



**PROGRAMA DE APOYO A LA MODERNIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES -
DIAN**

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 5148/OC-CO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE
ARCHIVO (SGDEA)**

NOVIEMBRE DE 2023

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. CRONOGRAMA.....	3
IV. FORMA DE PRESENTACIÓN DE RESPUESTAS AL RFI.....	4
V. SESIÓN PARA LA PRESENTACIÓN/DEMOSTRACIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA	4
VI. ANTECEDENTES	5
VII. ALCANCE	7
VIII. ARQUITECTURA DIGITAL DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA	7
IX. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	8
X. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	14
XI. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)	15
1. Información del interesado	15
2. Información de la solución.....	17
3. Información de técnica y de integración.....	19
4. Información funcional.....	19
5. Información metodológica.....	20
6. Estrategia de implementación	21
7. Costos.....	21
ANEXOS.....	21

I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Modernización de la DIAN y de acuerdo con las necesidades de la Entidad, se hace relevante contar con herramientas que garanticen la generación, uso, indexación, gestión, trazabilidad y almacenamiento eficiente de la información y la documentación de acuerdo con la normatividad vigente dictada por el Archivo General de la Nación (AGN).

De acuerdo con lo anterior, la entidad ha evidenciado la necesidad de adquirir una solución tecnológica de gestión documental en aras de responder a nuevas y crecientes necesidades de manera que se gestionen y preserven los documentos electrónicos de archivo como parte del patrimonio documental de la entidad.

Para responder a estos retos, se requiere un apalancamiento tecnológico, de manera que se incorporen nuevas tecnologías en la ejecución de los procesos, se generen capacidades digitales para facilitar, agilizar y optimizar las actividades propias de la gestión documental de manera que coadyuve al apalancamiento de los pilares estratégicos relacionados con la transformación tecnológica de la entidad.

De esta manera, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN emite este documento de requerimiento de información (Request for Information, RFI por sus siglas en inglés), con el fin de recolectar información comercial, técnica y financiera sobre las soluciones disponibles en el mercado para responder a las necesidades actuales de la entidad respecto de gestión documental.

Se requiere a todos y cada uno de los interesados en participar en el proceso, responder de manera clara, oportuna y detallada las preguntas formuladas en este RFI sin que esto represente algún tipo de relación o vínculo con el proceso de contratación.

II. OBJETIVO

El propósito fundamental es adquirir una solución tecnológica que responda a las necesidades de la entidad relacionadas con la gestión documental, para esto es fundamental conocer condiciones comerciales, funcionales, técnicas y financieras previo a su adquisición.

III. CRONOGRAMA

A continuación, se relacionan tanto fechas como dinámica de realización del RFI para consideración de cada uno de los interesados.

Actividad	Fecha
Publicación y lanzamiento del RFI	28 de noviembre de 2023

Plazo para realizar preguntas y/o aclaraciones por parte del proveedor	05 de diciembre de 2023
Plazo para responder preguntas y/o aclaraciones por parte de la DIAN	11 de diciembre de 2023
Sesión para la Presentación/Demostración del producto.	18 de diciembre de 2023
Fecha y hora límite para envío de respuestas al RFI por parte de los proveedores	22 de diciembre de 2023 - 11:59 p.m.
Plazo para solicitud de aclaraciones por parte de la DIAN y respuesta por parte de los proveedores.	29 de diciembre de 2023

La DIAN se reserva el derecho de analizar las respuestas de los interesados al RFI y de solicitar las aclaraciones que a su juicio se requieran.

IV. FORMA DE PRESENTACIÓN DE RESPUESTAS AL RFI

El RFI se remitirá a través del correo electrónico adquisiciones@fondodian.gov.co que es gestionado por la Unidad de Coordinación del Programa (UCP) de apoyo a la modernización de la DIAN, de tal manera que se centralice la información. Todas las interacciones entre la DIAN y los interesados en participar en este requerimiento se deben realizar utilizando el correo mencionado. No se aceptarán respuestas al RFI que se entreguen por un medio diferente o que se entreguen en papel en las dependencias de la DIAN.

Para efectos de cualquier comunicación, se debe relacionar el texto: **Respuesta RFI-SGDEA 2023**. la respuesta debe darse en idioma español o en su defecto en inglés; la documentación a remitir deberá ser en formato PDF y Word adjuntos al correo, sin que éste supere los 20MB.

V. SESIÓN PARA LA PRESENTACIÓN/DEMOSTRACIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

Se realizará una sesión virtual previa al recibimiento de las respuestas al RFI, que consiste en conocer cada una de las soluciones tecnológicas propuestas, en donde las firmas interesadas que cuenten con una solución tecnológica que responda a las necesidades planteadas por la DIAN podrán realizar una demostración de la solución y darán respuestas frente a las inquietudes que se planteen.

