



IMPLEMENTACIÓN, PARAMETRIZACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL DEL SISTEMA ORFEO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ICETEX.

Contrato No. 2020-0370

Producto No. 1. Plan de trabajo

Bogotá D.C. Junio de 2020

Tabla de Contenido

1. Introducción	2
2. Definición del proyecto	3
3. Alcance	4
4. Factores críticos de éxito	4
5. Plan de comunicación	4
6. Objetivos	8
7. Organigrama del proyecto	10
8. Estructura de trabajo	11
9. Identificación y gestión de riesgos	12
9.1. Lista de parámetros matriz de riesgos	13
9.2. Matriz de riesgos.	14
10. Cronograma de actividades y entregables.	14
11. Requerimientos de hardware y software	16
12. Glosario de términos	17

1. Introducción

El presente plan de trabajo corresponde al primer producto del Contrato No. 2020-0370, que tiene como objeto *“Contratar la implementación, parametrización, puesta en funcionamiento, soporte técnico y funcional del sistema ORFEO para la gestión documental del ICETEX”*. En el documento se desarrollan cada una de las fases que comprende el proyecto como son: levantamiento y análisis de información, implementación de infraestructura, parametrización y configuración del sistema, capacitación y puesta en producción. Además incluye el cronograma de actividades que se desarrollarán, organizadas por cada una de las fases y se presenta el equipo de trabajo que será parte del proyecto.

Se busca brindar un modelo de Gestión Documental integral que responda a las funciones propias del ICETEX en temas de eficiencia administrativa, transparencia, cero papel y gobierno electrónico, llevando los procesos tecnológicos a la producción, clasificación, transferencia, gestión y trámite de la documentación preservando la información a largo plazo en un medio digital.

Consultores en Información Infométrika SAS es una empresa que cuenta con una amplia experiencia en la implementación de sistemas de información y está especializada en el implementación, mantenimiento, desarrollo y adecuación de sistemas de gestión documental de software libre Orfeo Argo basado en Orfeo. Actualmente el sistema es actualizado permanentemente, por un grupo interdisciplinario de profesionales como: ingenieros, desarrolladores, archivistas, analistas de sistemas de información, ingenieros industriales y de procesos y facilitadores que mancomunadamente trabajan para dar respuesta a los constantes requerimientos de las más importantes empresas a nivel nacional.

2. Definición del proyecto

Implementar el Sistema de Gestión Documental ORFEO con su respectiva planeación, análisis, diseño, desarrollo, pruebas e instalación permitiendo la puesta en marcha del modelo corporativo de gestión documental aplicando el ciclo vital de los documentos en sus diferentes soportes electrónicos (documentos creados electrónicamente o como resultado de un proceso reprográfico) y análogo (documentos físicos producidos y recibidos por la entidad y los documentos físicos conservados en los archivos), cumpliendo con los procedimientos de la organización y la ley general de archivos vigente en Colombia, permitiendo mejoras en los tiempos de trámite de los radicados, seguimiento a documentos enviados y recibidos, evitando la duplicidad de respuestas, ahorro en gastos en impresión, ahorro en generación de copias y control de vencimiento de términos entre muchas otras ventajas. Además brindar soporte, mantenimiento y capacitación a funcionarios del ICETEX con sus sedes a nivel nacional.

La herramienta de Software libre ORFEO permite el seguimiento a las comunicaciones y/o documentos de índole administrativo que se gestionen en el ICETEX, logrando conservar la trazabilidad y salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Asimismo, adicional a sus funcionalidades operativas para el trámite de comunicaciones, es importante mencionar que esta herramienta permite la clasificación y organización de la información a través de la creación o inserción de los documentos en expedientes virtuales. La herramienta facilita la búsqueda de los documentos a través de la validación de diferentes criterios como fecha de radicación, nombre, número de radicado, palabra clave, etc. Se constituye en un instrumento que genera diferentes reportes, los cuales se parametrizan y ajustan a las necesidades particulares del ICETEX, mide los tiempos de respuesta con un sistema de alertas. Adicionalmente la herramienta facilita minimizar el manejo de papel y propende por el mejoramiento del medio ambiente.

3. Alcance

La implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental Orfeo en el ICETEX permitirá administrar la documentación, salvaguardando la trazabilidad de cada trámite realizado por los usuarios (ciudadanos y funcionarios), para lo cual es necesario el manejo de la herramienta por todos los usuarios, implicando la capacitación del personal en el manejo del sistema de gestión documental. Con lo anterior se logrará la administración de documentación física y/o virtual de índole administrativo, acorde con las necesidades del ICETEX y conforme con la normativa archivística vigente en Colombia.

