GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta No. 25 del 15/10/2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con radicado

No. radicado 20241700400803

Dirección de Gestión Corporativa

Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos -

Gestión Documental

Presentación

Este es un documento técnico fundamental para la presentación de los requisitos funcionales y no funcionales que se necesitan para la asegurar la modernización mediante el diseño, parametrización, prueba, despliegue, soporte y mantenimiento de la solución tecnológica que soporta la gestión electrónica de documentos en la entidad.

Este documento aborda de manera detallada los siguientes elementos: generalidades, marco de referencia, línea base, capa de interoperabilidad, automatización, requerimientos funcionales, requerimientos no funcionales, alcance de la capa de interoperabilidad y automatización de procesos.

Posteriormente se presentan los requerimientos funcionales y no funcionales. En la sección de requerimientos funcionales se especifican las funcionalidades que debe tener la solución tecnológica y las características necesarias para su correcto funcionamiento. Por su parte, la sección de requerimientos no funcionales establece los aspectos técnicos y de calidad que debe cumplir la solución tecnológica.

Finalmente, se especifica el alcance de la capa de interoperabilidad y la automatización de procesos. La capa de interoperabilidad establece los servicios que se interconectarán con otros sistemas de información y la automatización de procesos describe los procesos que se pueden automatizar en la gestión documental. Todo esto con el fin de tener una solución tecnológica integral y eficiente para la gestión documental en la entidad.

En conjunto, estos elementos conforman un compendio completo de especificaciones técnicas, que permitirán asegurar la implementación y uso exitoso de la solución tecnológica para la gestión documental en la entidad.

TABLA DE CONTENIDO

Generalidades ***6***

Marco de referencia ***7***

Línea base **8**

Capa de interoperabilidad **11**

Automatización **14**
Solicitudes de pago 14

Requerimientos funcionales del SIGEC ***17***

1. Gestión de correspondencia ***17***

1.1. Gestión de correspondencia de entrada **17**
1.1.1. Recepción multicanal de peticiones y correspondencia 17
1.1.2. Radicación de peticiones y correspondencia 18
1.1.3. Enrutamientos radicados de entrada 22
1.1.4. Reasignación de radicados de entrada 22

1.2. Control de términos para peticiones **23**
1.2.1. Administración de términos para peticiones 23
1.2.2. Asignación de términos para peticiones 23
1.2.3. Tablero de control – Términos peticiones 24

1.3. Gestión de correspondencia de salida **24**
1.3.1 Registro y radicación de salida 24
1.3.2. Correo certificado nacional 25
1.3.3. Correo electrónico certificado 25
1.3.4 Gestión de correspondencia devuelta 26

1.4. Consulta estado de la petición **27**
1.4.1. Consulta por radicado 27
1.4.2. Consulta por documento identificación 27
1.4.3. Descarga documentos 28

2. Producción de documentos ***29***

2.1. Respuestas a peticiones **29**
2.1.1. Respuesta a petición 29
2.1.2. Vinculación a respuesta de petición 30
2.1.3. Respuestas rápidas a peticiones 31

2.2. Producción colaborativa de documentos **32**
2.2.1. Creación un tipo documental 32
2.2.2. Flujo de producción del documento 32

2.3. Firma de documentos electrónicos **33**
2.3.1. Firma electrónica 33
2.3.2. Firma digital 34

3. 34**3.1. Clasificación de documentos** **36**
3.1.1. Tipificación de documentos 36
3.1.2. Re- tipificación de documentos 37

3.2. Gestión de expedientes electrónicos **38**
3.2.1. Creación de expedientes electrónicos 38
3.2.2. Cierre de expedientes electrónicos 39
3.2.3. Reapertura de expedientes electrónicos 40

3.3. Archivamiento electrónico **40**
3.3.1. Inclusión de documentos a expedientes 40
3.3.2. Rearchivamiento de documentos 41

3.4. Descripción **42**
3.4.1. Indexación de documentos 42

3.5. Transferencias documentales primarias **42**
3.5.1. Validación de expedientes a transferir 43
3.5.2. Transferencia primaria 43

4. 46**4.1. Búsqueda de documentos** **45**
4.1.1. Búsqueda simple de documentos 45
4.1.2. Búsqueda avanzada de documentos 46
4.1.3. Visualizar documento 47

4.2. Búsqueda de expedientes electrónicos **48**
4.2.1. Búsqueda simple de expedientes 48
4.2.2. Búsqueda avanzada de expedientes 48
4.2.3. Índices 49
4.2.4. Visualizar expediente 50

6. 54**5.1. Eliminación de documentos** **51**
5.1.1. Validación de expedientes a eliminar 51
5.1.2. Generación de soportes de eliminación 52
5.1.3. Eliminación 53

5.2. Transferencias documentales secundarias **53**
5.2.1. Validación de expedientes a transferir 53
5.2.2. Generación de documentos para transferencia 54
5.2.3. Exportación 55

6. 61**6.1. Digitalización de documentos** **56**
6.1.1 Importación de imágenes por lotes 56
6.1.2. Importación individual de imágenes 57
6.1.3. Indexación de imágenes digitalizadas 57

6.2. Cargue de inventarios documentales **58**

6.2.1. Cargue de inventarios 58
6.2.2. Modificación de inventarios 59
6.2.3. Tablero de control inventarios 59

7. Administración funcional ***61***

7.1 Gestión de plantillas **61**
7.1.1. Construcción de plantillas 62
7.1.2. Modificación de plantillas 62

7.2. Gestión de Cuadros de Clasificación **63**
7.2.1. Parametrización de esquemas de clasificación 63
7.2.1. Versionamiento de esquemas de clasificación 64

7.3. Gestión de reglas de retención documental **65**
7.3.1. Crear reglas de retención 65
7.3.2. Versionamiento de reglas de retención 66

7.4. Gestión de metadatos **66**
7.4.1. Creación de metadatos 67
7.4.2. Crear grupos de metadatos 67

7.5. Gestión de reportes e índices **68**
7.5.1 Creación de reportes 68

7.6. Administración de usuarios **69**
7.6.1. Creación de usuarios 69
7.6.3. Gestión del perfil de usuarios 71

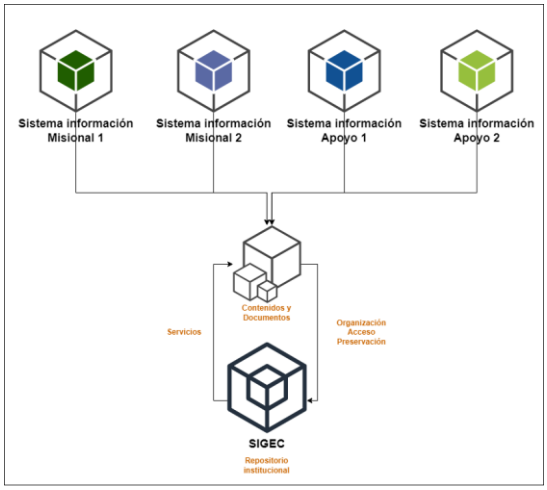
Requerimientos no funcionales del SIGEC ***72***

Generalidades

El Sistema para la Gestión de Contenidos, conocido como SIGEC, será el nombre de la solución tecnológica que soportará el despliegue de los servicios de la gestión documental en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. SIGEC será la herramienta base para la generación, transacción y gestión de documentos y contenidos en la entidad, asegurando su accesibilidad, preservación y confiabilidad. A través de SIGEC se espera automatizar y optimizar los procesos de gestión documental en la entidad, garantizando una gestión eficiente y adecuada de la información. Los detalles de los requerimientos funcionales de SIGEC se presentan en la sección correspondiente para su mejor comprensión y diseño.

La solución tecnológica debe permitir la producción, recepción y gestión de documentos electrónicos de archivo en múltiples formatos (como texto, video y audio) de manera eficiente, confiable y segura. Además, debe contar con funcionalidades para la gestión transaccional y documental de otros sistemas de información, asegurando la correcta integración y coordinación entre ellos.

Se espera que SIGEC se convierta en el sistema base desde el cual se apoye la generación, transacción y gestión de documentos y contenidos, incluso desde otros sistemas de información misional de la entidad. Con el fin de garantizar la accesibilidad, preservación y confiabilidad de los documentos, SIGEC permitirá la centralización y unificación de los procesos documentales en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. Esto facilitará la gestión de documentos, reducirá el riesgo de pérdida de información y garantizará la trazabilidad de los mismos. Además, la integración de SIGEC con otros sistemas permitirá el intercambio de información de manera ágil y segura, lo que mejorará la eficiencia y la capacidad de respuesta de la entidad frente a situaciones de emergencia.



Marco de referencia

Para la explicación de los requerimientos y el posterior diseño, parametrización, desarrollo, prueba y despliegue de la solución tecnológica llamada SIGEC, se presenta una representación funcional y conceptual que sirve como marco de referencia. SIGEC se puede entender en tres niveles que determinan el orden de despliegue de la solución.

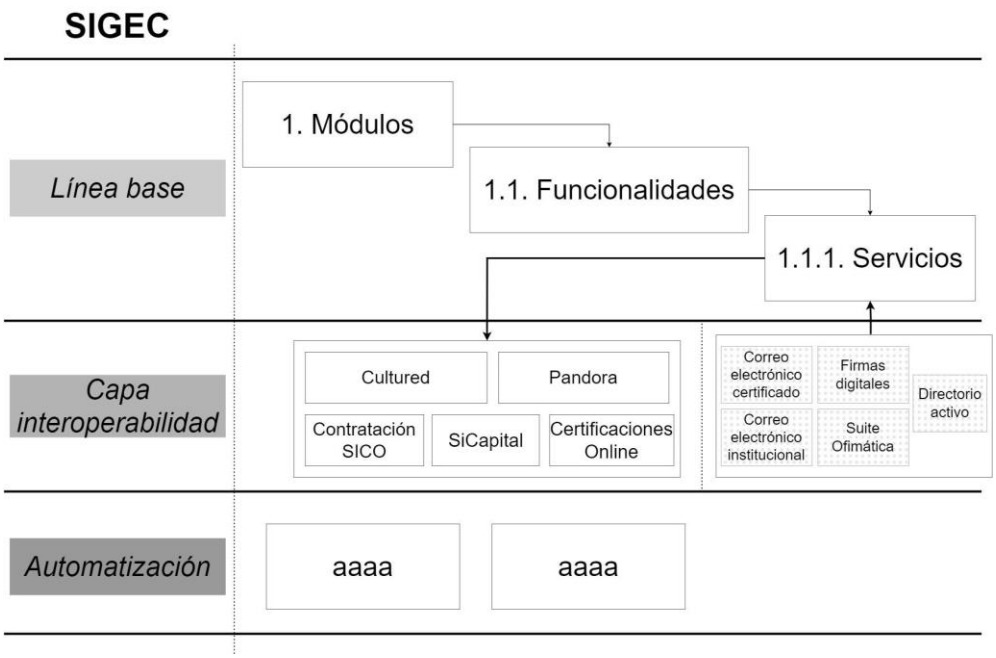
El primer nivel es la línea base, la cual está conformada por 7 módulos, 22 funcionalidades y 64 servicios que incluyen los detalles de cómo se despliega la gestión documental electrónica y digital en la entidad. Esta línea base es la base para la implementación de SIGEC y proporciona los servicios necesarios para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

El segundo nivel es la capa de interoperabilidad, desde la cual se pretenden dos cosas. En primer lugar, se busca disponer de un conjunto de servicios de la línea base como mecanismos de interoperabilidad con otros sistemas de información de la entidad para que puedan radicar, producir y consultar documentos sin necesidad de hacerlo desde SIGEC. En segundo lugar, se busca aprovisionar las condiciones necesarias para que algunos servicios de la línea base puedan desplegar correctamente operaciones como la gestión de correos electrónicos certificados, aplicación de firmas electrónicas y digitales según las circunstancias determinadas por la entidad y gestión de usuarios en relación con los servicios del directorio activo en la entidad.

Para la explicación de los requerimientos y el posterior diseño, parametrización, desarrollo, prueba y despliegue de la solución tecnológica llamada SIGEC, se presenta una representación funcional y conceptual que sirve como marco de referencia. SIGEC se puede entender en tres niveles que determinan el orden de despliegue de la solución.

El primer nivel es la línea base, la cual está conformada por 7 módulos, 22 funcionalidades y 64 servicios que incluyen los detalles de cómo se despliega la gestión documental electrónica y digital en la entidad. Esta línea base es la base para la implementación de SIGEC y proporciona los servicios necesarios para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

El segundo nivel es la capa de interoperabilidad, desde la cual se pretenden dos cosas. En primer lugar, se busca disponer de un conjunto de servicios de la línea base como mecanismos de interoperabilidad con otros sistemas de información de la entidad para que puedan radicar, producir y consultar documentos sin necesidad de hacerlo desde SIGEC. En segundo lugar, se busca aprovisionar las condiciones necesarias para que algunos servicios de la línea base puedan desplegar correctamente operaciones como la gestión de correos electrónicos certificados, aplicación de firmas electrónicas y digitales según las circunstancias determinadas por la entidad y gestión de usuarios en relación con los servicios del directorio activo en la entidad.



Línea base

El SIGEC se espera sea una herramienta que soporte a la gestión documental en una entidad. La línea base del SIGEC establece los aspectos fundamentales para su implementación, incluyendo el uso de tecnología y el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales sobre la materia.

Antes de profundizar en los requerimientos del SIGEC, es importante comprender algunos conceptos clave.

a. Módulo: se refiere a un conjunto de funcionalidades que se utilizan para obtener y gestionar resultados relacionados con los procesos de gestión documental en la entidad.

b. Funcionalidades: son servicios relacionados que se utilizan para crear, mantener, diseminar y administrar expedientes y documentos en la entidad. Estos servicios están interrelacionados y trabajan en conjunto para brindar soporte a los procesos de gestión documental.

c. Servicios: son un conjunto de operaciones relacionadas que se pueden realizar en el SIGEC. Estas operaciones se llevan a cabo para que los usuarios con diferentes perfiles y privilegios puedan gestionar sus documentos.

La línea base del SIGEC se compone de siete módulos que contienen las funcionalidades necesarias para llevar a cabo una adecuada gestión documental en la entidad. Cada módulo cumple un papel específico en el proceso general y su integración permite asegurar el cumplimiento de los objetivos.

El primer módulo es el de Gestión de correspondencia, que se encarga de la administración de la correspondencia entrante y saliente de la entidad, desde su registro hasta su respuesta o envío. Este módulo permite el seguimiento y control de las comunicaciones con terceros y garantiza la trazabilidad de las mismas.

El segundo módulo es el de Producción de documentos, que tiene como objetivo la creación de documentos digitales en la entidad. Este módulo incluye herramientas de creación, edición, revisión y aprobación de documentos, así como la integración de mecanismos de control de calidad.

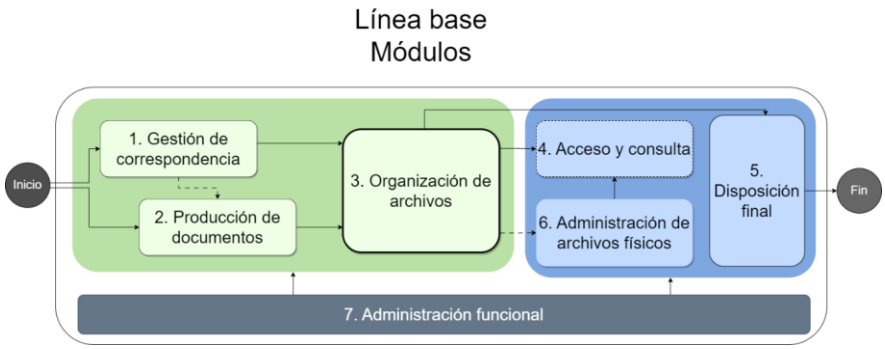
El tercer módulo es el de Organización de archivos, que se encarga de la clasificación, ordenamiento y almacenamiento de los documentos generados por la entidad. Este módulo tiene como objetivo asegurar que los documentos sean fácilmente localizables y estén organizados de manera lógica y coherente.

El cuarto módulo es el de Acceso y consulta, que tiene como objetivo facilitar el acceso a los documentos y expedientes generados por la entidad. Este módulo incluye herramientas de búsqueda, recuperación y entrega de documentos de manera eficiente y segura.