Para participar en esta sesión, las firmas interesadas remitirán un correo a la siguiente dirección adquisiciones@fondodian.gov.co, en donde deberán manifestar su interés en participar en la misma y en el que informen el nombre y el correo electrónico de las personas que participarán. En respuesta, se remitirá la fecha y hora de la sesión con el

protocolo de esta.

VI. ANTECEDENTES

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Tiene a su cargo un servicio público esencial (parágrafo artículo 53 de la Ley 633 de 2000), su objetivo es coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

La Ley 1819 de 2016 facultó a la DIAN para adelantar un proceso de modernización y el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 incluyó dentro de sus objetivos fortalecer la capacidad técnica e institucional de la DIAN, y en ese marco se ha estructurado el Programa de Apoyo a la Modernización de la DIAN que tiene el propósito de mejorar la eficacia y la eficiencia de la gestión tributaria y aduanera de la Entidad y así incrementar la recaudación del Gobierno Nacional.

En ese sentido, en junio de 2020 fue aprobado el Documento CONPES 3993 “Concepto favorable al patrimonio autónomo Fondo DIAN para Colombia para la contratación de operaciones de crédito con la Banca Multilateral (...) y declaración de importancia estratégica que la Nación proyecta realizar al Programa de Apoyo a la Modernización de la DIAN”. Dicho CONPES señala que en términos de modernización tecnológica, la DIAN ha adelantado esfuerzos para poner al día los sistemas de información y servicios digitales ante los cambios normativos; sin embargo, en los últimos 15 años no se ha realizado una renovación de sus soluciones frente a posibilidades que brindan actualmente las tecnologías digitales, además cuenta con deficiencias relacionadas con gobierno de datos, seguridad de la información, escalabilidad de las soluciones tecnológicas, baja adopción de tecnologías emergentes y estandarización de componentes tecnológicos, lo cual dificulta el desarrollo y despliegue de nuevas funcionalidades, incrementa costos por pagos de soportes a CONSULTORES exclusivos de tecnología, limita el escalamiento tanto vertical como horizontal, e incrementa los problemas de disponibilidad en el servicio.

El 24 de diciembre de 2020, el Fondo DIAN para Colombia y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron el Contrato de Préstamo BID 5148/OC-CO, con el objeto de contribuir a la financiación y ejecución de la primera operación de un programa multifase de Apoyo a la Modernización de la DIAN cuyo objetivo general es mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión tributaria, aduanera y cambiaria de la DIAN y cuyos objetivos específicos se han orientado a:

1. Mejorar el modelo de gobernanza institucional para el fortalecimiento de la planificación estratégica y la estructura institucional y la actualización del modelo de gestión de talento humano.

2. Optimizar procesos de gestión tributaria, aduanera y cambiaria para el aumento de su eficiencia en términos de mayor recaudo y mejor gestión de riesgo.
3. Mejorar la eficiencia de la gestión tecnológica, los datos y la seguridad de la información para optimizar la toma de decisiones y proteger la información.

Para alcanzar los objetivos indicados, el Programa comprende tres componentes:

1. Organización Institucional y Recursos Humanos (RR.HH.).
2. Control y cumplimiento tributario, aduanero y cambiario.
3. Plataforma Tecnológica (PT), datos y seguridad de la información.

De acuerdo con lo anterior, y con el propósito de mejorar la experiencia de los usuarios, lograr una mayor digitalización de los servicios y adicionalmente facilitar el intercambio de información con diferentes actores, se hace necesario diseñar e implementar los siguientes componentes transversales:

- **Plataforma Digital de Integración de Servicios**, es un grupo de componentes transversales que permiten lograr una mayor digitalización de los servicios, mejorar la experiencia de los usuarios y facilitar el intercambio de información con los diferentes actores.
- **Nuevo Sistema de Gestión Corporativa (NSGC)**, consiste en una plataforma tecnológica de procesos e información diseñada para facilitar y controlar de manera eficiente tres (3) procesos: i) gestión del talento humano; ii) gestión de asuntos disciplinarios; iii) gestión de logística e inventarios.
- **Nueva solución de Gestión Tributaria (NSGT)**, es una plataforma tecnológica de procesos e información diseñada por la DIAN para facilitar y controlar de manera eficiente los procesos tributarios de recaudación de impuestos y derechos, control cambiario y fiscalización.
- **Nuevo Solución de Gestión de Aduanas (NSGA)**, es una plataforma tecnológica de procesos e información diseñada por la DIAN en el que se pretende reflejar la visión de un ecosistema eficiente, en el que la DIAN sea el habilitador de condiciones propicias para robustecer la actividad económica, articulando los esfuerzos de los actores del comercio exterior en Colombia.
- **Repositorio único de datos (Data-R)**, que permitirá contar con una sola fuente de datos e información que facilite la gestión y el aprovechamiento de estos en los distintos sistemas transaccionales, así como en los procesos analíticos.
- **Seguridad**, establecerá un marco conceptual y normativo de seguridad de la información que incluye: (I) preparación de diagnóstico de la situación actual, diseño de la situación futura y período de transición, y propuesta de un nuevo marco

consistente con el PETI; (II) desarrollo de los manuales de política de seguridad; (III) implantación del marco incluyendo campañas de concientización; y (IV) difusión de los instrumentos de seguridad de la información y ciberseguridad.