4. Factores críticos de éxito

- Gestionar directrices en conjunto con el coordinador del proceso en el ICETEX con el objeto de socializar la herramienta con todos los usuarios del sistema y requerir la participación obligatoria de todos los usuarios en las capacitaciones.
- Incluir a la nueva herramienta dentro de un plan de gestión del cambio en avance a la tramitología interna y externa
- Apoyo del personal directivo de la Entidad, jefes de área y oficina planeación, para lograr que el sistema y los procesos implementados, sean adoptados por todos los funcionarios en la gestión de los documentos
- Seguimiento periódico en los avances del proyecto entre ICETEX e INFOMETRIKA.
- Participación y retroalimentación de los funcionarios del ICETEX en las capacitaciones que se programen para el uso de la herramienta.
- Coordinación con el área competente de la entidad con el objeto de que se facilite la infraestructura necesaria para el desarrollo del proyecto.
- Socialización de la herramienta a toda la Entidad a través de los canales de comunicación internos con el fin de lograr la empatía de los funcionarios con la herramienta.

5. Plan de comunicación

Este plan presenta los lineamientos indispensables para establecer los canales de comunicación entre las partes involucradas dentro del proyecto definiendo los diferentes instrumentos de comunicación, las personas autorizadas como contacto y los niveles de escalamiento.

Para la puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental Orfeo en el ICETEX es fundamental la comunicación, pues es el eje transversal que facilitará la apropiación de la herramienta por todos los colaboradores de la Institución. Es por ello que para el éxito del proyecto es indispensable que exista comunicación y sensibilización por parte de las Directivas del ICETEX con todos sus colaboradores, para apoyar la implementación y uso del Sistema de Gestión Documental.

5.1 OBJETIVOS

5.1.1 Objetivo General

Definir el protocolo y establecer los elementos para el intercambio de información entre el ICETEX e Infometrika durante la ejecución y liquidación del contrato.

5.5.2 Objetivos específicos

Establecer los canales de comunicación formal entre las partes interesadas durante el desarrollo del contrato.

- Determinar los aspectos que serán comunicados durante el desarrollo del contrato.
- Definir los medios y formatos que se utilizarán de acuerdo con el tipo de información a comunicar.
- Determinar las personas autorizadas para firmar las comunicaciones en el proyecto.

5.5.3 Integrantes del Comité Técnico

Lista de Contacto ICETEX e Infométrika.

ENTIDAD	NOMBRE	CARGO	CONTACTO
ICETEX	Gerardo Alonso Rodríguez	Coordinador Grupo de Gestión Documental / Supervisor contrato	grodriguez@icetex.gov.co
	Luz Marielly Morales	Coordinadora Grupo de Correspondencia / Supervisor contrato	lmorales@icetex.gov.co
	Henry Arley Jaraba	Analista grado 04- Dirección de Tecnología / Supervisor contrato	hjaraba@icetex.gov.co
	Luis Ariel Prieto	Director de tecnología	lprieto@icetex.gov.co
	Arnold Leandro Rodriguez	Líder funcional / Apoyo a	alrodriguez.cont@icetex.

	Galindo	la supervisión	gov.co
	Javier francisco Cadena Gonzalez	Líder TICS / Apoyo a la supervisión	jcadena@icetex.gov.co
INFOMETRIKA	Jairo Losada	Líder del proyecto	icetex_orfeo@infometrika.com
	Liliana Gomez	Ingeniera de desarrollo y pruebas	icetex_orfeo@infometrika.com
	Julio Cesar Castillo	Analista	icetex_orfeo@infometrika.com
	Fernando Alvear	Instructor/ Capacitador	icetex_orfeo@infometrika.com
	Daniela López Olea	Auxiliar de instrucción y soporte funcional	icetex_orfeo@infometrika.com
	Gustavo Adolfo Diaz Cardona	Apoyo	icetex_orfeo@infometrika.com
	John Francisco Sánchez Antia	Apoyo	icetex_orfeo@infometrika.com
	Adriana Pedroza	Apoyo en coordinación	icetex_orfeo@infometrika.com

Funciones del Comité de Seguimiento Técnico

- Controlar, verificar y orientar el normal desarrollo del proyecto a nivel jurídico, administrativo, financiero y técnico, por medio de reuniones de seguimiento, en las cuales se deberá presentar la información pertinente al avance del proyecto por sus respectivas fases, y en los formatos establecidos.
- Establecer canales de comunicación.
- Fijar políticas, directrices y recomendaciones encaminadas a hacer eficiente, ágil y efectivo el desarrollo de las actividades que demande la ejecución de los compromisos adquiridos del proyecto a nivel administrativo, financiero y técnico.

