y responsabilidad, no adquiere obligación legal de realizar la negociación con un proponente determinado. La única obligación es estudiar, evaluar las propuestas recibidas, y si lo estima pertinente, escoger la que más se ajuste a los intereses de la institución. En consecuencia, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes al cierre de la invitación, evaluará las propuestas y podrá declarar desierta la invitación cuando las propuestas no se ajusten a las especificaciones y requerimiento mínimos o no cumplan con sus expectativas, sin que sea dable a los proponentes exigir explicaciones, evento en el cual no estará obligada a reconocer los costos por elaboración de la propuesta.

Esta decisión de adjudicación o declaratoria de desierta será informada a través de la Oficina de Compras de la Universidad Libre Seccional Bogotá.

La Universidad Libre no estará obligada a dar a conocer las razones por las que se acepta, o no, una propuesta. Por tanto, si la Universidad decide no contratar los bienes y servicios objeto de la presente invitación, ello no faculta a los oferentes para efectuar reclamación alguna, razón por la que, desde ahora, de manera expresa renuncian a cualquier reclamación sobre el particular.

La Universidad Libre registrará, tabulará y hará el análisis comparativo de las ofertas, con el fin de determinar cuál o cuáles propuestas cumplen con los requisitos mínimos solicitados en el presente pliego de condiciones.

En la metodología de evaluación, se procederá así: Se evaluará el cumplimiento de la totalidad de los siguientes requisitos, y se declarará la habilitación o no de la oferta:

3.1 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN LEGAL.

Para que las empresas que participan en la invitación objeto de este pliego de condiciones puedan ser consideradas como habilitadas legalmente, se requiere que, además de cumplir con los demás requisitos de orden técnico y financiero, aporten los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la propuesta, debidamente diligenciada y firmada.
2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio, y de ser necesario, copia del acta de la junta de socios que autoriza al representante legal, para presentar propuesta económica, y eventualmente contrate con la Universidad Libre.
3. La póliza de seguro con la que respalda la seriedad de la oferta.
4. El Registro Único Tributario – RUT.
5. Los certificados de experiencia.
6. Adicionalmente, son requisitos habilitantes los siguientes:
 - a. Que la empresa participante no tenga registrados litigios, embargos, multas o sanciones en el certificado expedido por la respectiva Cámara de Comercio.
 - b. Que la persona jurídica y su respectivo representante legal no tengan antecedentes de responsabilidad fiscal registrados en la Contraloría General de la República.
 - c. Que la persona jurídica y su respectivo representante legal no tengan antecedentes disciplinarios registrados en la Procuraduría General de la Nación.
 - d. Que el respectivo representante legal de la empresa participante no tenga antecedentes judiciales.
 - e. Que el proponente no esté en proceso de reorganización y liquidación judicial, de los previstos en la Ley 1116 del 27 de diciembre de 2006 y demás normas que la complementen.

3.2 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO.

Estados financieros comparativos a diciembre 31 de 2024 y 2025, según normatividad vigente, debidamente firmados, si la empresa tiene Revisor Fiscal anexar dictamen. En este punto, la Universidad Libre Seccional Bogotá hará una evaluación de la información financiera solicitada, siguiendo los indicadores que a continuación se señalan:

NOMBRE DE INDICADOR
Indicador de liquidez
Indicador de endeudamiento
Razón de cobertura de intereses
Rentabilidad del patrimonio

Rentabilidad del activo
Capital de trabajo

La evaluación financiera de los indicadores se realizará según la ponderación interna para cada uno de ellos y así determinar el resultado final de la evaluación financiera.

3.3 REQUISITOS HABILITANTES RESPECTO AL SISTEMA DE SALUS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Contar con un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, certificando su porcentaje de cumplimiento por parte de la Administradora de Riesgos Laborales a la cual este afiliado. Adjuntar carta de compromiso de cumplimiento con requisitos de SST de la Universidad Libre.

3.4 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO.

- Propuesta técnica y económica.
- Certificaciones de experiencia específica.
- Suministro de un enlace de acceso web, sin necesidad de instalación, que permita visualizar la interfaz gráfica del gestor documental, el enlace deberá brindar una aproximación general al entorno de usuario de la solución, sin que sea necesario detallar o demostrar funcionalidades específicas de la plataforma.

Solo se evaluarán las propuestas que cumplan con la totalidad de los requisitos legales, financieros, seguridad y salud en el trabajo y técnicos antes descritos. Las ofertas habilitadas deberán incluir en su presupuesto la totalidad de los ítems del formato descrito en el numeral 2.7; en caso de omisión de un solo ítem el proponente será descalificado. Las operaciones aritméticas serán revisadas y en caso de un error aritmético este será corregido y el resultado corregido será el valor que se tendrá en cuenta para la elaboración del cuadro comparativo de ofertas y eventualmente el respectivo contrato. La propuesta cuyo valor corregido presente una diferencia mayor al 2% de su valor **será descalificada**. La propuesta cuyo valor corregido esté por fuera del rango del 95% al 105% de la media aritmética **será descalificada**.

Los precios unitarios, precios parciales por ítem, costo directo de la oferta y precio total de la oferta, se deberán presentar sin decimales. La Universidad se reserva la escogencia de elegibilidad de la propuesta ganadora.

Nota 1.- En caso de presentarse un empate entre dos o más propuestas se dará preferencia al proponente que certifique la mayor área construida en cuanto a la experiencia específica de construcción de edificaciones.

En el cuadro comparativo de ofertas solo se incluirán las propuestas habilitadas que hayan cumplido con los requisitos legales, financieros y técnicos.

La siguiente tabla presenta, en forma resumida, los factores que serán tenidos en cuenta por el Comité Técnico Evaluador y la correspondiente calificación en puntos, que este asignará:

FACTOR	PUNTAJE
Evaluación Legal y Jurídica (De obligatorio cumplimiento)	No da puntaje
Evaluación económica de la oferta	1000
Experiencia del proponente.	Cumplimiento
Evaluación técnica y de garantías de la oferta	Cumplimiento
Evaluación requisito SST	Cumplimiento
Evaluación financiera del proponente.	Cumplimiento
	<u>1000</u>

CAPÍTULO CUARTO

4. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

El proponente favorecido con la adjudicación del contrato deberá presentarse a las instalaciones de la Universidad Libre Seccional Bogotá, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación. Igualmente, deberá contratar las respectivas pólizas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que le sea entregada la proforma de contrato para su suscripción.

En el evento de que el proponente no se haga presente para suscribir el contrato, la Universidad Libre podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al proponente que haya obtenido la segunda mejor calificación de la propuesta, al igual que informará el siniestro a la Compañía Aseguradora a efectos de hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El proponente y potencial contratista deberá indicar en la propuesta, el tiempo de entrega de la implementación del proyecto que en todo caso no podrá ser superior a doce (12) meses, contados a partir del momento en que se suscriba el acta de inicio de ejecución del respectivo contrato.

NOTA: El presente proceso generará un contrato civil, razón por la cual la actividad que desarrollará el potencial contratista es autónoma e independiente, por lo que el personal que contrate para desarrollar dicha actividad durante la vigencia del contrato, dependerá única y exclusivamente del contratista, por lo que no habrá lugar a reclamaciones judiciales o extrajudiciales a la Universidad Libre, por concepto de salarios o prestaciones sociales, ni por ningún otro derecho consagrado en el Código Sustantivo del Trabajo y en las demás disposiciones legales de naturaleza laboral. En consecuencia, para todos los efectos del contrato que se suscriba, el contratista responderá por las obligaciones legales que tenga con las personas que emplee, comprometiéndose a adoptar todas las medidas que correspondan para tal fin.

4.2 FORMA DE PAGO.

Para pagar el precio estipulado en el contrato, se deberá cumplir con el requisito de trámite que la Universidad Libre ha establecido para el efecto, esto es:

- 1) **Para el ítem 1:** Para el licenciamiento del Gestor documental (12 meses): Un pago Anual Anticipado, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos: a) Se haya legalizado el contrato; b) La Universidad Libre, en su calidad de contratante, haya aprobado las pólizas de seguros; c) La correspondiente acta de inicio del contrato; d) Presentación del cronograma del proyecto aprobado por la Universidad; y e) El contratista haya presentado la correspondiente factura electrónica acompañada de una fotocopia del contrato y la póliza.
- 2) **Para el ítem 2:** Para la Implementación, migración y capacitación del SGDEA y de los flujos de trabajo se pagará de la siguiente manera:

Un primer pago del 20% correspondiente al valor del ítem 2, una vez terminada la configuración y parametrización del software, para cada una de las seccionales.

Un segundo pago correspondiente al 30% correspondiente al valor del ítem 2, una vez terminada la migración de la base de datos y toda la información que actualmente la Universidad tiene en el gestor documental denominado FOLIO.

Un tercer y último pago correspondiente al 50% del valor total del ítem 2, a la aceptación e implementación de los flujos de trabajo, capacitación y puesta para producción del sistema en todas las seccionales.