- **Multinube híbrida**, servicio de nube híbrida (pública y privada basada en contenedores) para toda la plataforma de aplicaciones y servicios institucionales y para el Data-R, incluyendo almacenamiento, comunicación, seguridad, procesamiento de las aplicaciones, licencias de software, actualizaciones y soporte.

De acuerdo con la información descrita, el presente documento se centra conocer las condiciones comerciales, funcionales, técnicas y financieras para la adquisición, implementación, configuración, integración, estabilización, soporte y mantenimiento del *Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)* para la DIAN solución transversal que hace parte de la *Plataforma Digital de Integración de Servicios (PDIS)*.

VII. ALCANCE

El alcance de esta actividad (RFI) consiste en conocer las condiciones comerciales, funcionales, técnicas y financieras de una solución tecnológica que **i)** gestione el ciclo de vida de los documentos físicos y digitales de acuerdo con la normatividad vigente expedida por el AGN y los procedimientos internos de la DIAN; **ii)** permita la integración con las soluciones tecnológicas de la DIAN, **iii)** pueda ser desplegada en nube; y **iv)** provea capacidades tecnológicas relacionadas con usabilidad, disponibilidad, rendimiento, flexibilidad, escalabilidad, confiabilidad, seguridad, privacidad, auditoría, adaptabilidad e interoperabilidad.

VIII. ARQUITECTURA DIGITAL DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

El gestor documental (resaltado en color verde en la siguiente grafica) deberá interrelacionarse con los componentes y/o soluciones seleccionados con el icono de color verde (✔), es de precisar que toda integración desde y hacia el gestor documental deberá realizarse a través de la Plataforma de Interoperabilidad (PDI).

Las integraciones que se encuentran dentro del alcance de este proyecto corresponden a firma electrónica ubicado en el recuadro de “soluciones transversales”, el NSGC y Open LMS estos últimos ubicados en el recuadro “*sistemas de apoyo*”

La autenticación y autorización entre las diferentes soluciones tecnológicas está regida bajo un componente transversal de *Identidad* que se refleja tanto en los ambientes Multinube y On-premise (Tierra).

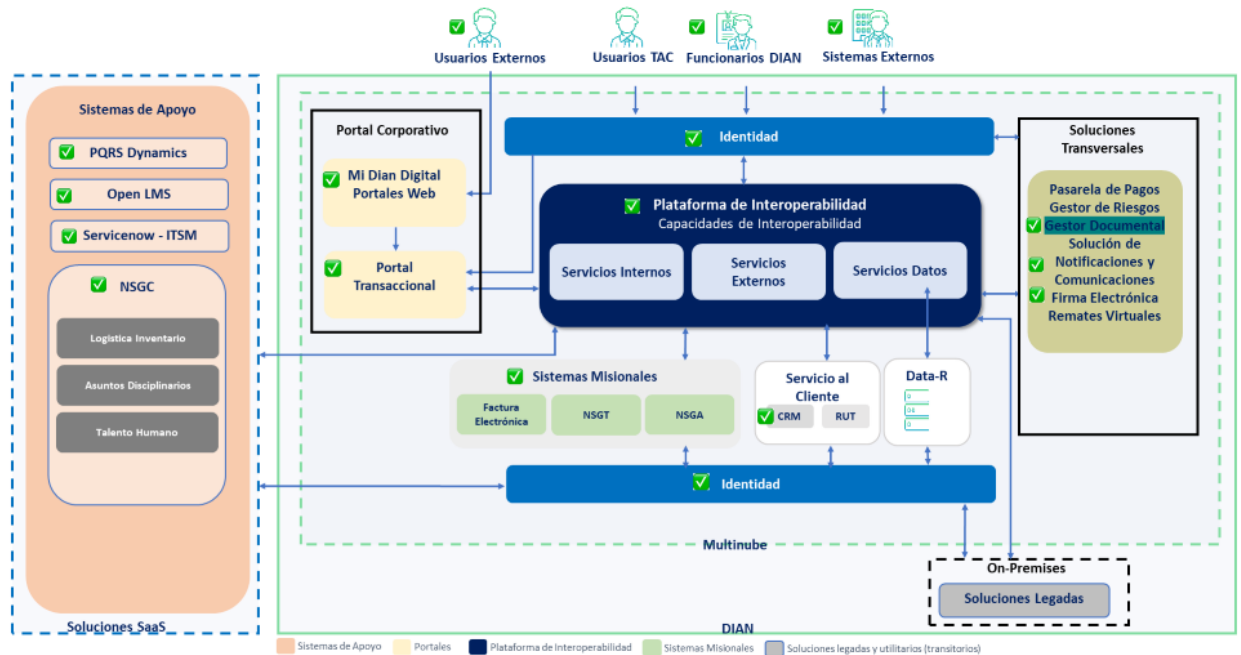


Gráfico No 1. Diagrama de Arquitectura Digital relacionado con el NSGD,
Fuente: Elaboración Propia