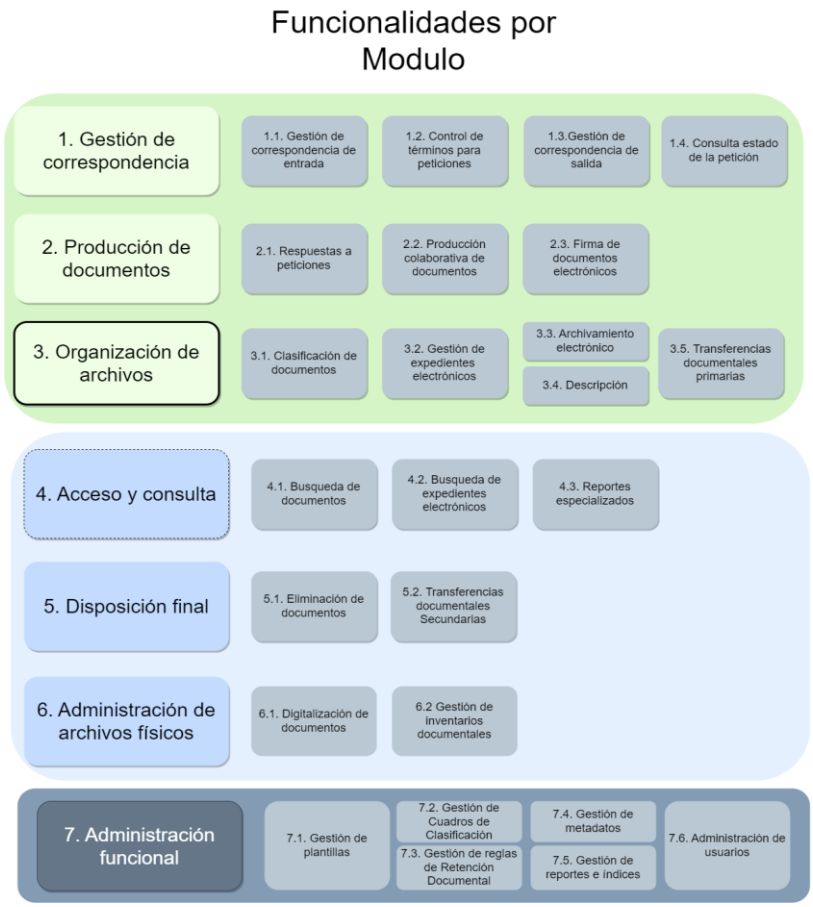
El quinto módulo es el de Administración de archivos físicos, que se encarga de la gestión de los documentos en soporte físico. Este módulo incluye la definición de políticas y procedimientos para la gestión de los archivos físicos y su integración con la gestión documental electrónica.

El sexto módulo es el de Disposición final, que tiene como objetivo definir los criterios y procedimientos para la eliminación de los documentos que ya no son necesarios para la entidad. Este módulo incluye la definición de políticas de retención y eliminación de documentos y su integración con la gestión documental electrónica.

Por último, el séptimo módulo es el de Administración funcional, que se encarga de la gestión de usuarios, perfiles y roles en el SIGEC. Este módulo incluye herramientas para la creación, modificación y eliminación de usuarios y sus permisos, así como el registro de actividades y eventos en el sistema.



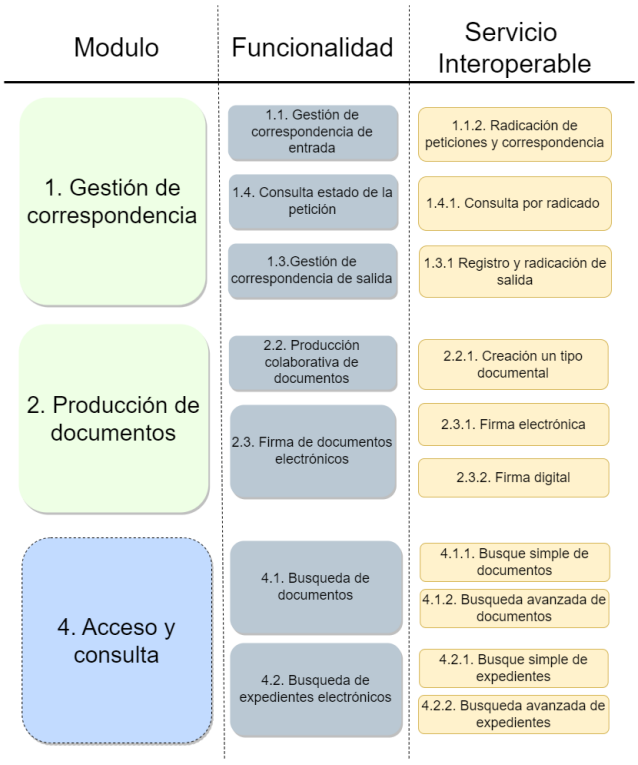
Cada módulo de la línea base del SIGEC tiene un conjunto de funcionalidades que se encargan de realizar tareas específicas dentro de la gestión documental electrónica y digital de la entidad. Estas funcionalidades se componen de un conjunto de servicios que permiten la creación, mantenimiento, diseminación y administración de documentos y expedientes de forma eficiente y segura. Para una mayor comprensión de estas funcionalidades y servicios, se presenta la sección de "Requerimientos Funcionales del SIGEC", donde se detallan las necesidades y requisitos específicos de cada uno de ellos.



Capa de interoperabilidad

Dentro de la capa de interoperabilidad del SIGEC, se pretende que algunos servicios de la línea base sean interoperables con otros sistemas de información de la entidad. Uno de los servicios que se expondrán es la gestión de correspondencia, tanto de entrada como de salida. Esto permitirá que otros sistemas de información de la entidad puedan radicar y consultar documentos sin necesidad de hacerlo desde el SIGEC.

Otro servicio que se expondrá es la producción de documentos. Al hacerlo, se asegura que los documentos producidos por otros sistemas de información de la entidad cumplan con las disposiciones técnicas y legales. Finalmente, la consulta de expedientes y documentos es otro de los servicios que se expondrá, lo que permitirá que los usuarios de otros sistemas de información pueden consultar documentos almacenados en el SIGEC sin necesidad de acceder directamente a la solución tecnológica.



Los sistemas de información de la entidad interactúan con la solución tecnológica a adquirir para la producción y gestión de documentos de archivo. El objetivo de la solución no es reemplazar las funcionalidades existentes en otros sistemas, sino proporcionar los servicios necesarios para que la producción de documentos y la gestión de correspondencia se realicen de acuerdo con las directrices establecidas.

Por lo tanto, se requiere que la solución tecnológica pueda ser parametrizada y que disponga de una interfaz Swagger para exponer servicios web, de manera que otros sistemas puedan consumirlos de acuerdo con las necesidades y condiciones propias de cada servicio. Esto garantizará una integración efectiva y fluida entre la solución y los sistemas existentes, optimizando el intercambio de información y la operación conjunta de los diferentes sistemas de la entidad.

Desde el módulo de gestión de correspondencia, se busca proporcionar servicios de interoperabilidad para los siguientes servicios:

a. Radicación de petición y correspondencia de entrada: El sistema permitirá recibir y registrar las peticiones y correspondencia de entrada, asignándoles un número de radicado único y almacenando la información asociada a cada documento.

b. Consulta por radicado: Se proporcionará un servicio que permita realizar consultas por número de radicado, brindando acceso rápido a la información relacionada con los documentos de correspondencia registrados.

c. Registro y radicación de salida: El sistema permitirá generar y registrar documentos de correspondencia de salida, asignándoles un número de radicado y almacenando la información correspondiente a cada documento enviado.

Desde el módulo de producción de documentos, se busca proporcionar servicios de interoperabilidad para los siguientes servicios:

a. Creación de un tipo documental: Se permitirá la creación y parametrización de nuevos tipos documentales, definiendo sus atributos y características específicas, como metadatos asociados, plantillas predefinidas y flujos de trabajo.

b. Firma Electrónica y Firma digital: Se facilitará la firma electrónica y/o firma digital de los documentos generados en el sistema, asegurando su validez legal y autenticidad.

Desde el módulo de acceso y consulta, se busca proporcionar servicios de interoperabilidad para los siguientes servicios:

a. Búsqueda de documentos: El sistema permitirá realizar búsquedas de documentos en función de diferentes criterios, como palabras clave, fechas, tipos de documento, entre otros. Los usuarios podrán acceder rápidamente a los documentos relevantes y visualizar su contenido.

b. Búsqueda de expedientes: Se proporcionará un servicio que permita buscar expedientes en el sistema utilizando diferentes criterios, como número de expediente, nombre del titular, fechas, entre otros. Los usuarios podrán acceder a la información completa de los expedientes y consultar los documentos relacionados.

Se espera que las interoperabilidades funciones desde la remisión de conjuntos de datos en atención a los formularios electrónicos (input) de cada servicio y que como resultado realice el procesamiento automático de las transacciones de tal forma que se responda al llamado del servicio también con un conjunto de datos.

Para diseñar y parametrizar las interoperabilidades mediante el uso de APIs web, se pueden seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el estándar de AP: Elegir el estándar de API web más adecuado para las necesidades del sistema, como RESTful, GraphQL, SOAP, entre otros. Evaluar las ventajas y desventajas de cada opción en términos de flexibilidad, rendimiento y compatibilidad con los sistemas involucrados.
- Definir los puntos de acceso de la API: Identificar los puntos de acceso específicos que se expondrán en la API para cada servicio a interoperar, como "buscar-documentos", "buscar-expedientes", "radicar-peticion", "firmar-documento", etc.
- Definir los parámetros y formatos de solicitud y respuesta: Establecer los parámetros necesarios para realizar las solicitudes de cada servicio, como criterios de búsqueda, datos de peticiones, etc. Además, definir los formatos de respuesta, como JSON, XML u otros, y especificar los campos y estructuras de datos que se incluirán en las respuestas.
- Establecer las reglas de validación y control de acceso: Definir las reglas y validaciones necesarias para garantizar la integridad y seguridad de las solicitudes y respuestas de la API. Establecer mecanismos de autenticación y autorización, como tokens de acceso, para controlar el acceso a los servicios y proteger la información sensible.
- Documentar la API: Generar una documentación clara y completa de la API, incluyendo la descripción de los servicios, los puntos de acceso, los parámetros de solicitud y respuesta, las reglas de validación y los ejemplos de uso. Esto facilitará la integración con otros sistemas y permitirá a los desarrolladores comprender y utilizar correctamente la API.

Automatización

A continuación, se presentan las fichas que describen los ### procesos que se esperan sean automatizados desde la solución tecnológica. En estas fichas se presentan los detalles necesarios para estimar los tiempos y costos para esta automatización.

Nombre del proceso	
Dependencia dueña del proceso	
Usuarios del proceso	

#	Rol

Descripción del proceso

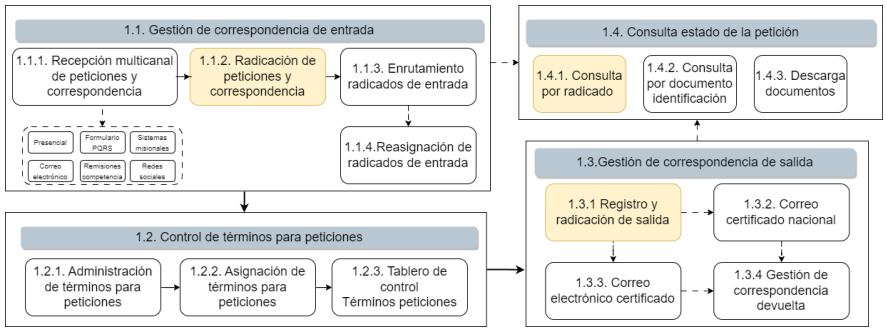
Número solicitudes de pago mensuales tramitadas	
Expectativa de la automatización	

Pagos a personas naturales por prestación de servicios		
#	**Actividad**	**Producto documental**

Requerimientos funcionales del SIGEC

Módulo
1. Gestión de correspondencia

El Módulo de gestión de correspondencia es una herramienta vital como parte del inicio del flujo documental en la entidad, desde este módulo se despliegan los servicios para administrar y controlar el flujo de correspondencia. Este módulo agrupa las funcionalidades y servicios necesarios para llevar a cabo la recepción, radicación y registro de las comunicaciones oficiales de entrada y salida. De esta manera, permite que la entidad tenga un registro centralizado y unificado de todas las comunicaciones que reciben y envían, lo que le permite realizar un seguimiento efectivo de las mismas y mejorar la atención y respuesta a sus usuarios. Además, el módulo de gestión de correspondencia es desde el cual se inician las operaciones de clasificación, ordenación y descripción con elementos base para su posterior búsqueda y recuperación.



Funcionalidad:	1.1. Gestión de correspondencia de entrada

La funcionalidad de Gestión de correspondencia de entrada es un conjunto de servicios que permite la recepción, radicación, registro y distribución de todas las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad, independientemente del canal por el cual son recibidas. Estos servicios gestionan las peticiones recibidas por canales presenciales, electrónicos, sistemas de información misionales o interoperabilidades con otros sistemas.

Servicio	1.1.1. Recepción multicanal de peticiones y correspondencia

Se enfoca en la recepción de las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad a través de diferentes canales, tales como el presencial, formularios electrónicos, correo electrónico o interoperabilidad con otros sistemas de información internos y externos. Este servicio permite la recepción y registro de todas las peticiones y correspondencia que llegan a la entidad, independientemente del canal utilizado.

Requerimientos

1. Soportar la recepción de comunicaciones a través de diferentes canales como el presencial, formularios electrónicos, correo electrónico e interoperabilidad con otros sistemas de información internos y externos
2. Disponer de un formulario electrónico para el registro y radicación de PQRS según las condiciones definidas por la entidad.
3. Capacidades de interoperabilidad con otros sistemas de información, ya sea mediante protocolos estándar o mediante integraciones específicas, para la recepción de peticiones de entrada en forma electrónica. (se / en dos interoperabilidad está OK, 2024-206
4. Tener la capacidad de almacenar automáticamente los mensajes de correo electrónico y sus adjuntos que reciba la entidad a través de cuentas de correo institucionales designadas. Se cumple como?
5. Captura y digitalización de documentos: en el caso de peticiones recibidas de manera presencial, la solución debe permitir la captura y digitalización de los documentos físicos. Se cumple como?

Servicio	1.1.2. Radicación de peticiones y correspondencia

El servicio de Radicación de peticiones y correspondencia de entrada se refiere al proceso de registro y radicación de las solicitudes y comunicaciones oficiales que son recibidas por la entidad. Esta funcionalidad permite la asignación de un número único de radicado a cada petición y su respectivo registro en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de la entidad. Además, el servicio de Radicación también incluye la asignación de fechas y plazos para su atención, así como la clasificación y distribución de las mismas a las áreas responsables de su trámite.

Requerimientos

1. Permitir a un usuario que elija si radica o no de una petición cargada al sistema por correo electrónico o servicio de interoperabilidad. En caso de elegir “no” permitir el registro de una nota por parte de dicho usuario.
2. Generar un comprobante de no radicación solo si el usuario decidió no radicar una petición, que se ajuste al canal utilizado (mensaje de correo electrónico o comprobante electrónico) según lo determine la entidad.
3. Permitir que los usuarios autorizados registren y consulten comunicaciones oficiales a través de una interfaz de usuario restringida y autenticada por medio de un sistema de administración de accesos e identidades (IAM, por sus siglas en inglés
4. Asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento entrante, utilizando una lógica de parametrización definida por la entidad, que puede incluir un número secuencial, identificación de entrada, vigencia y otros datos requeridos.
5. Garantizar que los metadatos de “Fecha / hora de radicación”, “Código radicación" no se puedan modificar.

6. Permitir que los administradores definan los parámetros de la lógica de parametrización para la estructura del código único del consecutivo a través de una interfaz de administración.

7. Habilitar la reinicialización automática de los consecutivos de radicación a partir del 1 de enero de cada año, mediante una tarea programada en el sistema.

8. Permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial a través de una interfaz de usuario que permita la selección de los usuarios o dependencias correspondientes.

9. Garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos como objetos digitales a través de un sistema de digitalización y almacenamiento seguro en la nube o servidores de la entidad.

10. Disponer un ambiente que permita la lectura y previsualización de documentos según la siguiente tabla:

Tipo de archivo	Tipo de formato	Definición	Detalles
Texto	TXT	Archivo de texto sin formato	Fácil de crear y editar. Compatible con la mayoría de los programas de procesamiento de texto.
	DOCX	El formato de archivo utilizado por Microsoft Word para documentos de texto	Incluye muchas funciones de formato de texto y se puede abrir en Microsoft Word y otros programas compatibles.
	XLSX	El formato de archivo utilizado por Microsoft Excel para hojas de cálculo.	Incluye muchas funciones de formato y cálculo de datos y se puede abrir en Microsoft Excel y otros programas compatibles.
	PPTX	El formato de archivo utilizado por Microsoft PowerPoint para presentaciones.	Incluye muchas funciones de formato y diseño de diapositivas y se puede abrir en Microsoft PowerPoint y otros programas compatibles.
	PDF/A	Formato de archivo diseñado para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos	Conserva el formato original del documento. Compatible con una amplia variedad de dispositivos y sistemas operativos. Puede ser protegido con contraseña para mayor seguridad.