Para cada uno de los pagos se requiere radicación previamente de la correspondiente factura electrónica, acompañada de la fotocopia virtual de los siguientes documentos:

- (i) El contrato,
- (ii) Las respectivas pólizas de seguros;
- (iii) La respectiva acta en la que conste el avance del servicio que se ha recibido a entera satisfacción por parte de la Universidad Libre, y que se ha verificado que el contratista ha pagado los correspondientes aportes a parafiscales, documento que deberá estar debidamente avalado por el supervisor designado por la Universidad Libre.

Para el último pago se requiere, además, anexar el acta de terminación del contrato.

Estos documentos serán remitidos por el contratista al supervisor del contrato quien luego de revisarlos, los radicará en la Oficina de Cuentas por Pagar a través del correo institucional, previo cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos que se exigen para los pagos.

4.3 PÓLIZA (S) DE SEGURO (S).

Si el proponente es favorecido con la adjudicación del contrato civil, desde ya se obliga a tomar con una compañía de seguros legalmente constituida, certificada y autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, una póliza de seguros en la que la beneficiaria sea la Universidad Libre Seccional Bogotá, con la que se amparen los siguientes riesgos:

- 1) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, por un valor asegurado del 40% del precio pactado, vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
- 2) PÓLIZA DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO, por el 100% del valor entregado como tal y vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

3) PÓLIZA DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES, por un valor asegurado del 10% del precio del contrato, con vigencia igual al término de ejecución del mismo y tres (3) años más.

4) POLIZA DE CALIDAD, por un valor asegurado del cuarenta por ciento (40%) del precio del contrato y vigencia igual y vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

Nota 1: En caso de modificación o prórroga del contrato, el contratista deberá modificar las garantías reguladas en el contrato, en un plazo no superior a dos (2) días hábiles a partir de dicha decisión.

Nota 2: La Universidad Libre Seccional Bogotá se reserva el derecho de solicitar otro (s) cubrimiento (s) de la (s) póliza (s) de seguro (s), si las condiciones comerciales finalmente plasmadas en el contrato así lo ameritan.

4.4 CONDICIONES DE TRABAJO.

El proponente manifiesta que, si resulta beneficiado con la adjudicación del contrato, desde ya garantiza que el personal asignado para realizar el suministro, implementación y puesta en funcionamiento del gestor documental en las siete (7) Seccionales de la Universidad Libre, es capacitado, competente y calificado para realizar dichas actividades.

El oferente desde ya reconoce que el contrato que se genere de la presente invitación a cotizar es de naturaleza eminentemente civil, dado que las actividades que desarrollará serán autónomas e independientes, por lo que el personal que contrate para desarrollarlas durante la vigencia del contrato, dependerá única y exclusivamente del oferente y potencial contratista, por lo que no habrá lugar a reclamaciones judiciales o extrajudiciales a la Universidad Libre, por concepto de salarios o prestaciones sociales, ni por ningún otro derecho consagrado en el Código Sustantivo del Trabajo y en las demás disposiciones legales de naturaleza laboral. En consecuencia, para todos los efectos del contrato que se suscriba, el proponente y potencial contratista responderá por las obligaciones legales que pueda llegar a tener con las personas que emplee, comprometiéndose a adoptar todas las medidas que correspondan para tal fin.

4.5 MULTAS.

En caso de mora o incumplimiento parcial o total de una o varias de las obligaciones contraídas por el contratista con la suscripción del contrato, la Universidad Libre impondrá multas diarias sucesivas, por un valor de cero puntos uno por ciento (0.1%) del precio total del contrato, mientras subsista el incumplimiento, hasta por treinta (30) días calendario contados a partir de verificada la mora o la suspensión injustificada. La Universidad Libre adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto del contrato. La Universidad Libre Seccional Bogotá, podrá tomar directamente el valor de las multas de los saldos que se adeuden al contratista por el contrato o de la garantía constituida, y si no fuere posible, cobrará los valores por vía judicial.

4.7 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La Universidad Libre Seccional Bogotá, designará una persona natural o jurídica quien ejercerá las funciones de su competencia en lo relacionado con la supervisión del contrato, y será la persona encargada de realizar las acciones de carácter administrativo, técnico, financiero, ambiental y legal con la finalidad de verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos por el contratista, para lo cual podrá solicitar al contratista, informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, a su vez que mantendrá informado al representante legal de la Universidad Libre Seccional Bogotá, respecto a los hechos o circunstancias que puedan afectar el normal desarrollo del contrato, y dejará constancias escritas de todas las actuaciones, en especial, de las observaciones que imparta al contratista, y que son de su competencia, conforme con las obligaciones pactadas en el contrato. Partiendo de las políticas de contratación de la Universidad Libre, el supervisor del contrato no podrá asumir compromisos que conlleven cambios en el contrato, tales como: Modificaciones al objeto contractual, precio, plazo, conciliación de divergencias, suspensión, etc., las cuales deberán ser autorizadas por el representante legal de la Universidad Libre Seccional Bogotá o por la instancia correspondiente.

4.8 ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez finalizada la ejecución del contrato civil, las Partes suscribirán el acta de terminación y liquidación. En esta etapa se pueden realizar las conciliaciones, ajustes, revisiones de saldos a favor o en contra del contratista y la declaración de las Partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones. La Universidad Libre como

contratante no reconocerá indemnización alguna al contratista ni suma de dinero diferente a la que resulte de la liquidación final. En caso de que el contratista no concurra a la liquidación, o no haya acuerdo sobre el contenido de la misma, el contratante podrá realizar la liquidación unilateral. Una vez liquidado el contrato, la Parte que resulte a deber, pagará a la otra las sumas de dinero que resulten de la liquidación final del mismo, haciendo las deducciones a que haya lugar.

Nota. - Como quiera que los trabajos se realizaran simultáneamente con las actividades administrativas y/o académicas, se hace necesario que el contratista trabaje de manera coordinada con la supervisión y la administración de la Universidad Libre.

4.9 CESIÓN DEL CONTRATO.

El contratista, en principio, no podrá ceder el contrato que eventualmente se suscriba, pero en el evento que resulte necesaria la cesión, ésta deberá contar con la aceptación y visto bueno de la Universidad Libre y constará en documento adicional u otrosí, en el que se señalarán las causas y autorizaciones respectivas.

4.10 IMPUESTOS Y DEDUCCIONES.

Los tributos del orden nacional, distrital y municipal que se causen con ocasión de la celebración del contrato estarán a cargo de quien, conforme con las leyes, ordenanzas departamentales y acuerdos municipales vigentes, sea considerado como sujeto pasivo de la respectiva obligación. El estricto cumplimiento de los deberes formales asociados a los tributos que se originen por la suscripción del contrato y la práctica de las retenciones que resulten aplicables, será de responsabilidad de la Parte que resulte obligada conforme se prevea en las leyes, ordenanzas departamentales y acuerdos municipales colombianos vigentes. Las Partes se comprometen a suministrar la información y documentación soporte que resulte necesaria para la correcta determinación de sus obligaciones tributarias.

4.11 PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales), los oferentes reconocen y aceptan que los datos personales y demás información consignados en la propuesta económica y eventualmente en el contrato civil, son indispensables

en la relación comercial objeto de esta licitación, razón por la que autorizan expresamente a la Universidad Libre, para que recolecte, almacene, trate, administre, transfiera, transmita y proteja dicha información, durante el tiempo que sea razonable y necesario, y con fines académicos, administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información; autorizándola, además, para que conserve los datos personales cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

4.12 SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

4.12.1 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Al momento de iniciar la actividad el proponente seleccionado deberá remitir a través del correo los siguientes documentos:

- Certificado de SG-SST emitido por ARL vigente al periodo de la prestación del servicio.
- Mensualmente deberá remitir afiliaciones o pagos a SS y fotocopia de las cédulas del personal que va a desarrollar la actividad.

Importante: Para las actividades presenciales, se deberá enviar al supervisor del contrato y/o Seguridad y salud en el trabajo, previo a la actividad los soportes de seguridad social de las personas que ingresan a las sedes de la Universidad.

CAPÍTULO QUINTO

5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO.

El servicio objeto de la presente invitación a cotizar se requiere para la Universidad Libre en sus siete (7) seccionales.

5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

A continuación, se presentan los requisitos que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Para cada requisito, el proponente debe indicar en la columna

correspondiente si la solución ofrecida cumple (SI) o no cumple (NO) con el tipo de requisito o característica solicitada. La información suministrada será tenida en cuenta para la evaluación técnica de la propuesta.

1. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN	CUMPLE		
1.1 CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Permite la utilización del Cuadro de Clasificación Documental – CCD de la Universidad, en el que los expedientes se puedan representar dispuestos en una jerarquía con un mínimo de tres niveles.			
Permite que en el momento de la configuración se definan los mecanismos para nombrar los distintos elementos del CCD.			
Permite la elaboración inicial del Cuadro de Clasificación Documental - CCD en el momento de la configuración, de forma que sea posible proceder a la captura o la importación de registros.			
Permite a los administradores añadir nuevas series y subseries documentales, siempre y cuando no existan expedientes almacenados en ese punto y en cualquier nivel.			
Permite visualizar y navegar de manera gráfica la estructura del Cuadro de Clasificación Documental y los expedientes asociados. A través de esta funcionalidad, el usuario puede localizar, seleccionar, consultar y recuperar fácilmente los expedientes electrónicos y los documentos que los componen, utilizando una interfaz visual e intuitiva.			
1.2 SERIES, SUBSERIES Y EXPEDIENTES	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Soporta los metadatos de expedientes, series y subseries en el sistema de clasificación. Una vez se ha capturado un documento de archivo, el sistema debe reservar a los administradores la capacidad de añadir o modificar sus metadatos.			
Permite asignar a los expedientes, series y subseries documentales diferentes tipos de identificación. El sistema debe permitir utilizar un código basado en la Tabla de Retención Documental (TRD) y un título descriptivo en texto para cada expediente. Ambos identificadores podrán utilizarse de manera conjunta o independiente, según las necesidades de la Universidad.			
Permite a los administradores agregar (abrir) expedientes en el nivel más bajo de cualquier serie y subserie del sistema de clasificación.			
Graba la fecha de apertura de una nueva serie y subserie o expediente e incluirla entre los metadatos del expediente.			
Hereda de forma automática, entre en sus metadatos los atributos relacionados con su posición en el sistema de clasificación (Nombre y Código de la TRD).			
1.3 SUB EXPEDIENTES	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Permite que los administradores agreguen (abran) sub-expedientes electrónicos a cualquier expediente electrónico que no se haya cerrado.			
Graba la fecha de apertura de cada nuevo sub-expediente y permite incluirla entre los metadatos de éste.			
Cuando se abre un nuevo sub-expediente, incluye de forma automática entre sus metadatos los atributos comunes a los metadatos del expediente raíz, tales como su nombre y código de TRD.			

Permite dividir un expediente en varios sub-expedientes para facilitar su organización. Solo el sub-expediente más reciente estará disponible para agregar nuevos documentos, mientras que los anteriores permanecerán cerrados. Sin embargo, todos los sub-expedientes y sus documentos podrán consultarse cuando sea necesario.			
Impide que el usuario añada registros electrónicos a un sub-expediente cerrado, a excepción del administrador que si podrá hacerlo			
Permite que el administrador reabra un sub-expediente previamente cerrado de forma temporal y que, tras añadirle registros, lo cierre de nuevo.			
1.4 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Permite la reubicación de un expediente electrónico y sus sub-expedientes, o bien de una serie completa, en un lugar distinto del sistema de clasificación. También, garantiza que todos los registros electrónicos ya colocados sigan vinculados a los expedientes y sub-expedientes reubicados. La utilización de este instrumento se ha previsto sólo para casos excepcionales, como fusiones o reestructuraciones de entidades y corrección de errores de copia.			
Permite que un registro electrónico se pueda volver a clasificar en otro expediente electrónico.			
Reserva a los administradores la capacidad de trasladar las series, subseries, expedientes, sub-expedientes y los registros del sistema de clasificación.			
Evita en todo momento que se elimine un expediente electrónico o cualquier parte de su contenido, salvo en caso de: - Destrucción conforme al tiempo de retención - Eliminación llevada a cabo por un administrador como parte de un procedimiento auditado.			
Permite el cierre de un expediente electrónico conforme a un procedimiento específico reservado a los administradores.			
Graba la fecha de cierre de un expediente o sub-expediente e incluirla entre los metadatos de dicho expediente.			
Impide que un expediente o sub-expediente abierto de forma temporal siga abierto después que el administrador se desconecte del sistema.			
Permite a los usuarios crear referencias cruzadas entre los expedientes relacionados entre sí.			
No permite que surja una situación en la que debido a la acción de un usuario o a un fallo del software, se produzca una incoherencia en el SGDEA o en su base de datos.			
2.1 ACCESO	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Permite que el administrador restrinja el acceso a los registros, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios.			
Permite que el administrador asocie al perfil del usuario ciertos atributos que determinarán las características, los campos de metadatos, los registros y los expedientes a los que el usuario tendrá acceso.			
Proporciona las mismas funciones de control para los perfiles y para los usuarios. Esta característica permite que los administradores gestionen y mantengan un conjunto limitado de perfiles de derechos de acceso, en lugar de ocuparse de un gran número de usuarios individuales.			
Establece grupos de usuarios asociados a un conjunto de expedientes o registros.			
Permite la pertenencia de un usuario a más de un grupo.			

Permite que sólo los administradores establezcan perfiles de usuarios y asignen los usuarios a grupos.			
Modifica los atributos de seguridad de los grupos o los usuarios (como los derechos de acceso, el nivel de seguridad y la asignación y gestión de contraseñas). Únicamente para manejo por parte de los administradores del sistema.			
En caso de consultas de registros, sub-expedientes o expedientes por parte de un usuario que no tenga derecho a consultarlo, el sistema debe estar configurado para visualizar las siguientes alternativas: - Título y los metadatos, - Número del expediente o del registro, pero sin revelar su título ni ningún otro metadato, - Ocultar información sobre el registro y de cualquier otra indicación que pueda sugerir su existencia.			
En caso de búsquedas de texto íntegro, no incluir en los resultados de una búsqueda, los registros a los que el usuario no tenga derecho a acceder.			
En caso de permitir que los usuarios intenten acceder a expedientes, sub-expedientes o registros sin la autorización debida, debe quedar constancia de tales intentos en la pista de auditoría.			
2.2 PISTA DE AUDITORIA	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Mantiene una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar de forma automática datos.			
Rastrea sin intervención manual todas las acciones y almacena en la pista de auditoría datos sobre ellas.			
Mantiene la pista de auditoría durante el tiempo necesario, que al menos abarcará el ciclo de vida de los registros o expedientes electrónicos a los que hace referencia.			
Consigna en la pista de auditoría todas las modificaciones que afecten a: Grupos de expedientes electrónicos, expedientes electrónicos individuales, documentos electrónicos.			
Captura y almacena en la pista de auditoría datos sobre las siguientes acciones: fecha y hora, reclasificación, cualquier modificación del tiempo de retención, acciones de exportación o transferencia.			
Permite consultar el historial de actividades registradas en el sistema (pista de auditoría), de manera que sea posible identificar una acción específica realizada sobre un documento, expediente o proceso, y acceder a toda la información relacionada con dicha acción, incluyendo quién la realizó, cuándo se ejecutó y qué cambios se efectuaron.			
Exporta la pista de auditoría de determinados registros y expedientes electrónicos y también de grupos de expedientes, sin que ello repercuta en el almacenamiento por el sistema.			
Captura y guarda un registro de los intentos de un usuario de acceder a un registro, sub-expediente o expediente sin autorización, y (cuando sea factible) de los intentos de violación de los mecanismos de control de acceso.			
Proporciona informes sobre las acciones que hacen referencia a series o subseries, expedientes y registros organizados por: usuarios, secuencias cronológicas, registros.			
Genera informes sobre las acciones relacionadas con expedientes y registros organizados por grupos de trabajo.			
2.3 COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE



Cuenta con procedimientos automáticos de copia de seguridad y restauración que permiten realizar copias periódicas de seguridad de todas las series o subseries, los expedientes, los registros, los metadatos y los atributos administrativos del depósito del Sistema.			
Permite al administrador programar rutinas de copias de seguridad en las que pueda: especificar la copia de seguridad, seleccionar un medio de almacenamiento.			
Restringe al administrador la restauración de sus copias de seguridad. La integridad de los datos no se debe ver afectada en modo alguno por esa restauración.			
Restringe al administrador la actualización de las copias de seguridad, manteniendo la plena integridad de los datos.			
Permite que los usuarios especifiquen los registros que se considerarán «vitales». Los registros vitales son los absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización.			
Permite la restauración de los registros vitales y los demás en operaciones separadas.			
2.4 CONTROL DE TRASLADO DE REGISTROS	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Cuenta con un instrumento de seguimiento que permite controlar y registrar información sobre la transferencia de los expedientes, tanto físicos como electrónicos.			
Permite registrar y consultar la trazabilidad de los expedientes durante los procesos de transferencia, conservando información sobre su identificación, fechas de salida y recepción, ubicación actual, historial de ubicaciones previamente ocupadas y el responsable de cada traslado, cuando aplique. Esto facilita el control, seguimiento y localización de los expedientes en todo momento.			
Conserva el acceso al contenido del registro electrónico, incluida la capacidad de reproducirlo y de realizar el mantenimiento de su estructura y su formato, a lo largo del tiempo e independientemente de la utilización de nuevas versiones de aplicaciones de software ofimático.			
2.5 AUTENTICIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Restringe el acceso a las funciones del sistema según el perfil del usuario y aplicando controles estrictos de la administración del sistema. Esta característica es necesaria para proteger la autenticidad de los registros electrónicos.			
Evita que los usuarios o los administradores modifiquen el contenido de los registros electrónicos, excepto cuando los cambios formen parte del proceso empresarial o documental, sin que esto vaya en contravía de algún requisito expuesto en el presente modelo			
2.6 CATEGORÍA DE SEGURIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Permite la asignación de categorías de seguridad a los registros.			