- Verificar el cumplimiento de las actividades de acuerdo con los cronogramas previstos y ordenar los correctivos correspondientes de manera que se subsanen las situaciones que estén afectando el normal desarrollo del contrato.

Canales de Comunicación

A continuación, se establecen los canales de comunicación, teniendo en cuenta que los primeros a contactar serán: el Líder del proyecto por parte de Infométrika y los supervisores por parte del ICETEX. Sólo en los casos en que estos estimen la necesidad de escalar la información, deberán ser remitidos a las instancias superiores.

Se crearon los siguientes buzones de correo electrónico, dedicados para la comunicación entre ICETEX e Infometrika, para tratar todos los temas referentes al proyecto:

Entidad	Nombre	Correo
ICETEX	Supervisores	orfeo@icetex.gov.co
INFOMÉTRIKA	Equipo del proyecto	icetex_orfeo@infometrika.com

Las reuniones serán agendadas por parte de la supervisión del ICETEX a través de la herramienta Teams.

Plan de comunicación

Motivo de la reunión	Periodicidad	Asistentes
Kickoff	Unica vez	Secretaria General ICETEX Equipo de ICETEX/ Equipo Infométrika
Seguimiento del proyecto	Quincenal los miércoles a las 10:00 am	Supervisión ICETEX / Líder del proyecto Infométrika, Analista
Sensibilización / Lanzamiento	Define y lidera ICETEX	Lidera Directiva ICETEX
Requerimientos	Según plan de levantamiento	Líder funcional ICETEX / Líder funcional Infométrika
Pruebas	Según plan de implementación	Líder funcional ICETEX / Líder de pruebas Infométrika
Capacitaciones	Según plan de capacitaciones	Líder funcional ICETEX/ Instructor Infométrika

Nota: Arnold Leandro Rodríguez coordinará las reuniones con las áreas y usuarios que participaran en las diferentes etapas del proyecto para levantamiento de requerimientos, pruebas y capacitaciones.

Los planes de levantamiento de requerimientos, pruebas y capacitaciones se definirán y detallarán en su momento en coordinación conjunta entre la supervisión del ICETEX y el equipo de Infométrika.