Compresión	ZIP	El formato ZIP es un formato de archivo comprimido que reduce el tamaño de los archivos y los agrupa en un solo archivo.	Los archivos ZIP se producen a través de programas de compresión, como WinZip, 7-Zip y WinRAR.
	RAR	El formato ZIP es un formato de archivo comprimido que reduce el tamaño de los archivos y los agrupa en un solo archivo.	Los archivos ZIP se producen a través de programas de compresión, como WinZip, 7-Zip y WinRAR.
Imágenes	JPEG	Formato de compresión de imágenes	Permite alta calidad de imagen con una buena relación entre calidad y tamaño de archivo
	PNG	Formato de compresión de imágenes sin pérdida de calidad	Permite una alta calidad de imagen con una buena relación entre calidad y tamaño de archivo, y es compatible con transparencias
	TIFF	Formato de archivo de imagen de alta calidad	Ofrece alta calidad y permite guardar múltiples capas y canales alfa
	BMP	Formato de archivo de imagen sin pérdida de calidad	Ofrece una calidad de imagen alta, pero puede generar archivos de gran tamaño
Audio	MP3	Formato de compresión de audio	Ofrece una buena calidad de audio con una buena relación entre calidad y tamaño de archivo
	WAV	Formato de archivo de audio sin pérdida de calidad	Ofrece alta calidad de audio pero puede generar archivos de gran tamaño
	FLAC	Formato de archivo de audio sin pérdida de calidad	Ofrece alta calidad de audio sin pérdida de información
	AAC	Formato de compresión de audio	Ofrece una buena calidad de audio con una buena relación entre calidad y tamaño de archivo
	WMA	Formato de compresión de audio desarrollado por Microsoft	Ofrece una buena calidad de audio con una buena relación entre calidad y tamaño de archivo, y es compatible con los sistemas operativos de Microsoft
Vídeo	MP4	Formato de compresión de vídeo	Ofrece una buena calidad de vídeo con una buena relación entre calidad y tamaño de archivo, y es compatible con muchos dispositivos
	AVI	Formato de archivo de vídeo	Es compatible con muchos reproductores de vídeo y permite la creación de vídeos con alta calidad

	MKV	Formato de archivo de vídeo de alta calidad	Ofrece alta calidad de vídeo y permite la creación de vídeos con múltiples pistas de audio y subtítulos
	MOV	Formato de archivo de vídeo desarrollado por Apple	Ofrece una buena calidad de vídeo y es compatible con los sistemas operativos de Apple
	WMV	Formato de compresión de vídeo desarrollado por Microsoft	Ofrece una buena calidad de vídeo con una buena relación entre calidad y tamaño de archivo, y es compatible con los sistemas operativos de Microsoft

11. Permitir la asociación de las comunicaciones oficiales a un tipo de trámite (desde esto vincularlo automáticamente algunos de los niveles del esquema de clasificación de la entidad) y su vinculación semi automática o automática a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación.

12. Permitir que un usuario con los roles adecuados pueda modificar los metadatos de un registro de radicación dentro del sistema si así se requiere con el fin de permitir la corrección.

13. Garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo, el cual se pueda parametrizar de acuerdo con las condiciones de cada uno de los trámites, mediante la integración con un sistema de gestión de flujos de trabajo.

14. Registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta para cada trámite, utilizando la información de los metadatos asociados a la comunicación oficial.

15. Permitir a un usuario autorizado cambiar el tipo de trámite de una comunicación a través de una interfaz de administración restringida, después de haber proporcionado una justificación y obtenido la aprobación correspondiente para esta actividad.

16. Generar un comprobante de radicación después de la radicación una comunicación oficial, que se ajuste al canal utilizado (rotulación física, mensaje de correo electrónico o comprobante electrónico), utilizando la información capturada con los metadatos en la comunicación.

17. Proporcionar a un usuario autorizado una interfaz de administración con acceso restringido para configurar la información que se muestra en los comprobantes de radicación.

18. Permitir la anulación de un radicado únicamente por un usuario autorizado, después de validar los permisos y obtener la autorización correspondiente.

19. Capturar automáticamente la información de las comunicaciones recibidas por correo electrónico, utilizando los metadatos definidos por la entidad, como el remitente, destinatario, asunto, cuerpo del mensaje y cualquier archivo adjunto enviado, y configurando la cuenta de correo electrónico y la revisión periódica de la bandeja de entrada.

20. Integrarse con otros sistemas de información de la entidad para validar la información de los remitentes y destinatarios y garantizar la autenticidad y validez de los datos de los usuarios. se cumple con la interoperabilidad de los sistemas CULTURED PANDORA, BEPS, BIC, SICON, SUIMS, BIC-PQR averiguar este. BIC-DECLARATORIA, próximamente con SITIO WEB OFICIAL https://culturarecreacionydeporte.gov.co/
21. Almacenar de forma segura y confidencial la información de las comunicaciones de acuerdo con los requisitos de seguridad de la entidad y las normas y regulaciones correspondientes.
22. Gestionar la distribución de las comunicaciones a los funcionarios o áreas responsables de su atención a través de un flujo de trabajo adecuado a los procesos internos de la entidad, permitiendo la asignación y seguimiento de tareas.
23. Integrarse con flujos de trabajo para la gestión eficiente y eficaz de la atención de las comunicaciones, permitiendo la asignación de tareas y responsabilidades, el seguimiento y control del estado de la comunicación, y la notificación automática de vencimientos, recordatorios y asignación de estados según lo defina la entidad.
24. Generar informes de estadísticas y seguimiento de la atención de las comunicaciones recibidas y radicadas proporcionando métricas y estadísticas relevantes para la gestión y toma de decisiones en la entidad, incluyendo informes de tiempo de respuesta, distribución de cargas de trabajo, tareas pendientes y cumplimiento de objetivos de atención.

Comentado [1]: Esto sería Bogotá te escucha?

Servicio	1.1.3. Enrutamientos radicados de entrada

Incluye la gestión y seguimiento de las solicitudes recibidas, después de su radicación, iniciando con asignación y atención por parte de la dependencia y grupo de trabajo correspondiente. Este servicio contempla la clasificación y tipificación de las solicitudes recibidas, así como la asignación a un grupo de trabajo específico encargado de atender la petición dentro de los plazos establecidos. Además, incluye la devolución y reasignación de solicitudes, en caso de ser necesario, para garantizar una gestión efectiva y eficiente de las mismas.

Requerimientos

1. Soportar el esquema de distribución en dos niveles así: primero se asigna a un enrutador del grupo de trabajo y este posteriormente asigna a un usuario final para su atención.
2. Realizar la asignación automática de solicitudes a la dependencia y grupo de trabajo correspondiente, considerando las siguientes condiciones: listado de grupos de trabajo, tipificación y prioridad.
3. Debe permitir conocer el estado de la petición y los tiempos de respuesta establecidos.
4. Permitir la emisión de alertas del sistema y notificaciones automáticas por correo electrónico una vez han sido asignadas las peticiones al grupo de trabajo y al usuario correspondiente.
5. Permitir la emisión de alertas del sistema y notificaciones automáticas por correo electrónico cuando las peticiones radicadas y enrutadas cumplen uno plazos establecidos o estos están vencidos.

6. Permitir la generación de informes y estadísticas de los radicados recibidos, enrutados, atendidos y devueltos, con el fin de identificar oportunidades de mejora en el proceso de atención al cliente.

Servicio	1.1.4. Reasignación de radicados de entrada

Permitir la reasignación de peticiones tanto por el enrutador de un grupo de trabajo como por el usuario final, en caso de ser necesario. Desde la identificación y reasignación de solicitudes que no fueron atendidas en los plazos establecidos o que requieren de una atención especial por parte de otro grupo de trabajo.

Requerimientos

1. Asegurar mecanismos de devolución y reasignación de radicados, en caso de ser necesario, según el esquema de distribución.

2. Disponer en una interfaz de usuario que permita la identificación de solicitudes pendientes de atención o que requieren reasignación.

3. Permitir la reasignación de peticiones solo entre los miembros de un a grupo de trabajo y en caso de requerir la reasignación a otro grupo de trabajo permitir hacerlo solo a la unidad de correspondencia.

4. Cuando se hace una devolución de peticiones asignadas solicitar el registro de una justificación.

5. Emitir alertas y notificaciones a los usuarios correspondiente cada vez que se realiza una reasignación.

Funcionalidad:	1.2. Control de términos para peticiones

Garantizar la gestión eficiente y oportuna de las peticiones radicadas por diferentes canales en la entidad. Mediante la asignación tiempos definidos de respuesta y el uso de alertas, notificaciones y tableros de control que permitan un seguimiento de las mismas. Además, esta funcionalidad permite la parametrización y administración de términos de respuesta y enrutamientos automáticos para una atención más ágil y efectiva. Asimismo, se podrán administrar bases de datos de entidades y otros datos de autollenado o selección que son usados durante la radicación de correspondencia de entrada, lo que permitirá una mayor precisión y rapidez.

Servicio	1.2.1. Administración de términos para peticiones

Garantizar la eficiencia y oportunidad en la atención de las peticiones recibidas en la entidad. Su alcance abarca la asociación de tiempos máximos de respuesta a cada tipo de petición, permitiendo establecer plazos para su atención. Además, se brinda la flexibilidad de modificar los tiempos de respuesta según las necesidades y políticas de la entidad. El servicio también posibilita la asociación de los diferentes niveles de la estructura de clasificación a cada tipo de petición, lo que facilita una correcta organización y seguimiento de las mismas. Asimismo, se permite la asignación de un grupo

de trabajo responsable de emitir la respuesta correspondiente a cada tipo de petición, promoviendo una distribución efectiva de responsabilidades.
Requerimientos
1. Permitir la parametrización de los tiempos máximos de respuesta a cada tipo de petición, permitiendo definir plazos específicos y medibles para la atención. 2. Posibilidad de asociar los demás niveles de la estructura de clasificación a cada tipo de petición, facilitando una adecuada organización y seguimiento de las solicitudes. 3. Capacidad de parametrizar y administrar los términos de respuesta y enrutamientos automáticos, agilizando el proceso de atención y optimizando los flujos de trabajo. 4. Funcionalidad para la gestión de bases de datos de entidades y otros datos de autollenado o selección, que permitan una mayor precisión y rapidez durante la radicación de la correspondencia de entrada. 5. Permitir que los calendarios y contadores de tiempos de respuesta sean parametrizables en días hábiles y horas laborales.

Servicio	1.2.2. Asignación de términos para peticiones
Asociar a cada tipo de petición los tiempos máximos de respuesta definidos, facilitando así el cumplimiento de los plazos establecidos. Además, brinda la posibilidad de modificar los tiempos de respuesta máximo asociados a cada tipo de petición, adaptándolos a las necesidades y prioridades cambiantes de la entidad.	
Requerimientos	
1. Tener la capacidad de asignar automáticamente los tiempos de respuesta según el tipo de tramite seleccionado y confirmado con la radicación de la petición. 2. Disponer de un sistema de notificaciones y alertas automatizadas que informen a los responsables de las peticiones sobre los tiempos máximos de respuesta establecidos y las fechas límite próximas a vencer. Estas notificaciones deben ser configurables y enviadas de manera oportuna.	

Servicio	1.2.3. Tablero de control – Términos peticiones
Proporcionar una visualización clara y concisa de los tiempos de respuesta asociados a las peticiones, permitiendo un seguimiento efectivo de los plazos establecidos.	
Requerimientos	
1. Contar con una interfaz fácil de usar y navegar, que permita una visualización clara y organizada de la información relacionada con los tiempos de respuesta de las peticiones. 2. Tableros de control y paneles de seguimiento que brinden una visión clara y actualizada del estado de las peticiones, permitiendo un monitoreo efectivo de los plazos y el rendimiento. 3. Presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los trámites, permitiendo la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos: código radicación, asunto, responsable trámite, área responsable, fecha de radicación, fecha vencimiento, tiempos de respuesta, estado y acciones registradas.	

4. Mostrar la información de manera actualizada y en tiempo real, para brindar una visión precisa del estado de las peticiones y los tiempos restantes para cumplir con los plazos establecidos.

5. Implementar un sistema de notificaciones y alertas automatizadas que informen a los responsables de las peticiones sobre los tiempos máximos de respuesta establecidos y las fechas límite próximas a vencer. Estas notificaciones deben ser configurables y enviadas de manera oportuna.

Funcionalidad:	1.3. Gestión de correspondencia de salida
Registro, radicación y envío de comunicaciones generadas en la entidad, ya sea como respuesta a peticiones realizadas por ciudadanos o no. Esta funcionalidad permite gestionar de manera eficiente y organizada el proceso de envío de correspondencia, brindando la posibilidad de utilizar diferentes medios de envío, como correo electrónico certificado o correo certificado tradicional. Con esta capacidad, la entidad puede garantizar una adecuada y segura entrega de la correspondencia, cumpliendo con los requisitos legales y proporcionando un seguimiento efectivo de las comunicaciones.	
Servicio	1.3.1 Registro y radicación de salida
Captura y registro de la información relevante de cada comunicación, incluyendo metadatos, detalles del remitente y destinatario, asunto y contenido. Asimismo, se encarga de asignar un código único de radicación a cada comunicación, lo que facilita su seguimiento y control. Una vez registrada, la comunicación es enviada por el canal de distribución elegido, ya sea correo electrónico certificado o correo certificado.	
Requerimientos	
1. Captura y registro de la información de cada comunicación de forma automática como resultado del proceso de producción documental. 2. Asignar y gestionar un código único de radicación a cada comunicación registrada y posteriormente radicada, facilitando su seguimiento y control a lo largo del proceso. 3. Conocer el estado de cada comunicación enviada, incluyendo confirmación y comprobante de entrega, fechas y horarios de envío, y cualquier otra información relevante para el seguimiento del proceso. 4. Capacidad para generar informes y estadísticas que permitan evaluar el rendimiento del servicio, incluyendo métricas como la cantidad de comunicaciones enviadas, tiempo promedio de envío y cualquier otra métrica relevante.	
Servicio	1.3.2. Correo certificado nacional
Envío de comunicaciones de manera segura y confiable a través del correo certificado nacional. Este servicio permite la integración con sistemas de información que prestan servicios de distribución de	

comunicaciones por correo certificado nacional certificado, asegurando que las comunicaciones sean entregadas de forma verificable y que se disponga de un registro de envío.

Requerimientos

1. Integración con sistemas de gestión documental y bases de datos internas para la obtención automática de metadatos y detalles del remitente y destinatario.
2. Integración con sistemas de información que prestan servicios de distribución de comunicaciones por correo electrónico certificado o correo certificado tradicional, permitiendo el envío adecuado de cada comunicación.
3. Conocer el estado de cada comunicación enviada, incluyendo confirmación y comprobante de entrega, fechas y horarios de envío, y cualquier otra información relevante para el seguimiento del proceso.
4. Capacidad para generar informes y estadísticas que permitan evaluar el rendimiento del servicio, incluyendo métricas como la cantidad de comunicaciones enviadas, tiempo promedio de envío y cualquier otra métrica relevante.
5. Escalabilidad y capacidad de manejo de grandes volúmenes de comunicaciones, asegurando un rendimiento óptimo incluso en situaciones de alta demanda.

Servicio	1.3.3. Correo electrónico certificado

Envío de comunicaciones de manera segura y confiable a través del correo electrónico certificado. Este servicio permite la integración con sistemas de información que prestan servicios de distribución de comunicaciones por correo electrónico certificado, asegurando que las comunicaciones sean entregadas de forma verificable y que se disponga de un registro de envío. Además, el servicio proporciona la capacidad de conocer el estado del envío, permitiendo realizar un seguimiento de las comunicaciones y obtener información actualizada sobre su entrega. Asimismo, se brinda la posibilidad de recibir y archivar automáticamente las pruebas de envío o devolución, lo que facilita la gestión y el almacenamiento de la documentación relacionada con las comunicaciones enviadas por correo electrónico certificado.

Requerimientos

1. Soportar diferentes formatos de comunicación, como texto plano, documentos adjuntos, archivos PDF u otros formatos comunes.
2. Integración con sistemas de información de distribución de correo electrónico certificado: La solución debe ser capaz de integrarse con sistemas externos que brinden servicios de distribución de correo electrónico certificado, para asegurar la entrega segura de las comunicaciones.
3. Realizar un seguimiento de los envíos de comunicaciones por correo electrónico certificado, proporcionando información actualizada sobre el estado de entrega.
4. Contar con mecanismos para verificar la entrega de las comunicaciones por correo electrónico certificado, asegurando que sean recibidas por los destinatarios y generando pruebas de entrega.