Permite administrar y asignar categorías de seguridad a los diferentes niveles de la estructura documental, incluyendo series, subseries, expedientes, sub-expedientes y documentos electrónicos. Estas categorías pueden organizarse de forma jerárquica mediante subcategorías, y el sistema permite establecer en qué niveles documentales su asignación es obligatoria u opcional, garantizando un control adecuado del acceso y la protección de la información.			
Soporta al menos en una subcategoría, una jerarquía de un mínimo de cinco niveles, desde un acceso sin restricciones en el nivel inferior a un acceso extremadamente restringido en el nivel superior.			
Los usuarios no pueden acceder a documentos con un nivel más alto que tienen autorizado acceder.			
3.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Reserva al administrador el proceso de creación y modificación de las Tablas de Retención Documental.			
Permite que el administrador defina y guarde un conjunto normalizado de tablas de retención documental personalizadas.			
Asocia una Tabla de Retención Documental a cualquier registro, expediente o subserie de un sistema de clasificación.			
Todo registro de un expediente o subserie debe por defecto, estar sujeto a las Tablas de Retención Documental asociadas a dicho expediente o subserie.			
Toda Tabla de Retención Documental debe incluir una decisión sobre la disposición final, el tiempo de retención, el motivo y el origen de la decisión.			
En relación con cada expediente, el Sistema debe: - Rastrear de forma automática los tiempos de retención asignados al expediente o a la subserie a la que pertenece, - Iniciar el proceso de eliminación una vez se haya llegado al término del tiempo de retención.			
Cuando un expediente o una subserie tengan asociado más de una TRD, el Sistema deberá rastrear de forma automática todos los tiempos de retención especificados en las TRD, así como iniciar el proceso de eliminación una vez se haya superado la última de todas las fechas de conservación.			
Permite establecer cuánto tiempo deben conservarse los documentos o expedientes, tomando como referencia eventos específicos, como la fecha de apertura o cierre del expediente, la última actualización realizada o cualquier otra acción definida por la entidad. También permite indicar cuando los documentos deben conservarse de manera permanente.			
Permite determinar qué acción debe realizarse con los documentos una vez se cumpla el tiempo de retención establecido, como conservarlos permanentemente, transferirlos a otra fase de archivo, presentarlos para evaluación o proceder con su eliminación conforme a la norma aplicable.			
Permite la existencia de tiempos de retención que vayan de un mes a cien años.			
Toma nota e informa al administrador de forma automática de todas las acciones relacionadas con la eliminación.			
Permite que el tiempo de retención asignado a un expediente prevalezca sobre el asociado a una subserie a la que pertenezca el expediente.			
Permite que el administrador modifique las TRD asociadas a un expediente en cualquier momento de la vida de éste.			
3.2 REVISIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE

Presenta los expedientes electrónicos que serán objeto de verificación, con sus metadatos y la información relativa a su Tabla de Retención Documental.			
Permite a quien verifica la disposición final del expediente tome al menos una de las siguientes decisiones en relación con cada expediente: - Marcar el expediente para su eliminación, - Marcar el expediente para su transferencia, - Modificar la Tabla de Retención Documental o asignar una distinta, de forma que el expediente se conserve y se revise de nuevo en una fecha posterior.			
Permite a quien verifica la disposición final del expediente introduzca en los metadatos del expediente comentarios sobre las razones de las decisiones derivadas de la verificación.			
Comunica al administrador qué expediente está previsto eliminar antes de llevar a cabo una acción en este sentido. Una vez que el administrador haya confirmado el procedimiento, el sistema es capaz de iniciar las acciones de eliminación especificadas.			
3.3 TRANSFERENCIA, EXPORTACIÓN Y DESTRUCCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Incluye un proceso bien gestionado de transferencia de registros a otro sistema o a una organización externa.			
Siempre que el Sistema transfiera una serie o subserie, un expediente o un sub-expediente, la transferencia incluye: - En relación con las series o subseries: todos los expedientes de la serie o subserie, - En relación con los expedientes: todos los sub-expedientes que, en la jerarquía, queden por debajo del expediente, - Todos los registros de tales expedientes y sub-expedientes, - Todos los metadatos asociados a tales expedientes, registros y sub-expedientes.			
Transfiere o exporta un expediente o una serie o subserie en una sola secuencia de operaciones, de modo que: - No se degrada el contenido ni la estructura de sus registros electrónicos, - Todos los componentes de un registro electrónico (cuando posea más de uno) se exportan como si se tratase de una sola unidad, - Se conservan todos los vínculos entre el registro y sus metadatos, - Se conservan todos los vínculos entre los registros, sub-expedientes y expedientes electrónicos.			
En la transferencia o exportación de registros electrónicos, el sistema debe ser capaz de incluir una copia de los datos de la pista de auditoría asociada a los registros, sub-expedientes y expedientes objeto de la transferencia.			
Presenta un informe en el que se detalla cualquier fallo que se haya producido durante la transferencia, la exportación o el borrado. El informe indica cuáles de los registros que estaba previsto a transferir han generado errores durante la operación, así como especifica qué expedientes o registros no se han transferido, exportado o borrado satisfactoriamente.			
Conserva todos los expedientes electrónicos que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente. Esta característica se propone como procedimiento de salvaguardia para garantizar que los registros no se borren antes que el receptor comunique que la transferencia ha concluido satisfactoriamente.			

Si los registros se almacenan en soportes no regrabables, el Sistema incluye instrumentos que facilitan el acceso a ellos de modo que no se pueden restaurar con un uso normal del Sistema o de las utilidades normalizadas del sistema operativo.			
Conserva los metadatos de los expedientes y registros transferidos o destruidos. En ciertos entornos, puede conservar información detallada sobre los registros destruidos. El sistema puede permitir la simple identificación de los registros destruidos o transferidos.			
Permite que el administrador configure la conservación de un conjunto específico de metadatos de los expedientes que hayan sido eliminados, transferidos o trasladados fuera de línea. De esta manera, la Universidad puede mantener un registro básico de los expedientes gestionados, incluyendo información sobre su disposición final y las fechas en que fueron eliminados, transferidos o retirados, sin necesidad de conservar la totalidad de sus metadatos.			
Permite la exportación o transferencia de los registros en repetidas ocasiones.			
4.1 CAPTURA	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
El sistema cuenta con mecanismos que permitan capturar, almacenar y administrar documentos electrónicos de forma segura, independientemente de su formato o tecnología. Además, debe garantizar que cada documento quede correctamente clasificado y asociado al expediente correspondiente, integrarse con las aplicaciones que generan los documentos y validar la información y los metadatos registrados para asegurar su calidad, integridad y correcta gestión.			
El sistema incluye en la gestión de registros electrónicos toda la información necesaria para su correcta conservación y comprensión, garantizando siempre su integridad. Esto incluye el contenido del documento y su forma de visualización, la estructura y comportamiento del registro, los metadatos asociados al documento, como la fecha de creación, y la información del contexto en el que fue generado, creado y registrado el documento electrónico.			
El sistema permite durante el proceso de captura, el registro de todos los metadatos definidos en la configuración y que estos se almacenen de forma permanente junto con los registros electrónicos. Además, garantiza que los metadatos permanezcan siempre vinculados de manera consistente con cada documento, asegurando su correcta relación y trazabilidad dentro del sistema.			
Garantiza que solo administradores y usuarios autorizados puedan modificar el contenido de determinados elementos de los metadatos del registro electrónico.			
Soporta la asistencia automática en la grabación de documentos electrónicos, extrayendo automáticamente los metadatos de los siguientes tipos de documentos: documentos de oficina, correos electrónicos sin y con adjuntos.			
Registra como metadatos la fecha y la hora de la grabación. Si la fecha y la hora forman parte del identificador único no será necesario almacenarlas por separado, siempre y cuando puedan extraerse de forma explícita de ese número. La exactitud de la hora dependerá de la aplicación.			

Garantiza la existencia de una entrada visual para cada registro grabado, de la que forman parte los metadatos especificados en el momento de configurar del sistema. Algunos de los metadatos exigidos pueden estar ya presentes o ser extraídos del registro automáticamente. El Sistema exige la introducción del resto de los metadatos.			
Permite la introducción de más metadatos descriptivos o de otros tipos en el momento de la grabación y/o una etapa posterior del proceso.			
Cuando exista más de una versión de un documento, el Sistema permite que los usuarios opten al menos por una de las siguientes posibilidades: - La grabación de todas las versiones del documento en un solo registro, - La grabación de una sola versión del documento como registro, - La grabación de cada versión del documento como registro.			
El sistema debe facilitar automáticamente la clasificación de los registros en expedientes electrónicos, ayudando al usuario a tomar decisiones más rápidas y acertadas. Para ello, puede mostrar los expedientes que se usan con mayor frecuencia, sugerir los más utilizados por el propio usuario, recomendar expedientes que ya contienen documentos relacionados, o proponer opciones a partir del análisis de los metadatos, como palabras clave del título, o incluso del contenido del documento.			
En relación con los registros electrónicos con más de un componente, el Sistema: - Maneja el registro como si se tratase de una entidad única e indivisible, conservando las relaciones existentes entre sus componentes, - Respeta la integridad estructural del registro, - Permite más adelante, su recuperación, su visualización y su gestión integrada, - Gestiona la eliminación de todos los componentes del registro electrónico como si se tratase de una sola unidad, es decir, en una sola operación.			
Permite la asistencia automática en la grabación de los documentos electrónicos, extrayendo automáticamente tantos metadatos como sea posible de todas las series o subseries de documentos que pueda.			
Previene a los usuarios que intenten grabar documentos ya grabados en el mismo expediente.			
4.2 IMPORTACIÓN DE GRANDES VOLÚMENES DE INFORMACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Captura documentos sobre transacciones generados por otros sistemas.			
Cuenta con instrumentos dedicados a la gestión de las colas de entrada.			
4.3 TIPOS DE DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Captura como registros documentos pertenecientes a una gama de estructuras y tipos de formato de documento electrónico diferentes.			
Permite la captura de los documentos de oficina de uso más común, tanto simples como complejos. Los formatos de documentos admitidos abarcan: - Documentos sencillos: documentos de oficina, presentaciones, texto, imágenes, mensajes de correo electrónico, voz, - Documentos complejos: correo electrónico con expedientes adjuntos, documentos de autoedición, páginas web, gráficos. Los formatos de documentos admitidos deben ser ampliables a medida que se introducen nuevos formatos.			