IX. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

1. La solución tecnológica debe permitir la gestión de permisos a través de la categorización de usuarios y/o grupos de usuarios y gestión de usuarios a través de acciones tales como: agregar, consultar, inactivar, modificar, y los demás que la entidad considere, mediante la integración con la solución Active Directory B2C.
2. La solución tecnológica debe permitir integrar los diferentes formatos y formularios controlados para la producción documental.
3. La solución tecnológica debe permitir administrar y gestionar las comunicaciones oficiales de la entidad.
4. La solución tecnológica debe permitir la aplicación de diversos filtros para recuperar la información en las diferentes funcionalidades del sistema.
5. La solución tecnológica debe permitir llevar a cabo la gestión de metadatos sobre los diferentes objetos digitales del Gestor Documental.
6. La solución tecnológica debe permitir descargar información mediante procesos seguros que mantengan íntegro el documento y/o expediente unidades documentales

con todos sus componentes.

7. La solución tecnológica debe permitir aplicar la clasificación de la información en niveles lógicos con base en la Tabla de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental (serie, subserie, tipología, etc.) y las Tablas de Valoración Documental.
8. La solución tecnológica debe permitir aplicar a los documentos y/o expedientes unidades documentales los tiempos de retención y disposición final según lo determine la Tabla de Retención Documental.
9. La solución tecnológica debe permitir la parametrización de flujos documentales de la entidad y automatizarlos parcialmente.
10. La solución tecnológica debe permitir que en la producción de un documento puedan participar varios usuarios y/o grupos de usuarios.
11. La solución tecnológica debe permitir gestionar los documentos de archivo junto con todos sus atributos, garantizando sus condiciones de integridad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad.
12. La solución tecnológica debe proveer el procedimiento para la radicación y registro, debe asignar un número consecutivo a las comunicaciones oficiales recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley y la política de gestión documental.
13. La solución tecnológica debe permitir firmar electrónica o digitalmente de manera individual y masiva al igual que secuencial y paralelo. Además, debe permitir la integración con la solución de firma electrónica dispuesta por la DIAN.
14. La solución tecnológica debe permitir que los demás sistemas puedan consultar las tablas de retención documental y de esta manera asignen las series y subseries a los documentos producidos.
15. La solución tecnológica debe permitir que todos los documentos electrónicos producidos tanto por la solución tecnológica como por otros sistemas deberán estar asociados a tablas de retención documental TRD vigentes (serie, subserie, tipología documental correspondiente).
16. La solución debe permitir heredar los metadatos de su serie o subserie.
17. La solución debe permitir que las unidades documentales se agrupen de acuerdo con el asunto, la dependencia, y demás características que la entidad determine.
18. La solución tecnológica debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se generen creen y/o capturen tanto en el gestor documental como en otros

sistemas puedan ser asociados a una TRD que está configurada en el gestor documental.

19. La solución tecnológica debe garantizar que los documentos declarados como Documentos Electrónicos de Archivos sean inmodificables y entregados en los formatos establecidos por el AGN para la preservación digital a largo plazo.
20. La solución tecnológica debe garantizar el cumplimiento de la normatividad del AGN respecto de anonimización de datos estructurados¹.
21. La solución tecnológica debe permitir soportar y gestionar el proceso de retención documental para unidades documentales asociadas a tablas de retención en diferentes versiones (nuevas, actuales e históricas) y garantizar el respectivo proceso (producción e incorporación de documentos, etc.).
22. La solución tecnológica debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una Tabla de Retención Documental (TRD), conserven los criterios de tiempo y de disposición final de la versión correspondiente. Además de gestionar acciones de control de eliminación relacionadas con las TRD.
23. La solución tecnológica debe estar alineada con la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA² del Archivo General de la Nación.
24. La solución tecnológica deberá cumplir con lo establecido en el capítulo VI y VII del decreto 1080 de 2015, respecto de la gestión de documentos electrónicos de archivo.
25. La solución tecnológica debe generar metadatos, teniendo en cuenta la Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos, expedida por el Archivo General de la Nación³, y los metadatos mínimos establecidos en el artículo 2.8.2.7.9. del decreto 1080 de 2015.
26. La solución tecnológica debe alinearse con el Programa de Gestión Documental⁴ vigente de la entidad.
27. La solución tecnológica debe alinearse con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos⁵ vigente de la entidad.