5. Recibir las pruebas de envío y/o devolución las cuales deben ser archivadas y almacenadas de manera organizada para fines de auditoría y seguimiento.

Servicio	1.3.4 Gestión de correspondencia devuelta

Manejo eficiente y oportuno de la correspondencia que ha sido devuelta a la entidad. Esto implica la recepción de la correspondencia devuelta, la verificación de su estado y la gestión adecuada de las acciones necesarias para su resolución. El servicio abarca el registro de la correspondencia devuelta en el sistema, la identificación de los motivos de devolución, la notificación a los remitentes correspondientes, el seguimiento de las acciones tomadas para resolver la situación y el archivo apropiado de la correspondencia devuelta.

Requerimientos

1. Registrar y hacer seguimiento de la correspondencia devuelta en el sistema, incluyendo información relevante como fechas, remitentes, destinatarios y motivos de devolución.

2. Generar notificaciones automáticas a los remitentes correspondientes sobre la devolución de la correspondencia, proporcionando detalles precisos sobre el motivo de la devolución y las acciones requeridas.

3. Identificar y gestionar las acciones correctivas necesarias para resolver la situación de la correspondencia devuelta, incluyendo la actualización de direcciones, reenvío de la correspondencia o cualquier otra acción requerida para asegurar la entrega exitosa.

4. Archivar y almacenar de manera adecuada la correspondencia devuelta, asegurando su disponibilidad y acceso futuro cuando sea necesario para referencias o consultas.

5. Generar informes y estadísticas sobre la correspondencia devuelta, proporcionando métricas importantes como el número de devoluciones, los motivos más comunes y las acciones tomadas para resolver cada caso.

Funcionalidad:	1.4. Consulta estado de la petición
Brindar a los usuarios la capacidad de verificar y conocer el estado actual de sus solicitudes o peticiones realizadas a la entidad. Esta funcionalidad permite a los usuarios acceder de manera fácil y rápida a la información actualizada sobre el progreso de su solicitud, incluyendo detalles como la fecha de registro, estado de procesamiento, etapas cumplidas y próximas acciones a seguir.	
Servicio	1.4.1. Consulta por radicado
Brindar a los usuarios la capacidad de acceder y obtener información específica sobre una comunicación o solicitud utilizando su número de radicado. Esta funcionalidad permite a los usuarios ingresar el número de radicado y un código de verificación asignado a su solicitud y obtener detalles relevantes, como el estado actual de la comunicación, fecha y hora de radicación, información del remitente y destinatario, asunto y cualquier otro dato asociado.	
Requerimientos	
1. Permitir a los usuarios desde un formulario electrónico ingresar el número de radicado y código de verificación de manera rápida y sencilla. 2. Funcionalidad de búsqueda y recuperación de información basada en el número de radicado, que garantice una respuesta rápida y precisa. 3. Mostar la información relacionada con el estado de la comunicación luego de ejecutar la consulta 4. Registro y auditoría de las consultas realizadas, incluyendo información como el usuario que realizó la consulta, la fecha y hora, y el resultado obtenido. 5. Escalabilidad y rendimiento del sistema para gestionar consultas simultáneas de múltiples usuarios sin comprometer la velocidad y eficiencia de respuesta.	
Servicio	1.4.2. Consulta por documento identificación
Facilitar a los usuarios la búsqueda y obtención de información específica relacionada con una persona o entidad a partir de su número de documento de identificación y código único por usuario. Permite ingresar el número de identificación y obtener datos relevantes de los radicados de un año de gestión. La consulta por documento de identificación se apoya en sistemas de gestión de bases de datos y garantiza la confidencialidad y seguridad de los datos consultados, cumpliendo con los protocolos y regulaciones vigentes en materia de protección de la información personal.	
Requerimientos	
1. Validar la autenticidad y vigencia del número de documento de identificación contra el código único por usuario. 2. Permitir a los usuarios ingresar el número de documento de identificación y código único por usuario y realizar consultas de los radicados. 3. Presentar los resultados de la consulta del mas reciente al mas antiguo.	

4. Presentar información asociada al documento de identificación consultado los radicados con su número, fecha de ración, asunto y estado.
5. Proporcionar filtros de búsqueda adicionales para refinar los resultados como fecha de radicado y estado.
6. Registrar todas las consultas realizadas, incluyendo información del usuario que realizó la consulta, fecha y hora de la consulta.
7. Presentar una interfaz de usuario intuitiva y amigable que facilite la consulta por documento de identificación.

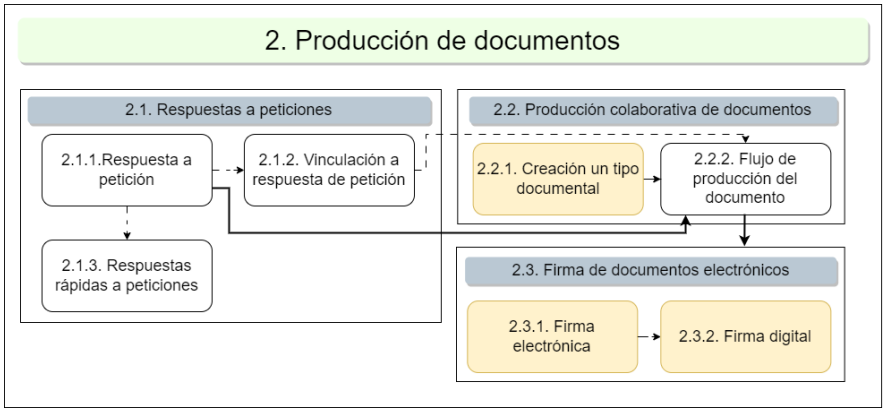
Servicio	1.4.3. Descarga documentos

Proporcionar a los usuarios la capacidad de descargar documentos asociados a los resultados presentados en las consultas realizadas por número de radicado o número de identificación. El servicio permitirá visualizar el radicado principal, es decir, la comunicación principal. Los usuarios podrán seleccionar y descargar los documentos de su interés, ya sean archivos adjuntos, anexos o cualquier otro tipo de documento relacionado con el radicado consultado.

Requerimientos

1. Permitir la visualización del radicado principal al realizar una consulta por número de radicado o número de identificación.
2. Mostrar de manera clara y organizada los documentos asociados al radicado principal.
3. Proporcionar opciones de selección para que los usuarios puedan elegir los documentos que desean descargar.
4. Habilitar la descarga de documentos en formato digital, asegurando la integridad y calidad de los archivos.
5. Permitir la descarga de documentos en dispositivos móviles, brindando una experiencia de usuario adecuada.

Modulo
2. Producción de documentos
Modulo desde el cual se elaboran directa (desde el mismo sistema) o indirectamente (desde servicios de interoperabilidad) toda la producción documental de la entidad, mediante varias funcionalidades que operan desde el uso de formularios electrónicos, para facilitar el proceso de creación de documentos electrónicos de archivo, lo que a su vez contribuye a la clasificación, descripción y gestión del envío de los mismos. Entre las funcionalidades desplegadas en este módulo se cuenta con dos que resumen el propósito del mismo. La primera funcionalidad integra la generación de respuestas a peticiones recibidas, en cumplimiento de los lineamientos establecidos ya sea desde un mensaje directo de correo electrónico o una comunicación oficial escrita. En la segunda funcionalidad se encuentran conjuntos de servicios diseñados específicamente para la producción de documentos electrónicos de archivo desde el uso de plantillas, que mayormente adoptan un formato textual, pero que también cuentan con la capacidad de incorporar elementos complementarios como imágenes, tablas o mapas.



Funcionalidad:	2.1. Respuestas a peticiones
La gestión eficiente y oportuna de las peticiones asignadas desde su visualización dentro del sistema. Este servicio permite tomar decisiones sobre cómo responder a cada petición, considerando tanto el orden de llegada como el tipo de respuesta requerida. Se brinda la posibilidad de evaluar y priorizar las peticiones de acuerdo con su nivel de urgencia y relevancia, lo que garantiza una atención adecuada a cada una de ellas. Además, se facilita la asignación de recursos y la planificación de las respuestas, asegurando la satisfacción del usuario y el cumplimiento de los procesos establecidos.	
Servicio	2.1.1. Respuesta a petición

Desde este servicio se espera poder conocer la cantidad de peticiones asignadas a un usuario final en orden de llegada y con la información suficiente tal como: asunto, remitente, tipo de trámite, fecha de radicación, días restantes para vencer, tipo de información entre otros definidos por la entidad, de tal forma que el usuario pueda tomar decisión de como atender la petición.

Requerimientos

1. Permitir al usuario final visualizar todas las peticiones asignadas a su cuenta en orden de llegada, presentando información relevante como el asunto, remitente, tipo de trámite, fecha de radicación, días restantes para vencer, tipo de información, entre otros campos definidos por la entidad.
2. Ofrecer la capacidad de ordenar las peticiones asignadas según diferentes criterios, como la fecha de radicación, el tipo de trámite o la prioridad establecida por la entidad. Esto permitirá al usuario priorizar y atender las peticiones de manera adecuada.
3. Proporcionar todos los detalles necesarios de cada petición, incluyendo información adicional definida por la entidad, como archivos adjuntos, notas relevantes o comentarios del remitente. Esto ayudará al usuario a comprender mejor la solicitud y tomar decisiones informadas sobre cómo atenderla.
4. Calcular y mostrar los días restantes para vencer de cada petición, de acuerdo con los plazos establecidos por la entidad. Esto permitirá al usuario priorizar su trabajo y asegurarse de cumplir con los plazos de respuesta definidos.
5. Ofrecer opciones de filtrado y búsqueda para que el usuario pueda encontrar rápidamente las peticiones específicas que desea revisar o atender. Los filtros pueden incluir criterios como el estado de la petición, el remitente o el tipo de trámite.
6. Permitir al usuario visualizar dentro del sistema y sin tener que descargar (a menos que el usuario así lo decida) la petición y sus anexos.
7. Permitir al usuario tomar acciones en respuesta a cada petición, como generar un documento de respuesta, enviar un correo electrónico u otras acciones definidas por la entidad. Estas acciones deben estar claramente accesibles y ser intuitivas de usar.
8. Debe registrar todas las acciones realizadas en relación con cada petición, como la generación de respuestas, los envíos de correos electrónicos y cualquier otra interacción o actualización realizada. Esto permitirá un seguimiento adecuado de las peticiones y brindará un historial completo de las acciones tomadas.
9. Ofrecer la generación de informes y estadísticas sobre las peticiones, brindando a la entidad una visión general de la carga de trabajo, los tiempos de respuesta promedio y otros indicadores clave. Estos informes ayudarán en la toma de decisiones y la mejora continua del servicio de respuesta a peticiones.

Servicio	2.1.2. Vinculación a respuesta de petición

Permite al usuario vincular a otros usuarios en el proceso de elaboración de la respuesta a una petición. Si el usuario lo decide, puede solicitar información y colaboración a otros usuarios para trabajar conjuntamente en la elaboración de la respuesta. Estos usuarios pueden desempeñar diferentes roles, como colaboradores, revisores, aprobadores o firmantes, según sea necesario. Esta funcionalidad facilita la comunicación y la colaboración entre diferentes personas involucradas en el proceso de respuesta, asegurando que la respuesta final sea completa, precisa y satisfactoria para el remitente de la petición.

Requerimientos

1. Permitir al usuario vincular a otros usuarios en el proceso de elaboración de la respuesta a una petición.
2. Al proyectar la elaboración de un documento como respuesta a una petición desde la cual se han vinculado a más usuarios, debe existir la posibilidad de asignar colaboradores, revisores, aprobadores o firmantes sobre el documento.
3. Debe proporcionar un medio de comunicación interna entre los usuarios vinculados, facilitando la colaboración y el intercambio de información.
4. Debe poder realizar solicitudes específicas de información y colaboración a los usuarios vinculados, indicando los detalles y requerimientos necesarios.
5. Permitir hacer un seguimiento de las contribuciones y actividades realizadas por los usuarios vinculados, para tener un registro completo del proceso de elaboración de la respuesta.
6. Debe haber notificaciones y alertas automáticas para informar a los usuarios vinculados sobre las solicitudes, cambios o actualizaciones relacionadas con la respuesta de la petición.
7. Debe contar con un mecanismo para controlar las versiones de la respuesta, permitiendo revisar y aprobar cambios realizados por los usuarios vinculados.
8. Debe haber un registro detallado de las acciones realizadas por los usuarios vinculados, incluyendo fechas, horas y responsables de cada actividad.
9. Si existen servicios adicionales relacionados con la vinculación a la respuesta de la petición, el sistema debe tener la capacidad de integrarse con ellos para asegurar una experiencia fluida y eficiente.

Servicio	2.1.3. Respuestas rápidas a peticiones

Permite a los usuarios emitir respuestas a las solicitudes recibidas de manera ágil y eficiente. A través del diligenciamiento de un formulario electrónico, el usuario puede proporcionar la información necesaria para elaborar la respuesta. Una vez completado el formulario, se generará un mensaje de respuesta que incluirá, si es necesario, los anexos correspondientes. Estos documentos adjuntos se enviarán por medio de un mensaje de correo electrónico certificado, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. Además, el sistema se encargará de archivar la respuesta y los anexos de manera oportuna, asegurando su trazabilidad y disponibilidad para futuras referencias y consultas.

Requerimientos

1. Proporcionar un formulario electrónico intuitivo y de fácil uso que permita al usuario diligenciar la información requerida para la respuesta a la petición.
2. Una vez completado el formulario, el sistema debe generar automáticamente un mensaje de respuesta que incluya la información proporcionada por el usuario.
3. Permitir al usuario adjuntar documentos relevantes a la respuesta de la petición, como archivos en formato PDF, JPG, TIF, MP3, MP4, WMA o cualquier formato de suites ofimáticas.
4. Debe tener la capacidad de enviar el mensaje de respuesta, junto con los documentos adjuntos, a través de un correo electrónico certificado, asegurando la integridad y autenticidad del mensaje.
5. Debe almacenar y archivar de forma segura las respuestas emitidas y los documentos adjuntos, garantizando su trazabilidad y disponibilidad para futuras referencias y consultas.
6. Debe permitir la asignación de permisos y roles a los usuarios, de modo que solo aquellos autorizados puedan utilizar el servició “Respuesta rápida”

7. Debe enviar notificaciones al usuario y proporcionar opciones de seguimiento para mantenerlo informado sobre el estado de las respuestas enviadas y cualquier acción requerida.
8. Debe integrarse con los sistemas de correo electrónico existentes en la entidad, permitiendo el envío automático de respuestas y garantizando la sincronización de la información.
9. Debe llevar un registro de todas las actividades relacionadas con la generación de respuestas, incluyendo la fecha y hora de envío, los usuarios responsables y cualquier otra información relevante para fines de auditoría y seguimiento.
10. Debe ofrecer la posibilidad de personalizar las plantillas de respuesta utilizadas, permitiendo adaptarlas a las necesidades y políticas de la entidad.

Funcionalidad:	2.2. Producción colaborativa de documentos

Ofrece un conjunto de servicios que permiten la creación colaborativa de documentos electrónicos de archivo. Estos servicios se dividen en dos componentes principales: la creación de un tipo documental y el flujo de producción del documento. El servicio de creación de un tipo documental brinda la capacidad de definir y configurar los atributos y características de un tipo de documento específico. Por otro lado, el servicio de flujo de producción del documento permite iniciar y gestionar el proceso de producción de un documento electrónico de archivo.

Es importante destacar que la producción colaborativa de documentos puede llevarse a cabo tanto en respuesta a una petición recibida como en otras situaciones en las que sea necesario generar documentos electrónicos de archivo. Esto proporciona flexibilidad y adaptabilidad a diferentes contextos y requisitos de la entidad.

Servicio	2.2.1. Creación un tipo documental

Proporciona las herramientas necesarias para definir y configurar atributos y características específicas de un tipo de documento dentro del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Esto incluye la especificación de metadatos, estructura del documento, formato y reglas de validación correspondientes. Con esta funcionalidad, se busca establecer estándares y criterios uniformes para la creación y gestión de documentos, asegurando la consistencia, la calidad y la conformidad con los requisitos legales y técnicos aplicables.

Requerimientos

1. Capacidad para definir y configurar atributos y metadatos específicos de cada tipo documental, como nombre, descripción, clasificación, fecha de creación, entre otros de finidos por la entidad.

2. Posibilidad de establecer la estructura y formato del documento, incluyendo secciones, campos obligatorios, formatos de fecha, tipos de archivo permitidos, entre otros.