No impone ningún límite práctico al número de registros que se puedan capturar en un expediente ni al número de registros que se puedan almacenar en el propio Sistema.			
4.4 GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Permite la elección de uno de los siguientes modos de funcionamiento en el momento de la configuración: - Que los usuarios puedan capturar mensajes de correo electrónico, - Que el Sistema cuente con un proceso automático de captura de todos los mensajes de correo electrónico recibidos y enviados.			
5.1 REFERENCIACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Siempre que aparezca en el Sistema un nuevo elemento de una de las siguientes categorías, el sistema debe asociarlo a un identificador único: - Serie o subserie, - Expediente, - Sub-expediente, - Registro, - Extracto de registro.			
Todos los identificadores del sistema son únicos.			
Almacena los identificadores únicos como elementos de los metadatos de las entidades a las que se refieren.			
6.1 BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Incluye una gama flexible de funciones aplicables a los metadatos asociados a todos los niveles de la agregación de registros (expediente, serie o subserie) y al contenido de los registros a través de parámetros definidos por el usuario, a partir de los cuales se localizan y recuperan los registros y/o sus metadatos y se accede a ellos de forma individual o en grupo.			
Permite la búsqueda en todos los registros, sub-expedientes y metadatos de expedientes.			
Permite las búsquedas de contenido de texto en los registros.			
Permite que el usuario efectúe una solicitud de búsqueda única con combinaciones de metadatos y/o contenidos de registros.			
Permite a los administradores configurar y cambiar los campos de búsqueda.			
Incluye herramientas de búsqueda que cubren las siguientes técnicas: - La búsqueda de texto libre de combinaciones de elementos de los metadatos de los registros y los expedientes y el contenido de los registros, - Las búsquedas booleanas de elementos de los metadatos.			
Permite la búsqueda de metadatos utilizando «comodines» que permitan la expansión hacia atrás, hacia delante e interna.			
Cuando se utilice una interfaz de usuario gráfico, el Sistema dispone de un mecanismo que permite navegar por un entorno gráfico o de visualización de otro tipo, tanto a nivel de serie o subserie como a nivel de expediente.			
Permite la búsqueda dentro de un expediente electrónico o entre expedientes.			
Busca y recupera un expediente electrónico completo, un sub-expediente de un expediente con todo su contenido y sus metadatos contextuales y representa esas entradas exhaustiva y exclusivamente en el contexto de ese expediente como grupo discreto y en un único proceso de recuperación.			



Busca recuperar y reproducir un expediente electrónico a partir de cualquiera de los principios de designación utilizados.			
Muestra el número total de resultados de una búsqueda en la pantalla del usuario y permite que éste visualice dichos resultados o bien refine sus criterios de búsqueda y realice otra solicitud de búsqueda.			
Permite que los registros, expedientes, etc. enumerados en una lista de resultados sean seleccionados y abiertos con un simple clic o bien pulsando una tecla.			
Permite a los usuarios recuperar expedientes y registros mediante un identificador único.			
Cuando se visualiza un registro o una agrupación de registros o se trabaja con ellos, conviene, tanto si se trata de los resultados de una búsqueda como si no, que el usuario puede utilizar las características del Sistema para encontrar, fácilmente y sin abandonar ni cerrar el registro, información sobre el nivel inmediatamente superior de agrupación.			
Ninguna función de búsqueda o recuperación del Sistema revela al usuario información alguna (contenido o metadatos del registro) que se le oculte en aplicación de los controles de acceso y seguridad.			
6.2 REPRODUCCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Reproduce los registros que se hayan recuperado con una solicitud de búsqueda.			
Proporciona al usuario maneras flexibles de imprimir los registros y sus correspondientes metadatos, incluida la capacidad de imprimir uno o varios registros junto con los metadatos que determine el usuario.			
Permite la impresión de los metadatos de un expediente.			
Permite la impresión en una sola operación de todos los registros de un expediente en el orden que descripción el usuario.			
Permite que el usuario imprima una lista resumen de ciertos registros seleccionados en la que se enumere un subconjunto de elementos de los metadatos de cada registro (como el título, el autor o la fecha de creación) especificados por el usuario.			
Permite que los usuarios impriman las listas de resultados de sus búsquedas.			
Permite que el administrador imprima uno o todos los parámetros administrativos.			
Permite a los administradores imprimir Tablas de Retención Documental			
Permite a los administradores imprimir el Cuadro de Clasificación Documental.			
Permite a los administradores imprimir el repertorio de expedientes			
Permite a los administradores imprimir pistas de auditoría			
Permite imprimir todos los tipos de registros electrónicos.			
Dispone de instrumentos que permiten volcar a soportes apropiados los registros que no se puedan imprimir como sitios web, o los expedientes de audio o vídeo.			

7.1 ADMINISTRACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Permite que los administradores, de forma controlada y sin ningún esfuerzo innecesario, recuperen, visualicen y reconfiguren parámetros del sistema y opciones escogidas en el momento de la configuración, como los elementos que se indexan, así como la asignación de usuarios y funciones a otros perfiles de usuarios.			
Incluye instrumentos de copia de seguridad y características que permiten restaurar el sistema a partir de tales copias y de la pista de auditoría, sin menoscabo de la integridad del sistema.			
Incluye instrumentos de recuperación y restauración en previsión de posibles fallos del sistema o de errores en la actualización. Notifica a los administradores el resultado de la operación.			
Supervisa el espacio de almacenamiento disponible y avisa a los administradores cuando convenga intervenir, ya sea por escasez de espacio o porque proceda alguna otra medida de tipo administrativo.			
Permite que los administradores realicen cambios masivos en el sistema de clasificación, sin menoscabo de la correcta y completa manipulación de todos los metadatos y de la pista de auditoría.			
Permite el movimiento de usuarios entre las distintas unidades de organización.			
Permite que se definan perfiles de usuarios y que a cada perfil se le asocien varios usuarios			
7.2 INFORMES	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Incluye instrumentos flexibles de elaboración de informes a los que pueda recurrir el administrador. Como mínimo, incluye la capacidad de informar sobre: · el número de expedientes, sub-expedientes y registros; · las estadísticas de las transacciones con expedientes, sub-expedientes y registros; · las actividades de cada usuario.			
Permite que los administradores realicen consultas y generen informes basados en la pista de auditoría. Como mínimo los informes han de poder basarse en: · determinadas series o subseries· determinados expedientes· determinados sub-expedientes· determinados registros· determinados usuarios· determinados intervalos de tiempo.			
Permite la elaboración de un informe en el que se enumeren todos los expedientes y sub-expedientes, estructurados de modo que reflejen el sistema de clasificación parcial o totalmente.			
Permite que los administradores soliciten la elaboración de informes periódicos o puntuales.			
7.3 MODIFICACIÓN, BORRADO Y REDACCIÓN DE REGISTROS	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Está dotado por defecto o de forma opcional, de un mecanismo que impida que un administrador o usuario borre o traslade un registro tras su captura.			
El administrador puede modificar la categoría de seguridad de cada registro.			
El administrador puede modificar las categorías de seguridad de todos los registros de un expediente o una serie o subserie en una sola operación.			
El administrador puede modificar la categoría de seguridad de los expedientes.			