¹Guía de anonimización de datos estructurados. AGN. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf

²https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf

³https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/GuiaDeMetadatos.pdf

⁴<https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Documents/10-5-Programa-de-Gestion-Documental-PGD.pdf>

⁵<https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Documents/10-12-Modelo-de-requisitos-gestion-de-documentos-electronicos.pdf>

28. La solución tecnológica debe permitir la combinación de diferentes criterios de búsqueda y metadatos para recuperar la información en las diferentes funcionalidades del sistema.
29. La solución debe permitir control de versiones de documentos, de tal forma que se garantice la trazabilidad y refleje cada uno de los cambios realizados.
30. La solución tecnológica deberá contar con una estructura de codificación normalizada con identificadores únicos (IDs) a nivel nacional, por unidades documentales y sus componentes (documentos electrónicos de archivo, foliado electrónico, índice electrónico, firma del índice electrónico y metadatos o información virtual), bajo los lineamientos del grupo de documentación de la DIAN, conforme a la normatividad vigente Art. 9 del Acuerdo 03 de 2015 AGN.
31. La solución tecnológica, debe permitir vincular e incorporar diferentes tipos de archivos (Word, Pdf, Audiovisuales, video, etc.) a unidades documentales.
32. La solución tecnológica debe permitir parametrizar diferentes tamaños de papel en la producción de documentos.
33. La solución tecnológica debe permitir la digitalización de documentos tanto individual como de manera masiva.
34. Debe tener la funcionalidad de reconocimiento de datos, tales como, reconocimiento óptico de caracteres (OCR - Optical Character Recognition) y reconocimiento inteligente de caracteres (ICR - Intelligent Character Recognition), entre otras.
35. La solución tecnológica debe permitir guardar imágenes en diferentes formatos y/o considerar formatos estándar si así lo determina el AGN.
36. La solución tecnológica debe permitir y garantizar la generación de información de auditoría y trazabilidad de todas las acciones realizadas por los usuarios, así como el control y seguimiento de los radicados (entrada y salida), unidades documentales, y demás acciones y características que la entidad determine.
37. La solución tecnológica debe permitir generar, parametrizar y gestionar tableros de control (DashBoard) y reportes en diferentes formatos (Pdf, Word, PowerPoint, Excel, entre otros).
38. La solución tecnológica debe permitir acciones de búsqueda y consulta, de acuerdo con parámetros, filtros y reglas de negocio que establezca la entidad.
39. La solución tecnológica debe permitir la construcción, modificación, procesamiento y gestión de documentos mediante herramientas ofimáticas, plantillas, formularios y demás que la entidad determine.

40. La solución tecnológica debe permitir la administración y parametrización de formatos, formularios y plantillas.
41. La solución tecnológica debe garantizar el cumplimiento al Acuerdo 003 de 2015, Artículo 13°. Garantías de conservación y preservación a largo plazo, Archivo General de la Nación.
42. La solución tecnológica debe permitir el traslado, control y trazabilidad de unidades documentales (primarias y secundarias) entre dependencias.
43. La solución tecnológica debe permitir la presentación y gestión de las actividades relacionadas con el procesamiento de los documentos a través del gestor documental, de tal forma que se puedan visualizar los estados en los que se encuentra el documento cuando se requiera.
44. La solución tecnológica debe permitir y garantizar funciones de crear , capturar, procesar, gestionar documentos y contenidos, workflow, repositorio de documentos, sistemas de salida y sistemas de recuperación de información. También, todos los procesos utilizados para realizar el seguimiento, almacenamiento y control de los documentos.
45. La solución tecnológica además de permitir crear, configurar, parametrizar y gestionar la estructura orgánica de la DIAN, deberá permitir incorporar la estructura orgánica y sus actualizaciones desde el proyecto NSGC específicamente desde el proceso de gestión de talento humano.
46. La solución tecnológica debe permitir gestionar tablas de retención documental, tablas de valoración documental, cuadros de clasificación de manera que se articulen con los cambios que se realicen en la estructura orgánica de la entidad.
47. La solución tecnológica debe generar una base de conocimiento, asociada a las estructuras orgánicas, períodos institucionales anteriores al actualmente vigente, en un formato abierto y editable.
48. La solución tecnológica debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, consulta, manejo de versiones y gestión de las Tablas de Retención Documental (TRD).
49. La solución tecnológica, debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, consulta, manejo de versiones y gestión de las Tablas de Valoración Documental (TVD).
50. La solución tecnológica debe permitir configurar y parametrizar el o los Bancos Terminológicos de manera que para cada periodo institucional pueda gestionarse las series, subseries, tipos documentales, cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental para garantizar la correcta denominación de cada agrupación documental.