3. Asignar permisos y roles de acceso a cada tipo documental, definiendo quiénes pueden crear, modificar o eliminar documentos de cada tipo.

4. Integración con otros servicios o módulos del sistema, como la gestión de permisos y roles de usuario, para garantizar la correcta asignación y aplicación de los mismos en la creación de documentos.

5. Posibilidad de importar y utilizar plantillas predefinidas para agilizar la creación de nuevos tipos documentales.

6. Capacidad para realizar búsquedas y consultas avanzadas sobre los tipos documentales existentes, facilitando su gestión y mantenimiento.

7. Posibilidad de realizar actualizaciones y modificaciones en los tipos documentales existentes, garantizando la adaptabilidad y evolución del sistema de gestión de documentos.

Servicio	2.2.2. Flujo de producción del documento

Permite gestionar y controlar el proceso de creación y producción de documentos electrónicos de archivo. A través de formularios electrónicos y plantillas predefinidas, se facilita la captura de la información necesaria para el documento, incluyendo su contenido, los datos del remitente y destinatario, y otros detalles relevantes según el tipo documental seleccionado. Estas herramientas optimizan y agilizan el proceso de producción, garantizando la consistencia y coherencia en la presentación de los documentos. Además, el flujo de producción del documento permite definir y seguir los pasos y tareas necesarios para la elaboración, revisión, aprobación y distribución del documento, asegurando que cada etapa se realice de manera eficiente y en concordancia con los lineamientos establecidos.

Requerimientos

1. Permitir la creación y personalización de formularios electrónicos que se utilizarán para capturar la información necesaria para el documento, como contenido, datos del remitente y destinatario, y otros detalles relevantes.

2. Proporcionar plantillas predefinidas que sirvan como base para la creación de documentos, facilitando la estructura y formato adecuados según el tipo documental a producir.

3. Permitir la captura de información en los formularios electrónicos de manera intuitiva y eficiente, asegurando la recopilación de todos los datos necesarios para la producción del documento.

4. Permitir la configuración y personalización de flujos de trabajo específicos para cada tipo de documento, definiendo revisores, aprobadores y firmantes, incluyendo si estos firmantes son externos a la entidad.

5. Facilitar la revisión y aprobación del documento por parte de los usuarios designados, permitiendo agregar comentarios y realizar modificaciones según sea necesario.

6. Proporcionar información actualizada sobre el estado del documento en cada etapa del flujo de producción, permitiendo a los usuarios conocer en qué etapa se encuentra y quiénes son los responsables de su avance.

7. Debe ser compatible e interoperable con las suites ofimáticas estándar, como Microsoft Office o Google Workspace, para permitir a los usuarios elaborar y editar documentos dentro del sistema. Esto garantiza que la producción del documento se realice de manera eficiente y coherente, utilizando las herramientas y funcionalidades familiares proporcionadas por dichas suites ofimáticas sin necesidad de descargar y volver a cargar las plantillas al sistema.

8. Permitir la generación del documento final en el formato requerido y su distribución según las preferencias del remitente, ya sea por correo electrónico, almacenamiento en un repositorio digital u otro medio establecido por la entidad.

9. Asegurar el registro y archivo adecuado del documento final, incluyendo sus metadatos y otros detalles relevantes, de acuerdo con las normativas y requerimientos legales establecidos.

Funcionalidad:	2.3. Firma de documentos electrónicos
Abarca la capacidad de permitir la firma electrónica y digital de los documentos producidos por el sistema, así como de aquellos documentos recibidos desde otros sistemas de la entidad. Esto implica la implementación de mecanismos de seguridad y criptografía para asegurar la integridad, autenticidad y no repudio de las firmas realizadas. Además, se deben cumplir con los estándares y regulaciones legales aplicables en cuanto a la validez y reconocimiento de las firmas electrónicas.	
Servicio	2.3.1. Firma electrónica
Capacidad de aplicar mecanismos de firma electrónica sin depender de un tercero, permitiendo que los usuarios puedan realizar firmas electrónicas de manera autónoma. Estas firmas electrónicas pueden basarse en reglas de verificación establecidas, como el uso de claves de firma, que garantizan la autenticidad e integridad del documento electrónico de archivo. Además, se aplican mecanismos de reducción criptográfica u otros métodos para asegurar la confiabilidad del proceso de firma y del documento resultante. Esta funcionalidad proporciona una solución interna para la firma electrónica, brindando control y confianza en los procesos de firma de la entidad sin necesidad de recurrir a terceros proveedores.	
Requerimientos	

1. Permitir la generación de claves de firma electrónica para cada usuario autorizado, garantizando la confidencialidad de las claves generadas.

2. Proporcionar la funcionalidad para aplicar la firma electrónica a los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los estándares y algoritmos criptográficos establecidos.

3. Permitir la verificación de la validez de una firma electrónica aplicada sobre un documento electrónico, asegurando su autenticidad e integridad.

4. Contar con un mecanismo para administrar los certificados digitales utilizados en el proceso de firma electrónica, permitiendo su validación y actualización.

5. Debe llevar un registro de todas las operaciones relacionadas con la firma electrónica, incluyendo la identificación del usuario, fecha y hora de la firma, y cualquier acción realizada sobre la firma electrónica.

6. Contar con mecanismos seguros para la gestión y almacenamiento de las claves de firma electrónica, asegurando su confidencialidad y evitando el acceso no autorizado.

7. Debe soportar el uso de metadatos para documentos electrónicos transmitidos o capturados que lleven firmas electrónicas, de acuerdo con las normas de datos pertinentes. Estos metadatos deben registrar el hecho de que una firma fue autenticada.

8. Debe ser capaz de aplicar varios mecanismos de firma, como co-firma, contrafirma, entre otros definidos por la entidad, para adaptarse a diferentes escenarios de firma electrónica.

Servicio	2.3.2. Firma digital

Facilitar la aplicación de mecanismos de firma digital sin salir del sistema utilizando la interoperabilidad a través de APIs web. Esto permite la integración con servicios de un tercero especializado en la provisión de servicios avanzados de firma digital, utilizando un token centralizado y la identificación biométrica. Mediante esta funcionalidad, los usuarios pueden llevar a cabo la firma digital de manera eficiente y segura desde el sistema de información, cumpliendo con los estándares y requisitos legales establecidos.

Requerimientos

1. Debe ser capaz de interoperar con servicios de un tercero a través de APIs web, permitiendo la comunicación y la transferencia de datos necesarios para la firma digital.

2. Ser compatible con diferentes mecanismos de firma digital, como la firma biométrica, que permita la autenticación del firmante a través de características físicas únicas, como huellas dactilares o reconocimiento facial.

3. Debe ser capaz de interactuar con un token centralizado proporcionado por el tercero especializado en servicios de firma digital, permitiendo la identificación y autenticación del firmante de manera segura.

4. Debe contar con la capacidad de verificar la aplicación exitosa de una firma digital aplicada sobre un documento electrónico.

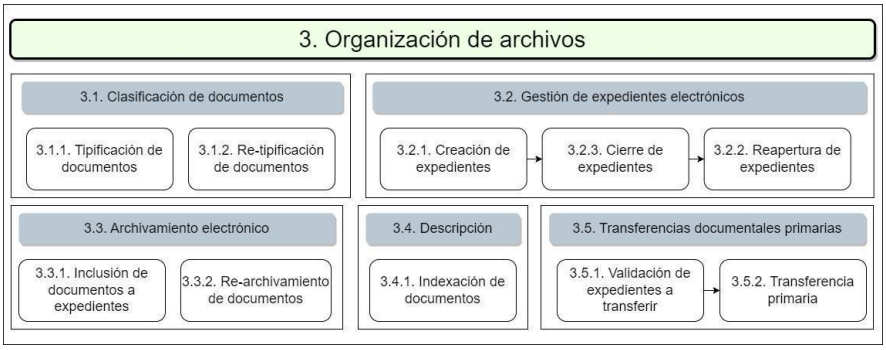
5. Debe ser capaz de aplicar metadatos a los documentos electrónicos firmados, registrando información relevante sobre la firma digital, como la autenticación y cualquier otro dato requerido por normas o estándares establecidos.

6. Desde los flujos de producción de documentos debe permitir la aplicación de mecanismos de co-firma y contrafirma, lo que implica la firma digital de múltiples participantes en el proceso, ya sea de manera simultánea o secuencial, esto incluye firmantes fuera de la entidad.

7. Debe llevar un registro y realizar una auditoría de las operaciones de firma digital realizadas, permitiendo el seguimiento y la trazabilidad de todas las acciones realizadas en el proceso de firma.

8. Debe ser fácil de usar y accesible para los usuarios, proporcionando una interfaz intuitiva y amigable que permita la realización de las operaciones de firma digital de manera eficiente y sin complicaciones.

Modulo
3. Organización de archivos
Se encarga de garantizar la adecuada organización de documentos de archivo en sus expedientes correspondientes. Desde este módulo, se despliegan servicios como la clasificación de documentos, la gestión de expedientes electrónicos, el archivamiento electrónico, la descripción documental y las transferencias documentales primarias. Estos servicios permiten la identificación, seguimiento, almacenamiento seguro y descripción detallada de los documentos, así como la correcta transferencia hacia el archivo central. En conjunto, estas funcionalidades aseguran una gestión eficiente de los documentos de archivo, optimizando los procesos administrativos y garantizando la disponibilidad de la información necesaria para el buen funcionamiento de la entidad.



Funcionalidad:	3.1. Clasificación de documentos

Abarca la tipificación y retipificación de documentos, brindando la capacidad de asignar y actualizar la categoría o tipo de cada documento de manera precisa y acorde a los cuadros de clasificación documental establecidos. A través de esta funcionalidad, se permite identificar y etiquetar los documentos de acuerdo a su naturaleza, contenido o función, facilitando su clasificación en las diferentes categorías definidas. Asimismo, se ofrece la posibilidad de realizar retipificaciones, es decir, modificar la clasificación de un documento en caso de que sea necesario ajustarlo a una nueva categoría o tipo. Esto permite mantener actualizada y coherente la organización de los documentos, optimizando la gestión y consulta de la información dentro del sistema de gestión documental.

Servicio	3.1.1. Tipificación de documentos

Asignación de categorías o tipos específicos a los documentos electrónicos dentro del sistema de gestión documental. A través de este servicio, se proporciona la capacidad de clasificar los documentos de acuerdo con su contenido, naturaleza, función según los Cuadros de Clasificación Documental de la entidad. Esto permite una organización adecuada y estructurada de los documentos, facilitando su posterior búsqueda, recuperación y gestión. Además, la tipificación de documentos proporciona una mayor eficiencia en la clasificación y archivo de la información, asegurando una correcta identificación, administación y acceso a los documentos relevantes en el contexto de la entidad.

Requerimientos

1. Capacidad para asignar una categoría temática según el Cuadro de Clasificación Documental a todos los documentos que ingresan o se generan en el sistema esto mediante la aplicación de reglas especiales derivadas de la decisión de un usuario o interoperabilidad con la interacción desde un formulario electrónico

2. Garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijos en el proceso de tipificación de documentos.

3. Permitir asignar la tipificación de documentos de forma ágil y precisa.

4. Posibilidad de personalizar las categorías o tipos de documentos según los requisitos y características específicas de la entidad.

5. Integración con otros servicios y funcionalidades del sistema de gestión documental para garantizar la correcta asignación de la tipificación.

6. Facilidad para buscar y filtrar documentos por su tipificación, permitiendo realizar búsquedas avanzadas basadas en los diferentes tipos de documentos.

7. Capacidad para asociar metadatos a cada tipo de documento, según haya sido tipificado el tipo documental.

8. Posibilidad de establecer permisos y restricciones de acceso a los diferentes tipos de documentos, de acuerdo con los roles y responsabilidades de los usuarios.

Servicio	3.1.2. Re- tipificación de documentos

Permitir la modificación o actualización de la tipificación asignada a los documentos dentro del sistema de gestión documental. Esta funcionalidad brinda la posibilidad a un usuario autorizado de realizar cambios en la categorización o clasificación de los documentos, de acuerdo con los requisitos y necesidades específicas de la entidad.

Requerimientos

1. Permitir la visualización y selección de los documentos existentes que requieran ser re-tipificados.
2. Proporcionar una interfaz intuitiva y fácil de usar para la modificación de la tipificación de documentos.
3. Garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijos en el proceso de re-tipificación de documentos. Esto significa que, al modificar la tipificación de un documento, los atributos asociados a la categoría o tipo de documento padre se heredarán automáticamente a la nueva tipificación.
4. Permitir la asignación de una nueva categoría o tipo de documento a los documentos que serán re-tipificados.
5. Se requiere la posibilidad de aplicar cambios en la tipificación de múltiples documentos de forma simultánea para agilizar el proceso de re-tipificación.
6. Permitir la actualización automática de la información de tipificación en los metadatos y registros relacionados con los documentos re-tipificados.
7. Contar con un mecanismo de registro y seguimiento de las acciones de re-tipificación realizadas, incluyendo información como la fecha, usuario responsable y detalle de los cambios efectuados.
8. Solicitar el registro de una nota que se convertirá en parte del historial de documento donde el usuario registra la causal del cambio.

Funcionalidad:	3.2. Gestión de expedientes electrónicos

Abarca un conjunto de servicios que permiten la creación, cierre y reapertura de expedientes electrónicos de archivo dentro del sistema. A través de esta funcionalidad, los usuarios podrán gestionar de manera eficiente y organizada los expedientes que contienen los documentos electrónicos relacionados con procesos, trámites o proyectos. Los servicios ofrecidos incluyen la creación de expedientes electrónicos, donde se podrán agregar, enlazar y organizar los documentos pertinentes, así como el cierre de expedientes una vez finalizados y su eventual reapertura en caso de ser necesario. Esto proporciona una estructura clara y coherente para la gestión de la información, facilitando la búsqueda, recuperación y seguimiento de los expedientes electrónicos de archivo.

Servicio	3.2.1. Creación de expedientes electrónicos

Permite la creación de nuevos expedientes electrónicos dentro del sistema, brindando a los usuarios la capacidad de configurar y organizar documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones. Este servicio permite asignar el expediente al esquema de clasificación correspondiente, registrando los metadatos necesarios para su correcta identificación y búsqueda. Además, se ofrece la opción de establecer restricciones de acceso según lo establecido en las tablas de control de acceso de la entidad. Con esta funcionalidad, se fomenta una gestión eficiente y ordenada de la información, facilitando su acceso, seguimiento y archivo adecuado.

Requerimientos

1. Debe permitir a un usuario autorizado crear expedientes desde un formulario electrónico de forma automática y/o manual, basándose en la estructura del Cuadro de Clasificación Documental.

2. Según este asociado el expediente a la estructura de clasificación solicitar el registro obligatorio de metadatos que describirán el expediente.

3. Permitir la creación masiva de expedientes.

4. Permitir la parametrización y generación automática del título del expediente según el registro de datos en el formulario de creación del expediente.

5. Incluir como metadatos mínimos los siguientes campos en la creación de expedientes: título, descripción, fecha de creación, asignación de responsables y cualquier otro metadato relevante definido por la entidad.

6. Permitir la reclasificación de un expediente, es decir, la modificación de su ubicación dentro del Cuadro de Clasificación.

7. Proporcionar la opción de eliminar un expediente que nunca haya sido utilizado o que se considere no válido.

8. Generar un índice electrónico que facilite la búsqueda y recuperación de documentos en el expediente con los campos y formato que defina la entidad.

9. Permitir la referencia cruzada de documentos que necesiten estar en dos expedientes al mismo tiempo, asegurando su recuperación adecuada mediante el índice electrónico.

10. Llevar un historial de las acciones asociadas al expediente creado.

11. Permitir la aplicación de estampas cronológicas sobre las acciones de apertura y cierre de expedientes.

Servicio	3.2.2. Cierre de expedientes electrónicos

Permitir a los usuarios autorizados finalizar el ciclo de vida de un expediente electrónico en el sistema. Este servicio brinda la capacidad de marcar un expediente como cerrado una vez que se han completado todas las actividades y tareas asociadas, garantizando la integridad de los documentos y la finalización de los procesos correspondientes. El cierre de expedientes implica la desactivación de permisos de edición e inclusión de documentos, asegurando la protección del expediente contra modificaciones no autorizadas. Asimismo, se podrán aplicar políticas de retención y disposición de acuerdo con las regulaciones y políticas establecidas.

Requerimientos

1. Verificar que todos los documentos de archivo del expediente cumplan las condiciones requeridas (definidas por la entidad en sus políticas) para ser cerrado el expediente según corresponda al nivel de clasificación documental al cual corresponda.

2. Permitir a los usuarios autorizados marcar un expediente como cerrado una vez que se han completado todas las actividades y tareas asociadas. Desactivando los permisos edición e incorporación de documentos de un expediente cerrado, garantizando la protección de los documentos contra modificaciones no autorizadas.