El administrador puede consignar con todo detalle cualquier modificación de la categoría de seguridad de los metadatos del registro, sub-expediente o expediente afectado.			
El administrador cuenta con la posibilidad de borrar serie o subseries, expedientes, sub-expedientes y registros.			
El administrador es capaz de modificar cualquier elemento de metadato introducido por el usuario. Cualquier cambio de este tipo queda en la pista de auditoría.			
Permite que el administrador realice una copia de un registro con fines de redacción.			
Cuando se crea una copia de un registro, el Sistema consigna tal operación entre los metadatos del registro e incluye como mínimo la fecha, la hora, el motivo de la creación y el autor.			
Consigna en la pista de auditoría cualquier modificación realizada en respuesta a los requisitos de esta sección.			
8.1 GESTIÓN DE REGISTROS NO ELECTRÓNICOS	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Define expedientes y sub-expedientes físicos en el sistema de clasificación y permite la presencia de registros físicos en tales sub-expedientes se refleje y se gestione del mismo modo que los registros electrónicos.			
Define en el sistema de clasificación expedientes que (lógicamente) contengan registros tanto físicos como electrónicos y permite la administración integrada de ambos tipos de registros. En esta especificación tales elementos se denominan «expedientes híbridos».			
Permite que un expediente físico asociado, híbrido y electrónico, utilice el mismo título y código de referencia numérica que éste, pero con una indicación añadida de que se trata de un expediente físico híbrido.			
Permite la configuración de un conjunto distinto de elementos de metadatos sean expedientes físicos o electrónicos. Los expedientes físicos incluyen entre sus metadatos información sobre la ubicación física del expediente físico.			
Garantiza que la recuperación de un expediente híbrido conlleve la de los metadatos de los registros electrónicos y en papel a él asociados.			
Incluye características que controlan y consignan el acceso a los expedientes físicos, lo que incluye controles basados en la categoría de seguridad, comparables con las funciones propias de los expedientes electrónicos			
8.2 CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS EXPEDIENTES HÍBRIDOS	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Permite la asignación de TRD a todos los expedientes físicos del sistema de clasificación. Dichas Tablas deben funcionar de un modo coherente con los expedientes electrónicos y avisar al administrador cuando cumpla la fecha de eliminación, si bien tomando en consideración las diferencias en los procesos de destrucción o archivo de los expedientes electrónicos y en papel.			
Permite la aplicación de estas TRD a los expedientes físicos y electrónicos que componen un expediente híbrido.			
Aplica cualquier decisión sobre revisiones de expedientes electrónicos, híbridos y físicos a ellos asociados.			
Avisa al administrador de la existencia y la ubicación de cualquier expediente físico - híbrido asociado a un expediente electrónico - híbrido que vaya a ser exportado o transferido.			

Registra en la pista de auditoría todas las modificaciones realizadas en las referencias de los metadatos a expedientes y registros físicos o híbridos.			
8.3 GESTIÓN DE DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
El Sistema dispone de instrumentos de gestión de documentos: · captura un registro electrónico en un solo proceso; · registra un documento electrónico y completa su captura con posterioridad.			
El sistema cuenta con funcionalidades para la gestión documental que le permiten capturar automáticamente los metadatos generados por la aplicación que crea el documento. Adicionalmente, permite que los usuarios incorporen o complementen dichos metadatos con información adicional cuando sea necesario.			
El Sistema genera copias independientes de los registros electrónicos cuando sea requerido, garantizando la preservación del registro original y manteniendo su integridad, autenticidad y trazabilidad. Además, permite el uso de estas copias para compartir información con usuarios externos al sistema sin modificar el registro original.			
8.4 FLUJOS DE TRABAJO	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
El Sistema gestiona flujos de trabajo que permiten la asignación y transferencia de registros electrónicos o expedientes entre los participantes del proceso, garantizando el seguimiento, control y ejecución de las actividades definidas en cada etapa.			
El flujo de tareas del Sistema incluye una función que avisa a un usuario participante cuando se envía uno de sus expedientes o registros a su «bandeja de entrada electrónica» para que le preste atención, además de indicar al usuario la acción que debe llevar a cabo.			
El Sistema se integra con el servicio de correo electrónico institucional para generar y enviar notificaciones relacionadas con registros electrónicos, expedientes y flujos de trabajo, permitiendo alertar a los usuarios sobre actividades o acciones pendientes sin depender de sistemas de mensajería propietarios.			
La función de flujo de tareas del Sistema permite al administrador la definición y el mantenimiento de flujos de tareas previamente programados.			
La función de flujos de tareas del Sistema impide que los flujos de tareas previamente programados sean modificados por los usuarios, aparte del administrador y quienes cuenten con su autorización.			
La función de flujo de tareas del Sistema consigna en la pista de auditoría todas las modificaciones realizadas de los flujos de tareas previamente programados.			
La función de flujo de tareas del Sistema consigna el progreso de un registro o expediente a lo largo del flujo, de forma que los usuarios pueden averiguar el estado de cada registro o expediente en cualquier etapa del proceso.			
El Sistema no limita el número de flujos de tareas que se se pueden definir.			
La función de flujo de tareas del Sistema reconoce como «participantes» tanto a los individuos como a los grupos de trabajo.			
La función del flujo de tareas del Sistema debe incluir instrumentos de informe exhaustivos que permitan a los gestores controlar el sub-expediente, los resultados y las excepciones del proceso.			

8.5 FIRMAS ELECTRÓNICAS	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
El Sistema es capaz de conservar la información relativa a las firmas electrónicas, la encriptación y los datos de los correspondientes organismos de verificación.			
Conserva como metadatos la información generada durante el proceso de validación y verificación de las firmas electrónicas o digitales, incluyendo la evidencia de la verificación, la entidad certificadora o autoridad de certificación correspondiente (cuando aplique) y la fecha y hora en que se realizó dicha validación, manteniendo esta información asociada al documento durante todo su ciclo de vida.			
8.6 ENCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Cuando una aplicación de software que interactúe con el Sistema envíe o reciba un registro electrónico en forma encriptada, el Sistema deberá ser capaz de restringir el acceso a dicho registro a los usuarios que consten como portadores de la correspondiente clave de desencriptación, sin perjuicio de cualquier otro tipo de control de acceso asignado a dicho registro			
8.7 INTERFUNCIONALIDAD Y APERTURA	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
Interactúa con otras aplicaciones, la naturaleza de la Inter funcionalidad depende de la aplicación, para la Universidad se requiere integración con el sistema académico, administrativo, calidad y financiero. (SINU, KACTUS, KAWAK Y SEVEN).			
9.1 FACILIDAD DE USO	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
El Sistema proporciona asistencia en línea al usuario en todo momento.			
Todos los mensajes de error del Sistema deben ser significativos, de forma que los usuarios que probablemente los lean puedan tomar las medidas adecuadas. Lo más conveniente sería que cada mensaje de error incluya un texto descriptivo y una indicación de las acciones que el usuario podría efectuar para subsanar dicho error.			
El Sistema utiliza un conjunto único, o un pequeño número de conjuntos, de normas de interfaz de usuario. Esas normas son coherentes con el entorno del sistema operativo en el que funciona el Sistema. (Convendría que dichas normas fuesen coherentes con otras aplicaciones ya integradas e instaladas).			
Muestra varios registros de forma simultánea.			
El Sistema ofrece al usuario final y al administrador en todo momento funciones de uso fácil e intuitivo de cuya evaluación podría encargarse un grupo de usuarios típicos.			
Siempre que el Sistema comprenda la utilización de ventanas, permite que los usuarios las muevan y que modifiquen su tamaño y su apariencia y que guarden sus modificaciones en un perfil de usuario.			
El SGDEA permite la configuración de valores predeterminados persistentes para la captura de información, con el fin de agilizar el ingreso de datos y reducir errores de digitación. Estos valores deberán ser configurables de acuerdo con las necesidades de la institución e incluir, como mínimo: • Valores definidos por el usuario. • Valores reutilizables a partir de registros previamente establecidos, cuando aplique.			

Valores generados automáticamente a partir del contexto de la operación, tales como la fecha, el número o referencia del expediente, el identificador del usuario u otros metadatos que correspondan.			
El SGDEA permite la personalización de la interfaz gráfica de usuario, de acuerdo con los perfiles, preferencias o necesidades de cada usuario, con el propósito de facilitar la usabilidad y mejorar la experiencia de uso. Como mínimo, deberá permitir la configuración de los siguientes aspectos: - Contenido y organización de menús. - Distribución y disposición de las pantallas o áreas de trabajo. - Configuración de teclas de función o accesos rápidos, cuando aplique. - Personalización de colores, tipos de letra y tamaño de las fuentes de la interfaz. - Configuración de alertas o notificaciones sonoras.			
9.2 RENDIMIENTO Y ESCALABILIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
El Sistema ofrece tiempos de respuesta adecuados para la realización de las funciones habituales en ciertas condiciones normalizadas, como: · con el 75 % de la totalidad de la población prevista de usuarios conectada y activa; · con el 100 % del sub-expediente total previsto de documentos gestionados por el sistema; · con usuarios realizando una combinación de tipos de transacción a distintas velocidades. En estas condiciones, el rendimiento se mantiene estable durante un mínimo de diez intentos de transacción.			
Realiza una búsqueda sencilla en <X segundos> y una búsqueda compleja (combinando cuatro términos) en <XX segundos>, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de expedientes y registros del sistema. En este contexto, por realización de una búsqueda se entiende la obtención de una lista de resultados, no la recuperación de los registros en sí.			
Recupera y muestra en <X segundos> la primera página de un registro al que se haya accedido en los últimos <xx> meses, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de expedientes o registros del sistema.			
Recupera y muestra en <XX segundos> la primera página de un registro al que no se haya accedido en los últimos <xx> meses, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de expedientes o registros del sistema.			
Permite que una sola implementación del sistema disponga de un almacén de registros electrónicos de al menos <xx gigabytes/terabytes> o <xx miles/millones> de registros y que preste servicio al menos a <xx cientos/miles> de usuarios de forma simultánea.			
Permite la administración y mantenimiento de sus parámetros de configuración de forma sencilla y eficiente, incluyendo la gestión de usuarios y grupos, perfiles de acceso, sistemas de clasificación documental, bases de datos y Tablas de Retención Documental (TRD), permitiendo su actualización y evolución conforme a los cambios organizacionales, sin generar una carga administrativa excesiva.			