51. La solución tecnológica debe permitir crear, registrar, reabrir, controlar, cerrar, trasladar, transferir, eliminar, preservar a largo plazo, conservar y gestionar documentos y/o unidades documentales complejas (expedientes) y simples ya sean físicas, electrónicas o híbridas.
52. La solución tecnológica debe incluir el control topográfico o ubicación (a partir de identificar como mínimo tipo de archivo, área de ubicación, estante o mueble, caja y carpeta donde se encuentra el expediente o el documento).
53. La solución tecnológica debe generar inventarios de la parte física de las unidades documentales híbridas y de las que se generen físicamente.
54. La solución tecnológica debe permitir generar, parametrizar y gestionar la radicación de documentos tanto de entrada como de salida de manera centralizada a nivel nacional, independientemente del medio (físico y/o electrónico) en el que se presenten. Además, debe proveer su correspondiente repositorio de documentos.
55. La solución tecnológica debe permitir la radicación por parte de las diferentes áreas y dependencias de la entidad.
56. La solución tecnológica, debe permitir parametrizar (datos, tamaño, ubicación, y demás características que la entidad determine) la etiqueta de radicado.
57. La solución tecnológica debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación, a partir del 1 de enero de cada año.
58. La solución tecnológica debe permitir la parametrización de la estructura del código único, tanto para las radicaciones de entrada como las radicaciones de salida.
59. La solución tecnológica, debe permitir la anulación de un radicado registrando los metadatos que corresponden a la anulación.
60. La solución tecnológica debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.
61. La solución tecnológica debe permitir configurar y gestionar la información de los servicios de mensajería (tarifas, proveedor, tiempos, entre otros elementos que la entidad determine).
62. La solución tecnológica debe permitir la asociación entre los radicados de entrada y salida, respuestas y recursos a requerimientos de la Entidad.
63. La solución tecnológica debe permitir la consulta y seguimiento web a usuarios internos y externos, de los radicados (físicos y digitales), y su exposición en los portales y/o soluciones que la entidad determine (portal transaccional, ventanilla única, CRM, entre otros).

64. La solución tecnológica debe permitir realizar el envío correspondiente hacia el área destino y/o soluciones que la entidad disponga, en forma automática y/o manual y generar los mecanismos de control, tales como plantillas electrónicas y la integración con las soluciones correspondientes.
65. La solución tecnológica debe permitir el recibo de solicitudes de radicación por parte de diferentes áreas y soluciones de la entidad, para su procesamiento y gestión, de tal forma que garantice la parametrización de atributos y características (NIT, razón social, código acto, consecutivo, fecha documento, si tiene derecho a interponer recurso, Tipo de recurso, fecha plazo para interponer, adjuntar documentos, y las demás que la entidad determine).

X. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

66. La solución tecnológica deberá estar alojada en nube.
67. El modelo de despliegue de la solución tecnológica preferiblemente debe ser de tipo PaaS o IaaS.
68. La solución tecnológica, preferiblemente deberá ser implementada y desplegada en las nubes de la DIAN (Azure o AWS).
69. Para los servicios de intercambio de información con los sistemas de las entidades públicas, se deberá usar la plataforma de interoperabilidad del Estado colombiano X-Road.
70. La solución tecnológica debe estar diseñada de manera adaptable (web responsive) para que los usuarios puedan acceder a todas sus funcionalidades desde cualquier dispositivo móvil.
71. La solución tecnológica debe permitir la trazabilidad de todas las acciones realizadas por los usuarios.
72. La solución tecnológica deberá permitir generar, configurar, parametrizar y gestionar diferentes tipos de alertas y/o notificaciones (correo electrónico y las demás que la entidad determine) de todas las acciones y/o actividades que se generen o procesen en la solución tecnológica.
73. La solución tecnológica debe permitir recuperar documentos o registros eliminados accidentalmente.
74. La solución tecnológica debe gestionar y presentar las interfaces de usuario, de acuerdo con los roles y perfiles definidos por la entidad.
75. La solución tecnológica deberá garantizar la restricción, derechos, acceso y seguridad aplicables a la información y los documentos, de acuerdo con tipo de usuario, tipo de

rol, área, proceso y los demás elementos restrictivos que la entidad determine.

76. La solución tecnológica debe estar alineada con las directrices de la imagen corporativa y el manual de marca (brand book), además de estar enfocado en una experiencia superior para el usuario y sujeto a aprobación por parte de la DIAN. De tal forma que sus actualizaciones puedan ser realizadas por el usuario de la solución tecnológica.
77. Se debe integrar con la solución de Notificaciones y Comunicaciones provistas por la DIAN para la radicación de comunicaciones de salida como actos administrativos.
78. Gestión de Permisos de acceso mediante los servicios de identidades de la UAE-DIAN.
79. Integración a través de la Plataforma de Interoperabilidad, con las demás soluciones de apoyo y misionales con que cuenta la DIAN, lo mismo que con entidades externas con las que se requiera intercambio de información, siguiendo las políticas y lineamientos de la OSI.

XI. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

Por favor responda las siguientes preguntas.