3. Detectar automáticamente que el expediente a cumplido las condiciones previstas para realizar su cierre y marcarlo como cerrado.

4. Completar los datos del índice electrónico y permitir la aplicación automática de una firma digital sobre el mismo.

5. Permitir la aplicación de políticas de retención y disposición para los expedientes cerrados, de acuerdo con las regulaciones y políticas establecidas.

6. Generar un registro de cierre del expediente, que incluya información relevante como la fecha de cierre, el responsable y cualquier otra información requerida.

7. Debe ser posible realizar la reapertura de expedientes cerrados en caso de necesidad, conservando el historial de actividades y modificaciones previas.

8. Garantizar la seguridad y confidencialidad de los expedientes cerrados, aplicando mecanismos de control de acceso y encriptación de datos para proteger la información sensible.

9. Generar registros de auditoría y trazabilidad que registren las acciones realizadas durante el cierre de expedientes, brindando transparencia y cumplimiento normativo.

10. Permitir la aplicación de estampas cronológicas sobre las acciones de apertura y cierre de expedientes.

Servicio	3.2.3. Reapertura de expedientes electrónicos

Permitir a los usuarios autorizados la reactivación y continuación de expedientes que previamente han sido cerrados. A través de esta funcionalidad, los usuarios podrán acceder a expedientes cerrados, realizar modificaciones y añadir nuevos documentos o información relevante. La reapertura de expedientes electrónicos facilita la actualización y seguimiento de casos o procesos que requieren continuidad, evitando la necesidad de crear nuevos expedientes desde cero. Además, se deben preservar los registros y metadatos existentes, garantizando la integridad y trazabilidad de la información archivada.

Requerimientos

1. Permitir a un usuario autorizado la reapertura de expedientes solicitando registrar una causal de reapertura.

2. Capacidad para identificar y seleccionar expedientes previamente cerrados para su reapertura.

3. Permitir a los usuarios autorizados realizar modificaciones y añadir nuevos documentos o información a los expedientes reabiertos.

4. Garantizar la integridad y trazabilidad de la información archivada en los expedientes reabiertos.

5. Habilitar la búsqueda y recuperación de expedientes reabiertos mediante criterios de búsqueda específicos, como fechas, nombres de expedientes o identificadores únicos.

6. Proporcionar un historial de actividades y cambios realizados en los expedientes reabiertos, para fines de auditoría y seguimiento.

7. Integración con otros módulos o servicios relacionados, como la clasificación de documentos o la gestión de metadatos, para una gestión coherente y eficiente de los expedientes reabiertos.

8. Permitir la generación de informes y estadísticas sobre los expedientes reabiertos, como el número de reaperturas por periodo de tiempo o el tiempo promedio de reapertura.

Funcionalidad:	3.3. Archivamiento electrónico
Facilitar la inclusión de documentos en expedientes y el rearchivamiento de los mismos. A través del servicio de "Inclusión de documentos a expedientes", los usuarios podrán agregar nuevos documentos de manera organizada y asociarlos correctamente a los expedientes correspondientes. Asimismo, el servicio de "Rearchivamiento de documentos" permitirá realizar cambios en la ubicación y estructura de los documentos, garantizando la actualización y coherencia en la organización de los expedientes.	
Servicio	3.3.1. Inclusión de documentos a expedientes
Permite tanto la adición manual como automática de documentos dentro de los expedientes correspondientes. A través de la interoperabilidad y la automatización de trámites y procesos, se facilita la inclusión automática de documentos generados o recibidos por otros sistemas, asegurando su correcta asociación al expediente correspondiente. Esto agiliza el proceso de inclusión y garantiza la integridad y coherencia de la información dentro de los expedientes electrónicos. Además, se podrán capturar los metadatos necesarios para una adecuada identificación y búsqueda de los documentos.	
Requerimientos	

1. El archivamiento debe hacerse desde formularios electrónicos.
2. Permitir la inclusión manual de documentos en expedientes electrónicos, proporcionando una interfaz intuitiva y fácil de usar como parte y resultado de los procesos de radicación y producción de documentos.
3. Existir la capacidad de asociar automáticamente documentos generados o recibidos por otros sistemas, a través de la interoperabilidad y la automatización de procesos.
4. Capturar y almacenar los metadatos necesarios para la identificación y búsqueda de los documentos.
5. Garantizar la integridad y coherencia de los documentos incluidos, evitando la duplicación o pérdida de información.
6. Se requiere una función de búsqueda y recuperación eficiente, que permita localizar rápidamente los documentos incluidos en un expediente mediante criterios como palabras clave, fechas o categorías.

7. Proporcionar opciones de seguridad y control de acceso, para garantizar que solo los usuarios autorizados puedan incluir documentos en expedientes específicos.

8. Existir un registro de auditoría que registre todas las acciones relacionadas con la inclusión de documentos, brindando trazabilidad y cumplimiento normativo.

Servicio	3.3.2. Rearchivamiento de documentos

eubicación y organización de documentos dentro del sistema de gestión documental. A través de este servicio, se permite realizar cambios en la ubicación lógica de los documentos archivados, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Esto implica la capacidad de mover documentos de un expediente a otro, modificar la clasificación de los documentos y ajustar los metadatos asociados. Además, el servicio garantiza la integridad de los documentos durante el proceso de rearchivamiento y registra todas las acciones realizadas en un registro de auditoría. En resumen, el servicio de rearchivamiento de documentos facilita la reubicación y organización eficiente de los documentos electrónicos, asegurando su integridad y facilitando su seguimiento y control.

Requerimientos

1. Capacidad de mover documentos de un expediente a otro dentro del sistema solicitando el registro de una causal al cual se registrará como un metadato asociado al expediente.

2. Posibilidad de modificar la clasificación de los documentos durante el rearchivamiento.

3. Funcionalidad para realizar ajustes en los metadatos asociados a los documentos.

4. Garantía de integridad de los documentos durante el proceso de rearchivamiento.

5. Registrar todas las acciones realizadas durante el rearchivamiento.

6. Control de accesos y permisos para garantizar que solo los usuarios autorizados puedan realizar el rearchivamiento de documentos.

7. Capacidad de generar informes y estadísticas relacionados con el rearchivamiento de documentos.

Funcionalidad:	3.4. Descripción

Proporcionar los medios necesarios para agregar metadatos y descripciones detalladas a los documentos electrónicos dentro del sistema. A través de esta funcionalidad, los usuarios podrán capturar y gestionar información relevante sobre los documentos, como el título, la fecha de creación, el formato, las palabras clave, la clasificación y otros detalles significativos.

Servicio	3.4.1. Indexación de documentos

Proporcionar los medios necesarios para la descripción de documentos electrónicos almacenados en el sistema. A través de esta funcionalidad, los usuarios podrán categorizar y clasificar los documentos mediante la asignación de términos de búsqueda, palabras clave, etiquetas o metadatos específicos. Además, el servicio de indexación puede incluir funciones avanzadas, como la creación de índices jerárquicos, la asignación automática de etiquetas basadas en reglas predefinidas o la capacidad de buscar y filtrar documentos según sus índices asignados.

Requerimientos

1. Permitir la captura de metadatos básicos durante el despliegue de las operaciones de gestión de correspondencia y producción de documentos según la clasificación asignada.
2. Proporcionar campos personalizables para la captura de metadatos adicionales según las necesidades de la entidad.
3. Permitir la asignación de clasificaciones y categorías predefinidas o personalizadas a los documentos.
4. Permitir la actualización y modificación de los metadatos y descripciones de los documentos en cualquier momento.
5. Garantizar la integridad y consistencia de los metadatos, evitando duplicaciones o inconsistencias.
6. Proporcionar opciones de búsqueda avanzada utilizando los metadatos y descripciones de los documentos.
7. Mantener un registro de auditoría que registre los cambios realizados en los metadatos y descripciones de los documentos.

Funcionalidad:	3.5. Transferencias documentales primarias

Gestionar el proceso de transferencia primaria de expedientes documentales. Desde esta funcionalidad se despliegan los servicios de verificación de expedientes a transferir y la propia transferencia primaria. El servicio de verificación permite identificar y revisar los expedientes que cumplen con los criterios establecidos para la transferencia, asegurando la integridad y completitud de la documentación. Por su parte, el servicio de transferencia primaria permite el traslado físico o electrónico de los expedientes, junto con su respectiva documentación, hacia el Archivo Central. El alcance de esta funcionalidad abarca desde la preparación de los expedientes para la transferencia, la validación de la documentación, el registro de los movimientos y la generación de los informes correspondientes.

Servicio	3.5.1. Validación de expedientes a transferir

Verificar la conformidad de los expedientes documentales que serán transferidos. Este servicio se encarga de realizar una revisión de los expedientes seleccionados para la transferencia, asegurando que cumplan con los criterios establecidos previamente. Durante la validación, se verifican aspectos como la integridad de la documentación, la presencia de todos los documentos requeridos, la correcta clasificación y descripción de los expedientes, entre otros. Además, se realizan las comprobaciones necesarias para garantizar que los expedientes estén completos y en un estado adecuado para la transferencia. En caso de identificarse alguna inconsistencia o falta de documentación, se generan notificaciones o alertas para que se realicen las correcciones necesarias antes de proceder con la transferencia.

Requerimientos

1. Verificar la integridad de los expedientes a transferir, asegurando que no falten documentos ni haya documentos duplicados.

2. Verificar la correcta clasificación y descripción de los expedientes, asegurando que los metadatos asociados sean precisos y estén completos.

3. Identificar y seleccionar los expedientes electrónicos que cumplen las condiciones para ser transferidos y listarlos en una cola de trabajo.

4. Verificar que todos los documentos necesarios estén presentes en los expedientes, de acuerdo con los criterios establecidos para la transferencia.

5. Manejar adecuadamente las versiones de los documentos, permitiendo identificar las últimas versiones y asegurando que se transfieran las versiones correctas.

6. Generar alertas y notificaciones en caso de que se detecten inconsistencias o faltas de documentación en los expedientes, informando a los responsables para que realicen las correcciones necesarias.

7. Mantener un registro de auditoría que permita rastrear todas las acciones realizadas durante el proceso de validación de los expedientes, incluyendo las fechas y responsables de las verificaciones realizadas.

8. Permitir la configuración de criterios de validación según las necesidades de la entidad, de modo que se puedan adaptar a los requisitos específicos de transferencia de expedientes.

9. Generar informes detallados sobre los resultados de la validación de expedientes, proporcionando información relevante para el seguimiento y control del proceso de transferencia.

10. Garantizar la seguridad de los expedientes y la información asociada, asegurando que solo los usuarios autorizados tengan acceso a los expedientes y a las funcionalidades relacionadas con la validación.

Servicio	3.5.2. Transferencia primaria

Ejecutar la transferencia primaria de los expedientes electrónicos de archivo que cumplen las condiciones para ejecutar este proceso. Este servicio abarca actividades como la preparación de los expedientes, el registro y control de la transferencia, la recepción y verificación por parte del archivo central, la actualización de registros y metadatos, así como la comunicación y notificación del éxito del proceso. Además, se asegura la seguridad de los expedientes transferidos mediante medidas de control de acceso y se garantiza el cumplimiento de los requisitos legales y normativos relacionados con la transferencia de documentos de archivo.

Requerimientos

1. Archivar automáticamente las evidencias de la transferencia primaria en el expediente correspondiente.

2. Permitir la selección y agrupación de expedientes electrónicos a transferir, de acuerdo con criterios predefinidos, como agrupación documental, la fecha de cierre, entre otros.

3. Generar registros de control y documentación asociada a la transferencia primaria de expedientes electrónicos, incluyendo información como el origen, destino, fecha y responsable del proceso. Esta documentación esta referida a el inventario documental, actas de transferencia primaria y comunicaciones internas.

4. Debe existir un mecanismo de actualización de los metadatos asociados a los expedientes electrónicos transferidos para adicionar o actualizar los metadatos necesarios sobre el expediente y documentos de archivo como resultado de la transferencia primaria.

5. Mediante un flujo interno de trabajo remitir los documentos que formalizarán la transferencia documental primaria a los responsables del trámite para su revisión, comentarios, aprobación y firma.

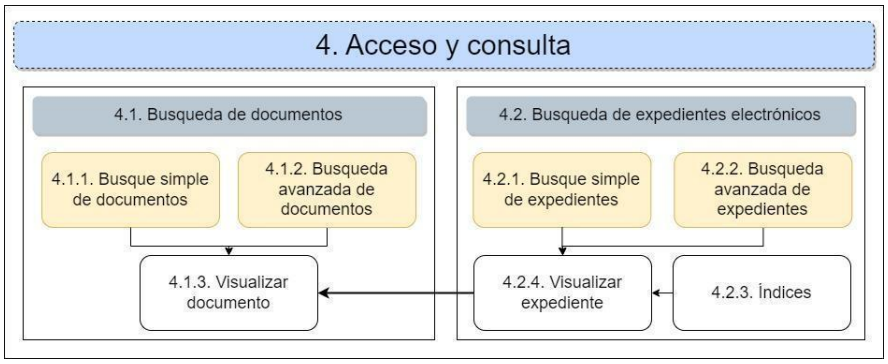
6. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los expedientes electrónicos durante el proceso de transferencia, mediante medidas de seguridad y control de acceso adecuadas.

7. Se requiere una función de recepción y verificación por parte del Archivo Central, para asegurar la correcta recepción y validación de los expedientes electrónicos transferidos.

8. Se necesita un servidor de almacenamiento diferente a donde han estado alojados en fase de gestión los expedientes y documentos que serán sujeto de transferencia documental. Esto para que una vez desde el archivo central se acepte la transferencia, el sistema pase a esta nueva ubicación los expedientes y documentos, sin afectar el sistema en sus consultas o demás operaciones.

9. Se necesita un mecanismo de registro y seguimiento de errores, incidencias o excepciones que se presenten durante el proceso de transferencia, con el fin de garantizar su pronta resolución y minimizar posibles interrupciones en la transferencia.

Modulo
4. Acceso y consulta
Proporcionar a los usuarios autorizados las funcionalidades necesarias para realizar búsquedas de documentos y expedientes dentro del sistema. A través de este módulo, los usuarios podrán acceder y consultar de manera eficiente la información contenida en los documentos y expedientes electrónicos archivados. Las funcionalidades de búsqueda permiten realizar consultas por palabras clave, criterios de clasificación, metadatos, fechas, entre otros, para localizar rápidamente los documentos o expedientes requeridos. Con estas funcionalidades de acceso y consulta, se busca facilitar la recuperación de información y garantizar un adecuado nivel de acceso a los documentos y expedientes en el sistema respetando los niveles de restricción que puedan asignarse.



Funcionalidad:	4.1. Búsqueda de documentos
Permitir a los usuarios realizar búsquedas de documentos dentro del sistema. Esta funcionalidad se despliega a través de los servicios de búsqueda simple y avanzada de documentos, que brindan diferentes opciones para encontrar la información requerida. Los usuarios podrán ingresar palabras clave, aplicar filtros por metadatos, fechas, tipos de documentos, entre otros criterios, para realizar búsquedas más precisas y obtener resultados relevantes. Además, una vez encontrados los documentos, los usuarios podrán visualizar su contenido y acceder a la información que necesiten. Con la funcionalidad de búsqueda de documentos se busca agilizar y facilitar el acceso a la información almacenada en el sistema de gestión documental.	
Servicio	4.1.1. Búsqueda simple de documentos
Proporcionar a los usuarios una forma rápida y sencilla de buscar documentos dentro del sistema. A través de esta funcionalidad, los usuarios podrán ingresar palabras clave, frases o términos de búsqueda en una barra de búsqueda, y el sistema realizará una búsqueda en los metadatos y contenido de los documentos para encontrar coincidencias. Los resultados de la búsqueda se	

mostrarán de manera ordenada, permitiendo a los usuarios seleccionar y acceder a los documentos relevantes.
Requerimientos
5. Permitir a los usuarios ingresar palabras clave, frases o términos de búsqueda en una barra de búsqueda. 6. Realizar la búsqueda en los metadatos y contenido de los documentos almacenados en el sistema. 7. Mostrar los resultados de la búsqueda de manera ordenada y fácilmente legible para los usuarios. Del resultado más reciente al más antiguo. 8. Proporcionar opciones de filtrado y ordenamiento de los resultados de búsqueda. 9. Presentar en el listado de resultado de la búsqueda información relevante del documento según defina la entidad, para que el usuario tome la decisión de abrir el o los documentos resultados de la búsqueda. 10. Permitir a los usuarios abrir y acceder a los documentos seleccionados directamente desde los resultados de búsqueda. 11. Ofrecer la posibilidad de realizar búsquedas avanzadas mediante la inclusión de criterios adicionales, como rangos de fechas o tipos de documentos. 12. Integrarse con el sistema de permisos y accesos para garantizar que los usuarios solo puedan buscar y acceder a los documentos para los que tienen autorización. Esto incluye documentos que haya sido etiquetados como restringidos. 13. Proporcionar un rendimiento rápido y eficiente en la búsqueda, incluso en entornos con grandes volúmenes de documentos.