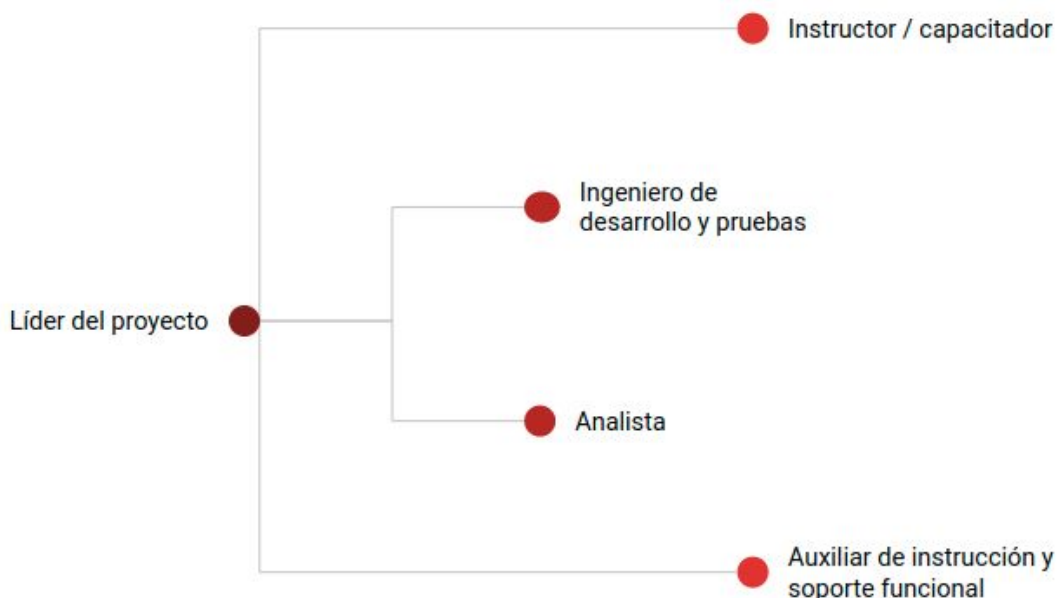
6. Objetivos

- Realizar el diagnóstico y proponer la optimización funcional del proceso del Sistema de Gestión Documental (SGD) en cumplimiento de la normatividad actual articulado con el SGD ORFEO.
- Realizar el levantamiento de información e implementar los requerimientos funcionales que sean requeridos, para el correcto funcionamiento del SGD ORFEO, mediante la realización de reuniones con las dependencias y grupos.
- Realizar el levantamiento de información necesaria para la correcta parametrización del SGD ORFEO.
- Realizar sugerencias con respecto a los componentes del sistema para su funcionamiento (Sistema Operativo, Motor de Base de Datos y Servidor de Aplicaciones, entre otros).
- Ejecutar la etapa de implementación del software implementando una metodología ágil que permita al supervisor del contrato realizar seguimiento de las actividades por medio de una herramienta seleccionada por EL ICETEX.
- Realizar el montaje de la infraestructura que soportará el SGD ORFEO, en el ambiente de pruebas como en el de producción. El montaje está compuesto por, Instalación, parametrización y configuración del servidor de aplicaciones, motor de base de datos, configuración de seguridad del sistema, fuentes o cualquier otro componente necesario para el correcto funcionamiento de la solución.
- Realizar la entrega del código fuente de los desarrollos en el servidor de control de versiones que maneja EL ICETEX, de acuerdo con el cronograma aprobado y las condiciones que se establezcan en la reunión de inicio del proyecto.
- Entregar al finalizar la parametrización, el plan de pruebas de funcionalidades, unitarias, integrales, seguridad y de rendimiento.

- Realizar las pruebas y ejecutar en esta etapa los ajustes al código fuente de acuerdo con los resultados de los casos de pruebas no exitosos realizados por el proveedor con los usuarios finales y/o funcionales del sistema. La entrega del código fuente se debe realizar en el servidor de control de versiones que maneja EL ICETEX
- Los desarrollos que se realicen durante la ejecución del contrato deberán quedar dispuestos en un ambiente de pruebas del ICETEX para revisión, verificación y aprobación del supervisor y una vez queden aprobados, se deberá planear y ejecutar un plan de implementación conjunta (ICETEX-Proveedor) al ambiente de producción, lo cual debe quedar incluido dentro del plan de trabajo requerido, conforme al numeral 3 de las obligaciones específicas.
- Realizar y ejecutar un plan de capacitación para todos los usuarios, que contenga las fechas, duración, temática y recursos necesarios para realizar la transferencia de conocimiento sobre el uso, administración, componentes técnicos y control del sistema de información desarrollado a usuarios finales, así como un plan de socialización del proyecto con el fin de preparar a la entidad para el cambio, los cuales deben estar debidamente ejecutados al terminar el contrato.
- Elaborar y entregar el documento de especificación de cambios del software para la atención de los requerimientos de nuevas funcionalidades. Este documento deberá entregarse en el momento de la puesta en producción del sistema de acuerdo con el cronograma aprobado, conforme al numeral 3 de las obligaciones específicas .
- Prestar soporte técnico y funcional dentro de los dos (2) meses siguientes a la entrega y recibo a satisfacción de la solución con el fin de atender requerimientos y la solución de incidentes que garanticen el buen funcionamiento del sistema y que no son objetos de la garantía técnica. El soporte comprende nivel de servicio 5x9x8 es decir 5 días a la semana, 9 horas de servicio y hasta 8 horas para solucionar el incidente. Elaborar y entregar los Manuales Técnicos, Funcionales y de arquitectura, de los componentes de software desarrollados, teniendo en cuenta las directrices y lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología -VOT- del ICETEX. Esta documentación deberá entregarse de acuerdo con el cronograma aprobado , conforme al numeral 3 de este acápite.
- Realizar las actualizaciones, correcciones y/o precisiones a los documentos que aporte al ICETEX las veces que sea necesario, durante la ejecución del contrato hasta contar con una versión final aprobada por el supervisor