Cuenta con una arquitectura escalable que permite su implementación y operación en organizaciones de diferentes tamaños y niveles de complejidad. (Se considerará favorable que la solución soporte el crecimiento del número de usuarios, dependencias, sedes, unidades administrativas, procesos documentales y volumen de información, manteniendo un desempeño adecuado y sin requerir modificaciones estructurales de la plataforma).			
9.3 DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
El período de inactividad previsto del Sistema no debe superar las <xx> horas<cada trimestre>. La definición de «inactividad» puede variar según la infraestructura y la arquitectura. Así, en ciertos entornos un fallo del hardware del servidor se considerará un fallo del Sistema, mientras que en otros el fallo del hardware principal se clasificará en otra categoría.			
El tiempo de inactividad no previsible del Sistema no debe superar las <xx> horas/minutos > por <trimestre>.			
El número de incidentes de períodos de inactividad imprevista del Sistema no debe ser superior a <x> por <trimestre>.			
Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el Sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de <xx> horas de trabajo con el hardware disponible.			
9.4 CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO Y TECNOLOGÍA OBSOLETA	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
El sistema debe utilizar medios de almacenamiento que se mantengan en condiciones adecuadas para garantizar la conservación de la información durante el tiempo de vida útil definido por el fabricante del soporte, asegurando su compatibilidad y correcto funcionamiento durante todo el período de conservación previsto.			
Permite la conversión en masa de los registros, con sus metadatos y pista de auditoría, a otros soportes o sistemas en línea que admitan las normas correspondientes al formato o los formatos en uso.			
El proveedor del Sistema debe haber instalado un programa verificable de actualización de la tecnología básica del sistema que permita acceder a la información existente sin que existan cambios en el contenido.			
10.1 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	SI	NO	OBSERVACIONES PROPONENTE
La solución debe entregar manuales de usuario y manuales técnicos, indicando el alcance y contenido de cada uno.			
La solución debe contar con diseño adaptativo (responsive), permitiendo su uso adecuado desde diferentes dispositivos y resoluciones de pantalla.			
La plataforma debe disponer de mecanismos de interoperabilidad que permitan la integración con otros sistemas institucionales, especificando los estándares y tecnologías utilizadas.			
La solución debe ser altamente parametrizable, permitiendo la configuración de funcionalidades, procesos, formularios y reglas de negocio sin requerir desarrollos complejos.			
La plataforma debe ser compatible con los navegadores web Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome y Safari, así como con los sistemas operativos licenciados e implementados por la Universidad, especificando las versiones soportadas.			



La plataforma debe disponer de frameworks que permitan implementar funcionalidades requeridas sin necesidad de codificación.			
La plataforma debe incorporar herramientas de desarrollo Low-Code para la implementación y configuración de funcionalidades.			
La plataforma debe gestionar errores y excepciones mediante mecanismos de control, registro y monitoreo que faciliten la identificación y solución de incidentes.			
La plataforma debe ofrecer una interfaz intuitiva y de fácil uso para el usuario final, favoreciendo la adopción y operación eficiente del sistema.			
La solución debe disponer de documentación en línea, bases de conocimiento y herramientas que faciliten el soporte funcional y técnico del sistema.			
La plataforma debe contar con un alto grado de personalización que permita configurar aplicaciones y funcionalidades de acuerdo con las necesidades institucionales, aportando valor agregado a las soluciones implementadas.			
La solución debe contar con servicios de integración que faciliten la comunicación e intercambio de información con sistemas internos y externos.			
La solución debe disponer de herramientas ETL para el procesamiento, transformación y carga de datos, especificando la tecnología utilizada.			
La solución debe soportar procesos de digitalización masiva e indexación documental.			
La solución debe incorporar tecnología OCR o similar para el reconocimiento automático de texto y la recuperación de información contenida en documentos digitalizados.			
La solución debe permitir la captura documental desde escáneres, correo electrónico y otros canales digitales.			
La solución debe permitir la autenticación mediante LDAP, Active Directory, SAML, OAuth 2.0 u OpenID Connect, garantizando la integración con los mecanismos de identidad corporativa.			
La solución debe cifrar la información en tránsito mediante protocolos TLS 1.2 o superiores.			
La solución debe contar con mecanismos de respaldo, recuperación ante desastres y continuidad del negocio.			
La solución debe exponer APIs REST para facilitar la integración con sistemas institucionales y aplicaciones de terceros.			
La solución debe permitir la integración con sistemas académicos, financieros, ERP, CRM, correo institucional y plataformas de firma electrónica.			
La solución debe soportar el intercambio de información mediante servicios web estándar REST, SOAP, JSON y XML.			
La solución debe soportar firma electrónica y firma digital conforme a las normas colombiana vigente.			
La solución debe contar con Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) para la atención, gestión y resolución de incidentes.			

La solución debe permitir el monitoreo de rendimiento, capacidad y disponibilidad, así como la generación de alertas preventivas y correctivas.			
La solución debe soportar el crecimiento de usuarios, documentos y capacidad de almacenamiento, manteniendo niveles adecuados de rendimiento y disponibilidad.			
Se debe ofrecer soporte en línea. (chat, email, telefónico). 5 x 8. (lunes a viernes)			

Aunque estas funcionalidades no constituyen un requisito obligatorio dentro del proceso de licitación, se solicita al proveedor indicar si la solución cuenta con servicios o capacidades basadas en inteligencia artificial (IA):

ITEM	MÓDULO	DESCRIPCIÓN	SI/NO
1	Resúmenes Automáticos	1.1 Generación automatizada de resúmenes ejecutivos a partir de documentos o imágenes de extensión general de ofimática, PDF, docx, JPEG Almacenados en la base de datos para futuras búsquedas y referencias.	
		1.2 Capacidad de configurar la extensión del resumen mediante parámetros definidos por el usuario (corto, mediano, detallado).	
		1.3 Extracción de resúmenes con enfoque temático variable (legal, técnico, financiero o administrativo).	
		1.4 Identificación y extracción automática de entidades clave (nombres, fechas, montos, instituciones) dentro del resumen.	
		1.5 Capacidad de generar resúmenes en formato de lista de puntos clave (bullet points) para lectura rápida.	
		1.6 Soporte multilingüe para la lectura y generación de resúmenes (procesar documentos en otros idiomas y resumirlos en español).	
		1.7 Interfaz gráfica que permita al usuario previsualizar, editar y validar el resumen generado antes de guardarlo como metadato del documento.	
		1.8 Opción de exportar el resumen generado a formatos estándar como PDF o Microsoft Word de manera independiente.	
2	Conversación con Documentos	2.1 Disponibilidad de una interfaz de chat interactiva embebida nativamente en el visor del gestor documental.	
		2.2 Capacidad de formular preguntas en lenguaje natural y recibir respuestas precisas basadas estrictamente en los documentos seleccionados.	
		2.3 Sistema de citación exacta que vincule cada respuesta con la página, párrafo o sección específica del documento de origen.	

		2.4 Mecanismo de hipervínculo directo en la cita que, al hacer clic, dirija al usuario a la ubicación exacta del texto fuente en el visor.	
		2.5 Capacidad de mantener el hilo conversacional (memoria de contexto corto) durante la sesión de análisis del documento.	
		2.6 Soporte para consultas multi-documento, permitiendo al usuario conversar simultáneamente con todos los archivos vinculados a un mismo expediente administrativo o carpeta.	
		2.7 Mitigación de alucinaciones: el componente conversacional debe abstenerse de responder si la información no se encuentra expresamente en el documento analizado.	
3	Indexación Avanzada (Búsquedas Semánticas con BD Vectoriales)	3.1 Arquitectura de indexación que transforme el contenido de los documentos en vectores matemáticos (embeddings) de alta dimensionalidad.	
		3.2 Integración con una Base de Datos Vectorial Sobre el mismo ambiente productivo, dedicada para el almacenamiento, indexación y recuperación rápida de los vectores generados.	
		3.3 Ejecución de búsquedas basadas en similitud semántica (contexto y concepto) en lugar de la coincidencia exacta de palabras clave (keyword matching).	
		3.4 Algoritmos de búsqueda basados en métricas de similitud (como similitud de coseno o distancia euclidiana) configurables en la plataforma.	
		3.5 Capacidad de realizar búsquedas híbridas, combinando la potencia de la búsqueda semántica con filtros tradicionales por metadatos o índices estructurados.	
		3.6 Indexación incremental y asíncrona: cada nuevo documento o versión cargada en el gestor debe ser vectorizado automáticamente sin penalizar el rendimiento del sistema.	
		3.7 Soporte para consultas extensas en lenguaje natural (oraciones completas o párrafos descriptivos) como criterios de búsqueda.	
		3.8 Capacidad de la base de datos vectorial para escalar horizontalmente y soportar millones de registros vectorizados sin degradación de los tiempos de respuesta.	
4	Generación Aumentada (Arquitectura RAG)	4.1 Capacidad arquitectónica para implementar flujos RAG que conecten los resultados de la búsqueda semántica con Modelos de Lenguaje Extensos (LLM) en la nube y opensource.	
		4.2 Orquestación dinámica del contexto: el sistema debe extraer los fragmentos de documentos más relevantes de la BD Vectorial e inyectarlos de forma segura en el prompt del modelo.	
		4.3 Restricción de respuestas basada en control de accesos (ACL): el motor RAG solo podrá construir respuestas utilizando información de documentos a los que el usuario activo tenga permisos de lectura explícitos.	
		4.4 Mitigación de fugas de información: los datos enviados al flujo RAG no deben ser utilizados para el entrenamiento externo de modelos públicos.	
		4.5 Indicador numérico de nivel de confianza o relevancia asignado a cada respuesta generada por el flujo RAG.	
		4.6 Registro de auditoría detallado (logs) que almacene la pregunta del usuario, los fragmentos de documentos recuperados por el RAG y la respuesta final emitida y el número de tokens consumido.	