Servicio	4.1.2. Búsqueda avanzada de documentos
Proporcionar a los usuarios herramientas y funcionalidades adicionales para realizar búsquedas más específicas y refinadas dentro del sistema. Desde este servicio, los usuarios podrán utilizar criterios de búsqueda más avanzados y precisos para encontrar documentos de su interés. Esto incluye la posibilidad de realizar búsquedas utilizando múltiples atributos y combinaciones de criterios, como fechas, tipos de documentos, palabras clave, remitentes, destinatarios, entre otros. El servicio permitirá también utilizar operadores lógicos para realizar búsquedas más complejas y personalizadas.	
Requerimientos	

1. Permitir la búsqueda de documentos basada en atributos específicos, como remitente, destinatario o número de expediente.

2. Permitir realizar búsquedas avanzadas utilizando múltiples criterios y combinaciones de atributos. Esto según los metadatos asociados a los documentos.

3. Proporcionar la capacidad de buscar documentos utilizando criterios como fechas, tipos de documentos, palabras clave, remitentes, destinatarios, entre otros.

4. Permitir el uso de operadores lógicos para realizar búsquedas más complejas y personalizadas, como "AND", "OR" y "NOT".

5. Ofrecer opciones de filtrado y refinamiento de resultados para facilitar la precisión de la búsqueda.
6. Proporcionar una interfaz intuitiva y amigable que permita a los usuarios ingresar y editar los criterios de búsqueda de manera sencilla.

7. Proporcionar resultados de búsqueda rápidos y precisos, con la opción de visualizar los documentos encontrados directamente dentro del sistema.

8. Ofrecer opciones de ordenamiento de resultados, como por fecha, relevancia o nombre de archivo.

9. Garantizar la seguridad y privacidad de los datos durante el proceso de búsqueda, asegurando que solo los usuarios autorizados tengan acceso a la información.

10. Debe ser escalable y capaz de manejar grandes volúmenes de documentos para una búsqueda eficiente y sin problemas.

11. Proporcionar funcionalidades de búsqueda avanzada en diferentes formatos de archivo, como documentos de texto, imágenes, archivos PDF, entre otros, según lo admitido por el sistema.

12. Ofrecer opciones de búsqueda rápida, autocompletado y sugerencias de búsqueda para agilizar el proceso de búsqueda y ayudar a los usuarios a encontrar la información deseada de manera más eficiente.

Servicio	4.1.3. Visualizar documento

Proporcionar a los usuarios la capacidad de ver, examinar y descargar el contenido de los documentos electrónicos almacenados en el sistema. Desde este servicio, los usuarios podrán acceder a los documentos de forma segura y confiable, garantizando la integridad y la privacidad de la información. Se ofrecerá una interfaz intuitiva que permita una visualización clara y legible de los documentos, independientemente de su formato o extensión. Además, se proporcionarán herramientas de navegación y zoom para facilitar la exploración y lectura del contenido. El servicio de visualización también permitirá realizar acciones adicionales, como imprimir el documento, descargarlo en el dispositivo local o compartirlo con otros usuarios autorizados. Se garantizará la compatibilidad con diferentes tipos de archivos, como documentos de texto, audiovisuales, sonoros, imágenes, archivos PDF, entre otros, para asegurar una visualización óptima y completa.

Requerimientos

1. Permitir a los usuarios autenticados acceder y visualizar documentos electrónicos almacenados en el sistema.
2. Garantizar la seguridad y privacidad de los documentos, asegurando que solo los usuarios autorizados tengan acceso a ellos.
3. Proporcionar una interfaz intuitiva y fácil de usar que permita la navegación y exploración eficiente de los documentos.
4. Debe ser compatible con diferentes tipos de archivos, como documentos de texto, imágenes, archivos PDF, entre otros.
5. Garantizar una visualización clara y legible de los documentos, manteniendo la calidad y fidelidad del contenido original.
6. Incluir herramientas de zoom y desplazamiento para permitir una visualización detallada y cómoda del contenido.
7. Debe ser capaz de manejar documentos de gran tamaño sin afectar el rendimiento y la velocidad de visualización.
8. Permitir la impresión de documentos en caso de ser necesario.
9. Deben tener la opción de descargar los documentos en sus dispositivos locales.

Funcionalidad:	4.2. Búsqueda de expedientes electrónicos

Proporcionar los servicios para la búsqueda, consulta y visualización de expedientes dentro del sistema. Esto incluye la posibilidad de realizar búsquedas simples y avanzadas utilizando diferentes criterios, consultar índices electrónicos de los expedientes, y visualizar de manera clara y ordenada el contenido de los expedientes seleccionados. El objetivo principal es brindar a los usuarios una

herramienta eficiente para acceder y explorar los expedientes electrónicos, facilitando la gestión de la información y mejorando la eficacia en la búsqueda de los documentos deseados.

Servicio	4.2.1. Búsqueda simple de expedientes

Permitir a los usuarios realizar búsquedas básicas y rápidas de expedientes dentro del sistema. Los usuarios podrán ingresar criterios de búsqueda, como palabras clave, fechas, números de expediente u otros atributos relevantes, y obtendrán como resultado una lista de expedientes que coincidan con los criterios especificados.

Requerimientos

1. Capacidad de ingresar palabras clave o frases para buscar expedientes.
2. Posibilidad de filtrar la búsqueda por fechas, números de expediente u otros atributos relevantes.
3. Visualización de una lista de expedientes que coincidan con los criterios de búsqueda especificados.
4. Ordenación de los resultados de búsqueda según un criterio definido (por ejemplo, fecha de creación o relevancia).
5. Ofrecer la posibilidad de realizar búsquedas por categorías predefinidas (por ejemplo, serie, tema o por dependencia).
6. Acceso rápido a la visualización detallada de cada expediente en la lista de resultados.
7. Garantizar que los usuarios solo puedan acceder a los expedientes permitidos.
8. Rendimiento óptimo y tiempos de respuesta rápidos para una experiencia de búsqueda eficiente y fluida.

Servicio	4.2.2. Búsqueda avanzada de expedientes

Proporcionar servicios avanzados y más precisos para la búsqueda y recuperación de expedientes dentro del sistema. Desde este servicio, los usuarios podrán realizar búsquedas utilizando criterios de búsqueda más específicos y detallados, como palabras clave, fechas, rangos de valores, atributos específicos del expediente, entre otros. Además, se ofrecerá la posibilidad de combinar múltiples criterios de búsqueda y utilizar operadores lógicos para refinar los resultados. Asimismo, se permitirá la visualización de los expedientes encontrados de manera detallada, incluyendo la posibilidad de acceder a documentos individuales dentro del expediente.

Requerimientos

1. Permitir a los usuarios realizar búsquedas utilizando diferentes criterios, como palabras clave, fechas, rangos de valores y atributos específicos del expediente.

2. Proporcionar operadores lógicos (AND, OR, NOT) para combinar múltiples criterios de búsqueda y refinar los resultados.

3. Permitir la búsqueda utilizando atributos específicos del expediente, como número de expediente, remitente, destinatario, tipo de documento, entre otros definidos por la entidad.

4. Debe ser posible realizar búsquedas utilizando los metadatos asociados a los expedientes, como fecha de creación, fecha de modificación, autor, etc.

5. Ofrecer la capacidad de búsqueda por texto completo, lo que permitirá buscar palabras o frases específicas dentro de los documentos y descripciones de expedientes.

6. Los resultados de la búsqueda deben mostrarse de forma ordenada y permitir a los usuarios aplicar filtros para refinar los resultados, como por fecha, relevancia, tipo de documento, etc.

7. Permitir la visualización detallada de los expedientes encontrados, mostrando información relevante asociada a los metadatos del expediente y según lo defina la entidad.

8. Debe ser posible exportar los resultados de búsqueda en diferentes formatos, como PDF o Excel, para su posterior análisis o almacenamiento.

Servicio	4.2.3. Índices

Establecer una estructura organizada y categorizada para facilitar la búsqueda y recuperación eficiente de información en el sistema. Desde este servicio, los usuarios podrán crear, gestionar y utilizar índices que reflejen las categorías predefinidas por la entidad, como agrupaciones documentales, dependencias, grupos de trabajo, temas y periodos de tiempo. Esto permitirá una clasificación adecuada de los documentos y expedientes, así como la ejecución de búsquedas precisas utilizando las categorías establecidas en los índices.

Requerimientos

1. Permitir la creación y gestión de índices personalizados basados en las categorías predeterminadas por la entidad.

2. Los usuarios autorizados deben poder asignar documentos y expedientes a las categorías correspondientes dentro de los índices.

3. Proporcionar opciones de búsqueda por categorías específicas, como agrupaciones documentales, dependencias, grupos de trabajo, temas y periodos de tiempo.

4. Los resultados de búsqueda deben ser precisos y relevantes, mostrando los expedientes que se ajusten a los criterios de búsqueda seleccionados en los índices.

5. Garantizar la seguridad y el control de acceso a los índices, permitiendo únicamente a los usuarios autorizados realizar búsquedas y visualizar la estructura de los índices.
6. Ofrecer una interfaz intuitiva y fácil de usar para la gestión de los índices, incluyendo la posibilidad de añadir, modificar o eliminar categorías dentro de los índices existentes.

7. Los índices deben ser actualizados de manera automática o manual para reflejar los cambios realizados en la estructura organizativa de la entidad o en la estructura de clasificación de la entidad.

8. Proporcionar opciones de visualización clara y ordenada de la estructura de los índices, facilitando la navegación y comprensión de las categorías establecidas.

9. Mantener un registro de auditoría que registre las acciones realizadas sobre los índices, incluyendo la creación, modificación y eliminación de categorías, así como las asignaciones y búsquedas realizadas por los usuarios.

Servicio	4.2.4. Visualizar expediente

Permitir a los usuarios autorizados acceder y examinar el contenido de los expedientes electrónicos almacenados en el sistema. A través de esta funcionalidad, los usuarios podrán visualizar de manera clara y legible los documentos que componen un expediente, así como navegar por su estructura y acceder a la información relevante de cada documento. Además, el servicio debe proporcionar opciones de búsqueda y filtrado dentro del expediente, facilitando la ubicación y visualización de documentos específicos. La visualización del expediente se realizará de acuerdo con los niveles de acceso y seguridad establecidos, asegurando que solo los usuarios autorizados puedan acceder a la información confidencial.

Requerimientos

1. Presentar los detalles del expediente abierto con la completitud de la información que lo compone y desde el mismo, permitir la visualización de documentos individuales dentro de un expediente electrónico.

2. Proporcionar una interfaz de usuario intuitiva y fácil de usar para la visualización del expediente.

3. Permitir la navegación y exploración de la estructura del expediente, incluyendo la visualización de sus carpetas y subcarpetas.

4. Ofrecer opciones de búsqueda y filtrado dentro del expediente para facilitar la ubicación de documentos específicos.

5. Garantizar la legibilidad y claridad de los documentos visualizados, asegurando que se muestren en su formato original y sin distorsiones.

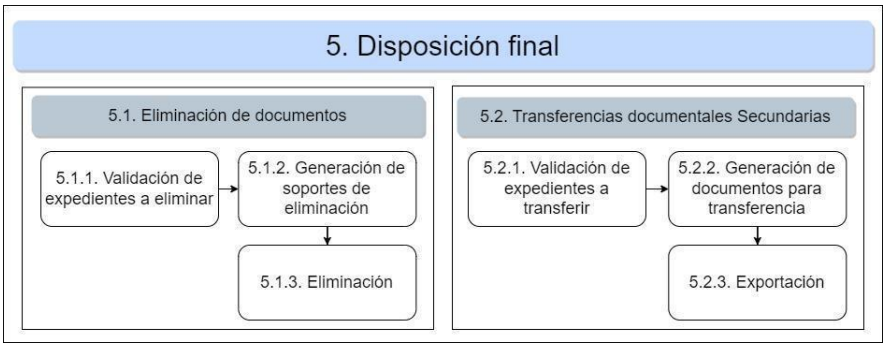
6. Permitir ampliar o reducir la visualización de los documentos para adaptarse a las preferencias del usuario.

7. Debe respetar los niveles de acceso y seguridad establecidos, permitiendo que solo los usuarios autorizados puedan visualizar el contenido del expediente.

8. Llevar un registro de auditoría de las acciones realizadas en la visualización del expediente, incluyendo la fecha, hora y usuario responsable.

9. Debe ser compatible con dispositivos y pantallas de diferentes tamaños, garantizando una visualización óptima en computadoras de escritorio, laptops, tablets y dispositivos móviles.

Modulo
6. Disposición final
Gestionar de manera adecuada la eliminación de documentos y las transferencias documentales secundarias dentro del sistema. Desde este módulo, se brindan las funcionalidades necesarias para llevar a cabo la eliminación segura y controlada de documentos que han cumplido su ciclo de vida, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas establecidas. Además, se facilita la realización de transferencias documentales secundariaso. El alcance de este módulo es proporcionar los mecanismos y controles necesarios para una adecuada disposición final de los documentos electrónicos, contribuyendo a una gestión eficiente y ordenada de la información dentro del sistema.



Funcionalidad:	5.1. Eliminación de documentos
Permite llevar a cabo el proceso controlado y seguro de eliminación de documentos que han cumplido su ciclo de vida y ya no son necesarios para la organización. Desde esta funcionalidad, se despliegan servicios que incluyen la validación de expedientes a eliminar, verificando que cumplan con los criterios establecidos para la eliminación, la generación de soportes de eliminación que registran de manera adecuada la acción realizada, y finalmente la eliminación efectiva de los documentos del sistema. El alcance de esta funcionalidad es garantizar la correcta gestión y disposición final de los documentos, asegurando la conformidad con las políticas y normativas establecidas, así como la integridad y confidencialidad de la información sensible.	
Servicio	5.1.1. Validación de expedientes a eliminar
Garantizar que los expedientes seleccionados para su eliminación cumplan con los criterios establecidos por la organización. A través de este servicio, se realizará una revisión exhaustiva de los expedientes, verificando su estado, vigencia y cualquier otro requisito definido para su eliminación. Se aplicarán reglas y controles para asegurar que los expedientes sean adecuados para su eliminación y que no se pierda información importante.	
Requerimientos	

1. Permitir la selección de expedientes a ser validados para su eliminación.
2. Debe existir un mecanismo de validación automática que verifique los criterios establecidos para la eliminación de expedientes se han cumplido.
3. Debe contar con reglas de validación configurables, que permitan definir los criterios específicos para determinar si un expediente puede ser eliminado.
4. Debe ser posible realizar una revisión manual de los expedientes seleccionados, con la capacidad de agregar comentarios o notas relacionadas con la validación.
5. Debe generar informes y registros de auditoría que documenten el proceso de validación de expedientes a eliminar.
6. Garantizar que los expedientes validados para eliminación sean identificados de manera clara y visible en el sistema.
7. Debe existir un mecanismo de aprobación o autorización para validar la eliminación de los expedientes.
8. Debe proporcionar notificaciones o alertas cuando los expedientes han sido validados para su eliminación y están listos para ser eliminados.
9. Realizar un seguimiento del estado de la validación de expedientes a eliminar, incluyendo fechas y responsables involucrados en el proceso.

Servicio	5.1.2. Generación de soportes de eliminación

Proporcionar los servicios para la creación de documentación que respalde el proceso de eliminación de expedientes. Esto incluye la generación de informes, actas o cualquier otro tipo de documento requerido para documentar y registrar la eliminación de expedientes. El servicio permite personalizar y configurar los formatos y contenido de los soportes de eliminación, garantizando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios establecidos. Asimismo, se brinda la capacidad de almacenar y gestionar los soportes de eliminación generados, facilitando su acceso y consulta posterior.

Requerimientos

1. Permitir la selección y personalización de los formatos de soportes de eliminación, incluyendo la posibilidad de agregar campos personalizados y definir su disposición en el documento.
2. Generar automáticamente los datos necesarios para el soporte de eliminación, como la información del expediente, la fecha de eliminación, el responsable de la eliminación, entre otros.

3. Permitir la generación de múltiples copias del soporte de eliminación, según las necesidades de la organización.

4. Permitir iniciar un flujo de trabajo en el cual puedan ser remitidos con control de tiempos los soportes de eliminación para su revisión, aprobación y firma digital.