- Establecer el acceso a la información del sistema de gestión documental actual del ICETEX (sistema mercurio) a través de un visor o módulo, con el fin que al interior de la entidad se pueda acceder a la información (metadatos, imagen digitalizada, trazabilidad, entre otros).
- Garantizar la interoperabilidad del Sistema con otras Herramientas (CRM Cosmos). Los Servicios Web deben poderse integrar, construir y/o desplegar con servicios web basados en arquitectura SOA y/o REST, y deben cumplir según la criticidad de la información con los estándares que defina EL ICETEX.
- Presentar y proveer el recurso humano necesario e idóneo para la prestación de los servicios requeridos, el cual estará bajo cuenta y riesgo del contratista, so pena de hacerse acreedor a las sanciones contractuales consagradas en el Manual de contratación de la entidad y según lo pactado en el presente documento. El contratista tiene libertad para establecer, de acuerdo con los requerimientos técnicos y de organización que dé a la ejecución del contrato, el número de personas a utilizar en el desarrollo del mismo, al igual que el tiempo y la continuidad de cada uno en el proyecto durante la ejecución del contrato. Sin embargo, deberá presentar y mantener un equipo mínimo de trabajo que deberá cumplir con los perfiles requeridos.

7. Organigrama del proyecto



El equipo de trabajo para este proyecto se conforma de la siguiente manera:

1. **Líder del proyecto:** Encargado de coordinar las actividades a realizar por parte del equipo de trabajo de acuerdo a lo planificado, además ser el interlocutor entre los coordinadores del proyecto por parte del ICETEX.
2. **Ingeniero de desarrollo y pruebas:** Encargado del desarrollo de los componentes funcionales del proyecto a partir de la documentación existente y del proceso de levantamiento de requerimientos de la fase 1.
3. **Analista:** Su trabajo consiste en verificar que la implementación de este sistema esté bajo los lineamientos definidos para la administración de los procesos de Gestión Documental y que el proceso vaya acorde con lo establecido en la Ley General de Archivos 5894 de 2000 y demás normatividad vigente en gestión documental.
4. **Instructor / capacitador:** Realizar transferencia de conocimiento mediante las capacitaciones a los colaboradores del Instituto.
5. **Auxiliar de instrucción y soporte funcional:** Apoyar en las funciones de soporte necesarias para el correcto manejo de la herramienta.

8. Estructura de trabajo



9. Identificación y gestión de riesgos

A continuación se describen los factores de riesgo que pueden llegar a afectar la viabilidad del proyecto.

VULNERABILIDAD IDENTIFICADA					
Riesgos relacionados con la implementación de un SGDEA					
ID Riesgo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ÁREA / TIPO DE RIESGO	NIVEL DE IMPACTO	MITIGACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
R1	Afectación médica por incapacidad enfermedad coronavirus al personal	Salud	Alta	Definir niveles de autorización suplentes	Muy probable
R2	Demora o no entrega de la información básica para la parametrización del sistema.	Técnica	Alto	Comunicación constante con los supervisores para que apoyen la gestión de la solución.	Probable
R3	Demora en la entrega de la infraestructura técnica.	Técnica	Alto	Comunicación constante con los supervisores para que apoyen la gestión de la solución.	Probable
R4	Falta de comunicación con los encargados de los proyectos con los cuales hay que realizar integraciones entre aplicativos.	Administrativo	Media	Creación de un canal de comunicación con el personal encargado de realizar las integraciones de los aplicativos.	Probable
R5	Inasistencia por parte de los funcionarios del instituto a las capacitaciones programadas.	Capacitación	Alta	Coordinar con las instancias del ICETEX, la participación de los funcionario en las capacitaciones.	Muy probable
R6	Resistencia al cambio para la utilización de nuevas herramientas tecnológicas de los funcionarios	Capacitación	Media	coordinar con las instancias del ICETEX charlas de gestión del cambio para los funcionarios	Probable
R7	Desconocimiento de las tablas de retención documental o tipos documentales por parte de los funcionarios en la entidad.	Capacitación	Alto	capacitación a los responsables de cada área encargado de la tipificación de la documentación.	Probable
R8	Dificultades en el uso de la herramienta por parte de los funcionarios	Administrativo	Medio	Acompañamiento constante atendiendo oportunamente la demanda	Muy probable