		4.7 Capacidad de refinar o expandir la respuesta generada mediante comandos o preguntas de seguimiento dentro del mismo flujo de trabajo.	
5	Agentes de IA	5.1 Motor de procesos nativo compatible con el estándar internacional BPMN 2.0.	
		5.2 Capacidad de modelar flujos de trabajo híbridos que incluyan de manera transparente tareas de usuario (manuales) y tareas de servicio automáticas ejecutadas por agentes de IA.	
		5.3 Extracción automatizada de metadatos estructurados a partir de documentos no estructurados mediante agentes de IA integrados en el flujo.	
		5.4 Integración nativa con un Motor de Reglas de Negocio (BRE) propio del BPMN para la toma de decisiones lógicas y enrutamiento dinámico basado en los metadatos extraídos por la IA.	
		5.5 Compuertas lógicas dinámicas capaces de evaluar variables complejas generadas por el análisis de IA para definir el siguiente paso del proceso de forma automática.	
		5.6 Soporte para el esquema "Humano en el bucle" (Human-in-the-loop): el sistema debe enrutar automáticamente a revisión humana cualquier tarea donde el nivel de confianza de la IA sea inferior al umbral configurado.	
		5.7 Capacidad del agente de IA para ejecutar acciones automáticas dentro del flujo, tales como: clasificar tipologías documentales, verificar firmas o validar la presencia de anexos obligatorios.	
		5.8 Panel de monitoreo y analítica de procesos (BAM) que permita diferenciar y medir los tiempos de ejecución de las tareas humanas frente a las tareas automatizadas por la Inteligencia Artificial.	

5.2 MIGRACIÓN

Se requiere la migración de los registros y archivos alojados en los módulos de correspondencia y archivo actualmente custodiados bajo los parámetros del gestor FOLIO (Sevenet). La información se encuentra dividida en los módulos que se detallan a continuación:

Módulo de correspondencia:

Cuenta con una estructura basada en una plantilla entregada por el proveedor:

- 29 campos
- 5.822 registros (corte 24/06/2026)
- Cantidad de archivos indeterminados.
- Archivos PDF
- Peso indeterminado

Módulo archivo de gestión:



Basado en los campos del inventario documental tiene la información cargada en el marco de la protección de los soportes digitales:

- 24 campos
- 5.537 registros (corte 24/06/2026)
- Cantidad de archivos indeterminados.
- Archivos PDF, Zip, TIFF y otros.
- Se administra permiso de acceso por: Dependencia, serie y sub-serie
- Peso indeterminado

Cantidad de registros por seccional:

- Bogotá: 5537
- Barranquilla: 0
- Cali: 0
- Cartagena: 0
- Cucuta: 0
- Pereira: 0
- Socorro: 0

Módulo archivo central:

- 24 campos
- 108.993 (corte 24/06/2026)
- Cantidad de archivos indeterminados.
- Archivos PDF, Zip, TIFF y otros.
- Se administra permiso de acceso por: Dependencia, serie y sub-serie
- Peso indeterminado.

Cantidad de registros por seccional:

- Bogotá: 40.954
- Barranquilla: 46.251
- Cali: 46
- Cartagena: 0

- Cucuta: 21.266
- Pereira: 5
- Socorro: 471

5.3 CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL DOCUMENTO

Con el propósito de garantizar el uso adecuado, administración y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos - SGDEA, se requiere un plan de capacitación dirigido a las diferentes Seccionales por medio de la herramienta Microsoft Teams. Las capacitaciones se estructuran de la siguiente manera:

- **Capacitación para administradores:** enfocada en la parametrización, configuración, control y seguimiento de la herramienta, así como en la gestión de usuarios y la administración del sistema.
- **Capacitación para usuarios funcionales o técnicos:** orientada a los responsables de los procesos operativos y técnicos, abordando el manejo de funcionalidades específicas de su flujo, soporte básico y operación diaria del sistema.
- **Capacitación para usuarios finales o de consulta:** dirigida a los colaboradores que utilizarán la plataforma para la consulta, búsqueda y gestión básica de información, asegurando que puedan operar la herramienta de forma autónoma y eficiente.

Nota: Posterior al proceso de capacitación, el contratista deberá realizar soporte y acompañamiento en sitio para la ciudad de Bogotá y virtual para las demás seccionales durante el primer mes de implementación de la solución.

5.4 USUARIOS POR SECCIONAL

A continuación, se relaciona la cantidad de usuarios por seccional. Para la ejecución del proyecto, el proponente deberá contemplar dentro de su oferta la realización de jornadas presenciales en la ciudad de Bogotá y para las demás seccionales de manera virtual, con disponibilidad de soporte técnico y funcional necesario para atender los requerimientos de los usuarios durante la implementación de la solución.

SECCIONAL	N° DE USUARIOS
-----------	----------------



Bogotá	198
Barranquilla	150
Cali	127
Cartagena	98
Cúcuta	100
Pereira	129
Cartagena	98
Total, de usuarios	900

5.5 SUMINISTRO DE ENLACE DE ACCESO WEB SIN NECESIDAD DE INSTALACIÓN

Para el proceso de licitación será requisito obligatorio que el proponente suministre un enlace de acceso web, sin necesidad de instalación, que permita visualizar la interfaz gráfica del gestor documental, el enlace deberá brindar una aproximación general al entorno de usuario de la solución, sin que sea necesario detallar o demostrar funcionalidades específicas de la plataforma.



ANEXO 1. CARTA REMISORIA DE LA PROPUESTA.

Ciudad y Fecha

Señores:

UNIVERSIDAD LIBRE SEDE PRINCIPAL.

Referencia: **INVITACIÓN A COTIZAR N°03/2026**

“SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) DE LA UNIVERSIDAD LIBRE A NIVEL NACIONAL BAJO EL MODELO SAAS”

El (los) suscrito (s) actuando en nombre propio y/o en representación de

..... me comprometo a suministrar, instalar y poner en funcionamiento el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) para las siete (7) Seccionales de la Universidad Libre, para lo cual declaro:

- 1) Que conozco las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones, publicados por la Universidad Libre Seccional Bogotá, y por consiguiente tengo en mi poder los documentos que lo integran, sus anexos y adendas, razón por la que renunciamos a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.
- 2) Que a excepción del signatario y de su representado, ninguna otra persona o entidad queda comprometida con esta propuesta, ni con el contrato que como consecuencia de ella llegare a formalizarse.
- 3) Que me comprometo a prestar los servicios aquí descritos, con los más altos estándares de calidad y cumplimiento.
- 4) Que mi propuesta, presentada consta de _____ folios.
- 5) Que, de acuerdo con mi propuesta, el precio total de la misma asciende a la suma de pesos (\$.....) m/cte.
- 6) Que, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación del contrato, me comprometo a hacer los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en el pliego de condiciones, y no haré cesión del mismo.
- 7) Que no registro embargos ni deudas vencidas con los sistemas judicial y financiero del país.
- 8) Que ni mi representada ni yo, estamos incurso en sanciones ante la Cámara de Comercio, Procuraduría, Contraloría u otras entidades de vigilancia y control.



- 9) Que todos los bienes de la sociedad que represento junto con los ingresos y actividades son lícitas y ejercidas dentro del marco legal de acuerdo con la legislación colombiana.
- 10) Que conozco el Acuerdo N° 05 de septiembre 12 de 2008 – Reglamento de Contratación, Compras y Pagos de la Universidad Libre y ni mi representada ni yo estamos incurso en las inhabilidades para contratar con la Universidad Libre.
- 11) Que la dirección comercial de la sociedad que represento, donde se pueden remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con este proceso de selección, es la siguiente: Ciudad.....
Departamento..... Tel.....
- 12) Que me obligo con la Universidad Libre, a informar todo cambio de residencia o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de este concurso y hasta su liquidación final.
- 13) Que, para efectos legales, hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.

Atentamente,

Firma y Sello (s).