1. Información del interesado

- 1.1. Nombre (razón social):
- 1.2. Identificación tributaria:
- 1.3. Dirección/ciudad/país:
- 1.4. Actividad principal (fabricante, partner, desarrollador, consultor, integrador, otro)
- 1.5. ¿Es el fabricante de la solución que presenta? (Sí / No) ____
- 1.6. ¿Ha implementado anteriormente la solución ofrecida? (Sí / No) ____
- 1.7. ¿Tiene oficinas o representación en Colombia? (Sí / No) ____
- 1.8. Información de la persona de contacto.
 - Nombre:
 - Cargo:
 - Teléfono:
 - e-mail:
- 1.9. Describa las experiencias de implementación de la solución ofrecida en el siguiente

2. Información de la solución.

- 2.1. Nombre de la solución tecnológica propuesta
- 2.2. Página web con información descriptiva de la solución propuesta.
- 2.3. Idioma ofrecido de la solución y documentación.
- 2.4. Tipo de Solución tecnológica propuesta:
 - Software comercial (COTS - Commercial Off-the-Shelf)
 - Software de código abierto (OPEN)
 - Software implementado sobre plataforma de gestión de procesos de negocio (BPMS Business Process Management Suite)
 - Software a la medida (LDSW - Locally Developed Software)

COTS	OPEN	BPMS	LDSW

Nota: Señalar con una “X” la opción que corresponda. En caso de que sea una solución híbrida (mixta), seleccionar las opciones que correspondan en la tabla e indique cuales son los componentes principales que funcionan bajo cada tipo de solución marcado.

- 2.5. Indique cual es la arquitectura tecnológica de su solución.
- 2.6. Indique las características técnicas de la solución propuesta en los siguientes aspectos:
 - Lenguaje de programación
 - Bases de datos
 - Sistemas operativos
 - Uso de microservicios / contenedores
 - Módulos nativos de nube
 - Interacción con nuevas tecnologías: Bigdata, blockchain, redes sociales, inteligencia artificial, machine learning. Indique los casos de uso y en que clientes fueron implementadas.
 - Capacidades de adaptación/personalización en imagen institucional, espacio de trabajo, estructura cliente, reglas de negocio, entre otras.
 - Modelo de despliegue (on-premises, public cloud IaaS, public cloud PaaS, SaaS)
 - Nubes en las que puede funcionar la solución
- 2.7. ¿La solución tecnológica se pueden alojar en la nube de la DIAN?
 - Azure (Si/No):
 - AWS (Si/No):

- Otras, ¿Cuáles?:
- 2.8. Si la solución ofrecida es de tipo SaaS:
- ¿Cómo garantiza la confidencialidad de los datos?
 - ¿Cómo es el mecanismo de entrega de los datos al cliente una vez finaliza el contrato?
 - ¿Por cuánto tiempo mantiene los datos en su infraestructura una vez finaliza el contrato?
 - ¿Cómo realizan la transferencia de conocimiento de los datos a ser entregados al cliente una vez finaliza el contrato?
- 2.9. ¿Ofrecen una aplicación móvil, cuál es el alcance?
- 2.10. ¿Tienen un roadmap para evolucionar la solución?, ¿con que periodicidad se generan nuevas versiones (semestral, anual, multianual, etc.)?, y ¿cómo puede la DIAN acceder a las actualizaciones de la solución?
- 2.11. ¿Cómo se maneja la seguridad de los datos en su solución? ¿Cómo gestiona los datos sensibles?
- 2.12. ¿Cuál es su política de cancelación y migración de datos si la DIAN decide cambiar de proveedor en el futuro?
- 2.13. Describa el modelo de licenciamiento o suscripción de la solución propuesta, indicando:
- Si ofrece escalas de licenciamiento
 - Posibilidad de transferencia de los derechos de propiedad
 - Posibilidad de transferencia del código fuente del producto
 - Posibilidad de transferencia del código fuente de las adaptaciones
 - Cuenta de depósito del código fuente “escrow account”
 - Condiciones para la transferencia del código fuente
- 2.14. Esquema de la Garantía de la solución (indicar el No. de meses de garantía luego de aceptación)
- 2.15. Explique el servicio de soporte y mantenimiento que ofrece para la solución tecnológica propuesta.
- 2.16. Indique el equipo de trabajo clave que ha requerido para la implementación de la solución tecnológica.
- 2.17. Indique cuál es el tiempo en meses de implementación de la solución tecnológica propuesta hasta la estabilización, indicando las fases principales.