R9	Carencia de comunicación / Equipos personal de la institución	Tecnológico	Bajo	Utilización de material audiovisual, video tutoriales	Probable
R10	Asimilación insuficiente del manejo de la herramienta	Administrativo	Medio	Realizar capacitaciones virtuales y evaluaciones en línea	Probable
R11	Ausencia de los funcionarios a las capacitaciones presenciales por motivos de desplazamiento a las sedes físicas	Administrativo	medio	realizar capacitaciones virtuales	probable

9.1. Lista de parámetros matriz de riesgos

Probabilidad de ocurrencia			
Escala	Categoría	Ocurrencia	Referencia
1	Poco probable	Prácticamente imposible que ocurra en un año	en distintas entidades del estado 5 años
2	Probable	Posible que ocurra en un año	en distintas entidades del estado en 3 años
3	Muy Probable	Ocurrirá con alto nivel de certeza	en distintas entidades del estado en el último año

Impacto de ocurrencia		
Escala	Categoría	Criterios
1	Poco probable	Prácticamente imposible que ocurra en un año
2	Probable	Posible que ocurra en un año
3	Muy Probable	Ocurrirá con alto nivel de certeza

9.2. Matriz de riesgos.

P r o b a b i l i d a d	Muy Probable	7	R8	8	R1,R5	9	
	Probable	R9	4	R4,R6,R10,R11	5	R2,R3,R7	6
	Poco Probable	1		2		3	
		Bajo		Medio		Alto	
			Impacto				

10. Cronograma de actividades y entregables.

El cronograma de trabajo a desarrollar por infometrika con los tiempos según las actividades para cada una de las fases de la implementación es el siguiente:

Fase / Proceso	Inicio	Fin
ICETEX - Orfeo	18/05/20	17/02/21
LEGALIZACIÓN CONTRATO	18/05/20	18/05/20
Legalización de contrato	18/05/20	18/05/20
1.Planeación	18/05/20	26/05/20
1.1. Elaboración del Plan de Trabajo	18/05/20	26/05/20
PRODUCTO 1. PLAN DE TRABAJO		
2.Fase 1 Levantamiento y análisis de información	27/05/20	23/06/20
Análisis Versión de Orfeo Comunidad	27/05/20	04/06/20
Reunión inicial para planear levantamiento de requerimientos con áreas	29/05/20	29/05/20

Formato por cada entrevista realizada (reuniones con áreas)	01/06/20	17/06/20
Levantamiento de requerimiento para Tipos de Radicación	28/05/20	03/06/20
Levantamiento de requerimiento para tipos de envíos	28/05/20	03/06/20
Levantamiento de requerimiento para Series documentales	29/05/20	04/06/20
Levantamiento de requerimiento para Subseries documentales	29/05/20	04/06/20
Levantamiento de requerimiento para tipologías documentales	28/05/20	03/06/20
Levantamiento de requerimiento para Matriz Relación	28/05/20	03/06/20
Levantamiento de requerimiento para perfiles de usuarios	01/06/20	03/06/20
Levantamiento de requerimiento para usuarios	03/06/20	05/06/20
Manual técnico de la solución, versión e infraestructura a instalar	05/06/20	09/06/20
PRODUCTO 2. DOCUMENTO CONSOLIDADO DE FASE 1	29/05/20	23/06/20
3.Fase 2 Implementación de infraestructura, parametrización y configuración del sistema	18/06/20	17/08/20
Implementación del ambiente de pruebas que incluya la instalación del sistema operativo y base de datos	18/06/20	25/06/20
Definición Infraestructura y / Software Servidor	19/06/20	25/06/20
Suministro Infraestructura	18/06/20	23/06/20
Instalación software de servidores mínima.	18/06/20	25/06/20
Informe del Flujo de la funcionalidad aprobado por parte de la entidad	01/07/20	14/08/20
Elaborar plan de Pruebas con los respectivos casos de prueba y resultados de estas	20/06/20	03/07/20
Desarrollos Y ajustes a módulos	20/06/20	17/08/20
Integración Cosmo	20/06/20	17/08/20
Integración Mercurio (Acceso a documentos e información)	20/06/20	17/08/20
Ajustes adaptación requerimientos entidad.	20/06/20	05/08/20
Manual técnico de actualización con la información de configuración y procedimientos para el servidor	19/06/20	24/06/20
PRODUCTO 3. DOCUMENTO CONSOLIDADO DE FASE 2	10/07/20	10/07/20
4.Fase 3 Capacitación y puesta en producción	14/08/20	17/11/20
Elaborar plan de capacitación	18/08/20	02/09/20
Elaboración de instrumentos necesarios para la capacitación (presentación)	01/09/20	08/09/20
Inicio de capacitación	14/08/20	18/09/20
Formalización capacitación administradores SGD.	14/09/20	13/10/20
Capacitación Radicadores	14/09/20	13/10/20
Capacitación Funcionarios.	28/09/20	16/11/20
Encuesta de satisfacción de las capacitaciones	15/09/20	17/11/20
Versión final de manual técnico de la solución, que incluya procedimiento	21/09/20	28/09/20