3. Información de técnica y de integración

- 3.1. ¿Cuáles son las características de la solución tecnológicas en términos de usabilidad, disponibilidad, rendimiento, flexibilidad, escalabilidad, confiabilidad, seguridad, privacidad, auditoría, adaptabilidad e interoperabilidad?
- 3.2. ¿La solución tecnológica tiene la capacidad de crecer de forma vertical, horizontal o ambas?
- 3.3. ¿En qué entidades públicas se ha implementado esta solución? ¿Cuál es el volumen de usuarios y de unidades documentales que soportan la solución para esas entidades?
- 3.4. ¿Cuáles son los mecanismos de integración e interoperabilidad que ofrece la solución tecnológica para integrarse con otros sistemas tanto internos como externos?, por ejemplo: APIs, servicios web, eventos, entre otros.
- 3.5. ¿La Solución tiene la capacidad de integrarse con sistemas On-premises, en la nube, o soluciones de tipo SaaS?
- 3.6. ¿La solución actualmente cuenta con un conjunto de integraciones disponibles y listas para usar? Por favor indique cuales y que mecanismos de integración usa.
- 3.7. ¿La solución cuenta con integraciones con el AGN? En que entidades se encuentra implementadas.
- 3.8. ¿En caso de que la DIAN requiera implementar nuevas integraciones ustedes ofrecen el servicio para desarrollarlas a la medida?
- 3.9. ¿Con cuales sistemas ha integrado su solución? Por favor indique los sistemas, las integraciones implementadas y los mecanismos de integración utilizados. Además, mencione las entidades en donde se implementaron estas integraciones.
- 3.10. ¿La solución tiene capacidades de integración con Single Sign On (SSO)?
- 3.11. La solución cuenta con capacidades de integración con proveedores de identidad por ejemplo (AD B2C, entre otros). Indique cuales y en que clientes se encuentra implementada este tipo de integraciones.
- 3.12. ¿La solución ofrecida permite generar y gestionar los documentos en diferentes tipos de formato (como xml, xlsx, docx, etc.)? ¿Cuáles de ellos incorpora?
- 3.13. ¿Qué limitaciones tiene la solución en cuanto a integración e interoperabilidad?
- 3.14. ¿La solución tecnológica ofrecida cuenta con limitaciones y/o costos adicionales respecto del tamaño de la información para almacenarla, transportarla y transferirla?

4. Información funcional

- 4.1. Describa los principales módulos y funcionalidades de la Solución Tecnológica propuesta.
- 4.2. ¿Los requerimientos funcionales descritos en este documento están cubiertos por la solución tecnológica propuesta? (Si/No). En caso de que su respuesta sea negativa, indique; cuáles de ellos no se encuentran incluidos en la solución.
- 4.3. ¿Los usuarios funcionales pueden crear, configurar y parametrizar nuevos flujos de negocio de forma autónoma en la solución tecnológica propuesta?
- 4.4. ¿De qué manera se procesan, se explotan y se visualizan los datos dentro de la solución propuesta para generar valor a la Entidad y sus usuarios (internos y externos)? ¿Que herramientas de análisis y explotación de datos incluye la solución?.
- 4.5. ¿La solución tecnológica propuesta como maneja las importaciones y exportaciones de datos y documentos?
- 4.6. ¿La solución tecnológica propuesta permite la creación y expedición masiva de documentos?
- 4.7. ¿La solución tecnológica propuesta tiene un workflow de actividades y/o seguimiento de tareas?
- 4.8. ¿La solución tecnológica propuesta cuenta con una funcionalidad incluida para el manejo de la correspondencia y radicación interna y externa?
- 4.9. ¿Cómo se realiza la parametrización y estampado de la etiqueta del radicado en la solución tecnológica propuesta?
- 4.10. ¿La solución tecnológica propuesta permite realizar procesos de digitalización de documentos de forma masiva?
- 4.11. ¿La solución tecnológica propuesta cuenta con un módulo de PQRSDF?
- 4.12. ¿La solución tecnológica propuesta está en capacidad de integrarse con un sistema de módulo de PQRSDF propio de la Entidad?

5. Información metodológica

- 5.1. ¿Cuál es la metodología para la implementación de la solución propuesta?
- 5.2. ¿Cuenta con una metodología para realizar parametrizaciones, adaptaciones y configuraciones? (Si/No), describa.
- 5.3. ¿Cuál es la metodología para la capacitación y transferencia de conocimiento?

- 5.4. En los casos de solución a la medida (BPMS, LDSW), describa la metodología de desarrollo.

6. Estrategia de implementación

- 6.1. Explique la estrategia de implementación de la solución tecnológica propuesta.
- 6.2. Describa la estrategia de transferencia de conocimiento con las direcciones, áreas y usuarios que utilizarán la solución.

7. Costos

Indicar en el “Anexo No. 1 Precios de referencia de la solución”, los valores que permitan a la entidad tener un estimado del proyecto y el estimado del valor base para poder dimensionar la sostenibilidad.

Por favor explique los costos (iniciales y continuos), el esquema de licenciamiento que ofrece, si se requieren módulos adicionales, discrimine servicios y etapas que pudiera contemplarse. Incluya los costos para acceder a las nuevas versiones o actualizaciones de la solución.

ANEXOS

- Anexo No. 1 Precios de referencia de la solución