de la instalación		
Código fuente y ejecutables de la versión final desplegada en el ambiente de producción de la capacitación	09/11/20	09/11/20
puesta en producción (Max)	18/09/20	17/11/20
PRODUCTO 4. DOCUMENTO CONSOLIDADO DE FASE 3	08/11/20	08/11/20
5.Garantía y soporte técnico Y funcional.	18/09/20	17/02/21
Bitácora de soportes e incidentes registrados y solucionados	10/11/20	10/11/20
Inicio mesa de ayuda para el soporte técnico y funcional	18/09/20	20/10/20
Manual de usuario actualizado	13/11/20	16/11/20
Manual técnico actualizado	13/11/20	16/11/20
Código fuente y ejecutables actualizados	13/11/20	16/11/20
PRODUCTO 5. DOCUMENTO CONSOLIDADO DE GARANTÍA Y SOPORTE	18/09/20	17/02/21

11. Requerimientos de hardware y software

Se establecen

ITEM	CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
Suministro Servidor de aplicaciones. **	<ul style="list-style-type: none"> ● Procesador: Mínimo 8 Cores. ● Memoria Ram: 16GB ● Disco Duro : Mínimo 20 GB para aplicación. ● Sistema Operativo Linux. ● Incluye Mantenimiento por 3 años. <p>Sistema Operativo Linux (Debian y/o Centos).</p> <p>(Se propone un sistema de cluster y/o alta disponibilidad, con el cual se garantice el funcionamiento continuo de la aplicación)</p>
Suministro Servidor de Base de datos..	<ul style="list-style-type: none"> ● Procesador: Mínimo 8 Cores. ● Memoria Ram: 16GB RDIMM, 2933 MT/s, Dual Rank ● Espacio mínimo para instancias: 60GB. ● Sistema Operativo Linux. ● Incluye Mantenimiento por 3 años . <p>Sistema Operativo Linux (Debian y/o Centos).</p>
Sistema de almacenamiento de documentos.	<p>Se requiere como mínimo tener disponible 5Tb.</p> <p>Puede ser espacio asignado al servidor y/o un sistema de NAS o SAN que comparta el sistema de Almacenamiento.</p>

Suministro Escáner para Ventanilla Única	Especificaciones mínimas escaner (40 PPM B&N Y COLOR) Lector de Código de Barras. Impresora de código de Barras (Acorde a los tamaños adoptados por la entidad.).

** Servidores mínimos requeridos, se debe hacer un estudio para determinar características y capacidades mínimas requeridas..

12. Glosario de términos

Matriz de riesgos: La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud que enfrenta una organización.

Sistema de gestión documental: Es una herramienta garantizar el cumplimiento de disposiciones establecidas por el Gobierno Colombiano que deben cumplir todas las Entidades que conforman la Administración Pública y los particulares como son Lineamientos en materia de Gobierno en Línea, Código del Procedimiento contencioso administrativo, disposiciones del Archivo General de la Nación entre otras.

Orfeo/GPL: Es una herramienta de gestión documental de software libre amparada bajo la licencia GNU GPL, altamente escalable, que incorpora el concepto de "Fractalizar Procesos" para facilitar la gestión de los documentos de una empresa u organización. es una aplicación web escrita en Php, la cual se ejecuta sobre Apache y que tiene soporte para los motores de bases de datos PostgreSQL ¹, Oracle ² y MySQL³.

¹ PostgreSQL: **PostgreSQL**, también llamado **Postgres**, es un sistema de gestión de bases de datos relacional orientado a objetos y de código abierto, publicado bajo la licencia PostgreSQL,

² Oracle: es un sistema de gestión de base de datos de tipo relacional, desarrollado por Oracle Corporation.

³ MySQL: **MySQL** es un sistema de gestión de bases de datos relacional, considerada como la base de datos de código abierto más popular del mundo