5. Facilitar la asociación de los soportes de eliminación generados con los expedientes correspondientes, permitiendo su almacenamiento y acceso desde el sistema.

6. Permitir la impresión y descarga de los soportes de eliminación en formatos comunes, como PDF, para su distribución y archivo físico si es necesario.

7. Registrar y mantener un historial de los soportes de eliminación generados, incluyendo información como la fecha de generación, el usuario responsable y cualquier acción realizada posteriormente (por ejemplo, modificaciones o anulaciones).

8. Integrarse con otros servicios o módulos relacionados, como el de validación de expedientes a eliminar, para asegurar la coherencia y consistencia en el proceso de eliminación de expedientes.

Servicio	5.1.3. Eliminación

Gestionar de forma adecuada y segura la eliminación de documentos y expedientes electrónicos. Desde este servicio se brinda la funcionalidad necesaria para realizar la eliminación de manera controlada y en cumplimiento de las políticas y normativas establecidas por la entidad. Esto incluye la validación previa de los expedientes a eliminar, la generación de los soportes de eliminación correspondientes, y finalmente, la ejecución de la eliminación propiamente dicha.

Requerimientos

1. Permitir la validación de expedientes antes de su eliminación.

2. Mantener un registro detallado de todas las acciones realizadas durante el proceso de eliminación, incluyendo fechas, usuarios responsables y detalles de los documentos o expedientes eliminados.

3. Gestionar los permisos y accesos de los usuarios, asegurando que solo aquellos autorizados puedan llevar a cabo la eliminación de documentos y expedientes.

4. Permitir la aplicación de restricciones específicas para la eliminación de ciertos tipos de documentos o expedientes, en cumplimiento de políticas internas o regulaciones externas.

5. Solicitar una confirmación por parte del usuario antes de proceder con la eliminación de un documento o expediente, para evitar eliminaciones accidentales o no deseadas.

6. Contar con un mecanismo para la recuperación de documentos o expedientes eliminados en caso de ser necesario, dentro de un período de tiempo determinado.

7. Asegurar que los documentos y expedientes eliminados sean irreversibles y no puedan ser recuperados sin autorización adecuada.

8. Ofrecer la capacidad de generar reportes y estadísticas relacionadas con las actividades de eliminación, proporcionando información útil para la gestión y supervisión del proceso.

Funcionalidad:	5.2. Transferencias documentales secundarias

Facilitar el proceso de transferencia de expedientes documentales al AGN. Desde esta funcionalidad, se despliegan diferentes servicios que permiten la validación de los expedientes a transferir, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos. Además, se ofrece la generación de documentos necesarios para la transferencia, como actas o registros, que documenten adecuadamente el proceso. Por último, se habilita la exportación de los expedientes en un formato compatible con otros sistemas o plataformas, garantizando la correcta transmisión de la información.

Servicio	5.2.1. Validación de expedientes a transferir

Garantizar la integridad y cumplimiento de los expedientes documentales que serán transferidos. Desde este servicio, se realizan diferentes validaciones y verificaciones para asegurar que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos antes de su transferencia. Se verifica la completitud de los documentos, la coherencia de la información, la adecuada clasificación y metadatos asociados, así como cualquier otro criterio establecido por la entidad. Además, se realizan validaciones de seguridad y control para asegurar que solo los expedientes autorizados sean transferidos y que la información sensible esté protegida.

Requerimientos

1. Verificar que todos los documentos necesarios estén presentes en el expediente antes de la transferencia.

2. Validar los metadatos asociados a cada expediente para asegurar su consistencia y exactitud.

3. Verificar que los expedientes estén clasificados correctamente de acuerdo con el esquema de clasificación establecido.

4. plicar controles de acceso para garantizar que solo los expedientes autorizados sean transferidos.A

5. Comprobar la integridad de los documentos y asegurar que no hayan sido alterados o corrompidos.

6. Aplicar medidas de seguridad para proteger la información sensible y asegurar que solo las entidades autorizadas puedan acceder a los expedientes transferidos.

7. Llevar un registro detallado de todas las acciones realizadas durante el proceso de validación de expedientes a transferir, para fines de seguimiento y auditoría.

8. Debe ser capaz de interactuar con otros sistemas o entidades externas para verificar la validez y autorización de los expedientes a transferir.

9. Debe ser capaz de generar informes y enviar notificaciones a los responsables sobre los expedientes que requieren atención o corrección antes de la transferencia.

Servicio	5.2.2. Generación de documentos para transferencia

Se encargará específicamente de la creación automatizada y estructurada de los documentos requeridos para la transferencia secundaria de documentos electrónicos de archivo. Este proceso incluye la recolección de metadatos relevantes, la preparación de reportes de transferencia de acuerdo con las normativas vigentes, y la generación de paquetes de transferencia que incluyen tanto los documentos electrónicos de archivo como la documentación adicional necesaria. Este servicio asegura una transferencia fluida y conforme a normas de los documentos electrónicos de archivo entre sistemas o entidades, manteniendo la integridad, autenticidad y usabilidad de los documentos a lo largo del proceso.

Requerimientos

1. Recoger y almacenar metadatos relevantes de los documentos que se van a transferir.

2. Generar reportes de transferencia que incluyan detalles clave como la procedencia, la fecha de creación, el tipo de documento y cualquier otro metadato que determine la entidad.

3. Debe poder generar automáticamente los documentos de transferencia utilizando los metadatos y los reportes de transferencia. Los documentos son el Inventario documental, Fichas de descripción de fondos, series y subseries, actas de transferencia y comunicaciones oficiales.
4. Debe tener la capacidad de validar los documentos generados para garantizar que cumplen con los estándares legales y normativos pertinentes e iniciar un flujo de trabajo en donde usuarios con permisos adecuados puedan revisar, aprobar y firmar digitalmente los documentos.

5. Proporcionar funcionalidades de rastreo para las transferencias realizadas, permitiendo a los usuarios revisar el historial de transferencias y verificar el éxito de las transferencias.

6. Debe ser compatible con los principales formatos de documentos electrónicos y sistemas de gestión de documentos para facilitar las transferencias entre diferentes sistemas o entidades.

Servicio	5.2.3. Exportación

Empaquetado y transferencia segura de información digital de archivo desde el sistema hacia sistemas externos dispuesto por el AGN. Este proceso incluye la creación de paquetes de Archival Information Packages (AIPs) en Dissemination Information Packages (DIPs) que contienen tanto los documentos electrónicos de archivo como los metadatos asociados, en conformidad con las normas y estándares relevantes. Este servicio facilita el acceso y la reutilización de los archivos digitales, asegurando al mismo tiempo la preservación de la autenticidad, integridad y usabilidad de la información en todo momento durante el proceso de exportación.

Requerimientos

1. Ddebe ser capaz de crear Dissemination Information Packages (DIPs) a partir de Archival Information Packages (AIPs), que incluyan tanto los documentos electrónicos de archivo como los metadatos asociados.

2. Debe soportar los formatos de archivo relevantes y estar preparado para convertir los documentos a formatos que sean útiles para los usuarios finales.

3. Debe validar los DIPs generados para asegurar que se adhieren a los estándares y regulaciones pertinentes.

4. Garantizar la seguridad durante el proceso de exportación, asegurando la autenticidad, integridad y usabilidad de los documentos.

5. Proporcionar funcionalidades de seguimiento para las exportaciones realizadas, permitiendo a los usuarios revisar el historial de exportaciones y verificar el éxito de las mismas.

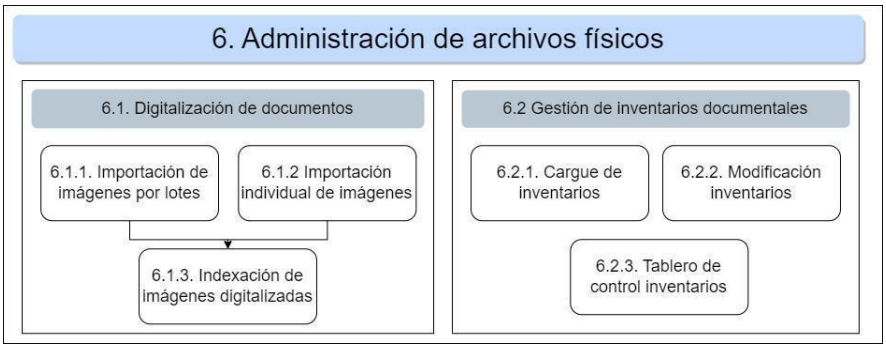
6. Debe ser capaz de interactuar con otros sistemas, permitiendo la exportación de documentos a diferentes plataformas o aplicaciones.

7. Debe asegurarse de que los metadatos asociados a cada documento sean conservados y exportados junto con el documento, para garantizar su contextualización y comprensión.

8. Debe permitir la exportación en lote de múltiples documentos, para facilitar operaciones de exportación a gran escala.

9. Respetar y hacer cumplir los derechos de acceso establecidos para los diferentes usuarios y documentos durante el proceso de exportación.

Modulo
6. Administración de archivos físicos
Disponer un conjunto integrado de funcionalidades y servicios destinados a la gestión eficiente y organizada de archivos físicos y documentos. Este módulo incluye la incorporación de documentos digitalizados para su almacenamiento, recuperación y utilización según se requiera. Asimismo, brinda herramientas para la gestión de inventarios documentales, permitiendo la búsqueda eficiente de documentos tanto físicos como digitalizados.



Funcionalidad:	6.1. Digitalización de documentos
Ofrecer un conjunto integral de servicios centrados en la transformación de documentos físicos a formato digital, lo que permite su almacenamiento, búsqueda y utilización de manera eficiente. Este servicio incluye la importación de imágenes de documentos, ya sea de forma individual o en lotes, permitiendo la conversión a gran escala de archivos físicos a digitales. Una vez digitalizados, los documentos son sometidos a un proceso de indexación, en el que se les asignan metadatos y se categorizan adecuadamente para su fácil búsqueda y recuperación.	
Servicio	6.1.1 Importación de imágenes por lotes
Proporciona una funcionalidad integral que facilita la incorporación masiva de documentos previamente digitalizados al sistema de gestión documental. Este proceso verifica que las imágenes importadas estén en los formatos permitidos por el sistema, asegurando la compatibilidad y la integridad de los documentos. Como parte de este servicio, también se ofrece la opción de cargar archivos planos que contienen descriptores o metadatos de los documentos importados. Estos descriptores proporcionan información adicional relevante sobre los documentos, lo que facilita su posterior indexación, clasificación y archivado. Tras la importación, los documentos quedan en una bandeja pendiente, a la espera de su procesamiento posterior. Este servicio permite una gestión eficiente de grandes volúmenes de documentos digitales, preparándolos para futuros procesos de gestión documental y facilitando su accesibilidad y uso posterior.	

Requerimientos
1. Permitir la importación de múltiples documentos digitales de una sola vez. 2. Verificar que los documentos importados estén en los formatos permitidos por el sistema. 3. Permitir la carga de archivos planos que contienen los descriptores o metadatos de los documentos importados. 4. Tras la importación, el sistema debe almacenar los documentos en una bandeja pendiente para su procesamiento posterior. 5. Preparar los documentos importados para su indexación, clasificación y archivado. 6. Llevar un registro de las importaciones realizadas, incluyendo detalles como la fecha y hora de la importación, el número de documentos importados y cualquier error que se haya producido. 7. Garantizar la seguridad durante el proceso de importación, asegurando la confidencialidad e integridad de los documentos. 8. Proporcionar notificaciones sobre el estado de las importaciones, permitiendo a los usuarios saber cuándo se ha completado una importación o si ha ocurrido algún problema.

Servicio	6.1.2. Importación individual de imágenes

Incorporación selectiva de documentos digitalizados previamente al sistema. A diferencia de la importación por lotes, este servicio permite a los usuarios cargar documentos individuales, asegurándose de que cada uno cumpla con los formatos permitidos por el sistema. Tras la importación, cada documento se sitúa en una bandeja pendiente para su posterior procesamiento, que incluirá la indexación, clasificación y archivado. Este servicio proporciona un control detallado sobre los documentos que se cargan en el sistema, garantizando una verificación cuidadosa de la integridad y autenticidad de cada documento y facilitando su gestión precisa y personalizada dentro del sistema.

Requerimientos
1. Permitir la importación individual de documentos digitales. 2. Verificar que el documento importado esté en uno de los formatos permitidos por el sistema. 3. Tras la importación, el sistema debe almacenar el documento en una bandeja pendiente para su procesamiento posterior.

4. Debe preparar el documento importado para su indexación, clasificación y archivado.

5. Llevar un registro de las importaciones realizadas, incluyendo detalles como la fecha y hora de la importación, el nombre del documento importado y cualquier error que se haya producido.

6. Garantizar la seguridad durante el proceso de importación, asegurando la confidencialidad e integridad del documento.

7. Proporcionar notificaciones sobre el estado de las importaciones, permitiendo a los usuarios saber cuándo se ha completado una importación o si ha ocurrido algún problema.

Servicio	6.1.3. Indexación de imágenes digitalizadas

Organizar y categorizar los documentos digitales importados al sistema de gestión documental. Este proceso asigna metadatos descriptivos a cada documento, lo que facilita su búsqueda y recuperación posterior. Los metadatos pueden incluir detalles como el título del documento, la fecha de creación, el autor, las palabras clave y cualquier otro dato relevante que ayude a describir y clasificar el documento. Este servicio garantiza una gestión eficiente y estructurada de los documentos digitales, permitiendo a los usuarios acceder a los documentos que necesitan de manera rápida y precisa.

Requerimientos

1. Presentar una interfaz sencilla en la cual se dentro de una misma pantalla se pueda previsualizar el documento a describir junto a los metadatos a registrar sobre el mismo.

2. Permitir la asignación de metadatos descriptivos a cada documento digitalizado según el tipo documental seleccionado teniendo en cuenta el esquema de clasificación documental.

3. Debe presentar los metadatos obligatorios y opcionales a registrar según el tipo documental seleccionado para la imagen del documento digitalizado.

4. Permitir la modificación de los metadatos de los documentos cuando sea necesario, mientras se mantiene un registro de las modificaciones.

5. Permitir la indexación en lote de múltiples documentos, para facilitar operaciones de indexación a gran escala.

6. Permitir la definición de reglas de indexación, para automatizar el proceso de asignación de metadatos donde sea posible.

7. Validar los metadatos proporcionados para garantizar su precisión y relevancia.

8. Mantener un registro detallado de todas las acciones de indexación, incluyendo qué metadatos fueron asignados o modificados y cuándo.

Funcionalidad:	6.2. Cargue de inventarios documentales

Cargue eficaz de inventarios documentales dentro del sistema. Este servicio permite el cargue y modificación de listados de documentos, ayudando a mantener un registro actualizado y exacto de todos los documentos físicos y digitales del fondo documental. Además, proporciona herramientas para generar tableros de control basados en la información contenida en los inventarios. Estos tableros de control ofrecen una visión general de los documentos existentes, proporcionando información útil como la cantidad total de documentos, su distribución en diferentes categorías, la ubicación de los documentos físicos, entre otros detalles relevantes.

Servicio	6.2.1. Cargue de inventarios

Permite la incorporación y actualización de listas de documentos, facilitando un registro completo y actualizado de todos los documentos que reposan en el fondo documental. Este proceso permite tener una visión clara y precisa de su fondo documental, tanto físico como digital, optimizando la eficiencia y la exactitud en la gestión de documentos. Además, garantiza que todos los documentos se encuentren debidamente registrados en el sistema, mejorando la trazabilidad, la accesibilidad y la gestión global de los documentos en la organización.

Requerimientos

1. Permitir la carga de archivos planos que contienen los inventarios documentales.

2. Validar el formato de los archivos cargados para asegurar que cumplen con el formato esperado para los inventarios documentales.

3. Debe extraer y almacenar los metadatos de los expedientes descritos en los inventarios documentales.

4. Llevar un registro de todas las cargas de inventario realizadas, incluyendo detalles como la fecha y hora de la carga, el número de expedientes importados y cualquier error que se haya producido.

5. Garantizar la seguridad durante el proceso de carga de inventarios, asegurando la confidencialidad e integridad de los datos de los expedientes.

6. Proporcionar notificaciones sobre el estado de las cargas de inventarios, permitiendo a los usuarios saber cuándo se ha completado una carga o si ha ocurrido algún problema.

7. Proporcionar una visualización amigable y fácil de entender de los inventarios cargados, facilitando a los usuarios la revisión y el manejo de los inventarios documentales.

Servicio	6.2.2. Modificación de inventarios

Permitir cambios en los registros de inventarios documentales existentes, lo que garantiza la precisión y confiabilidad de los datos de inventario en el sistema de gestión documental. Este servicio es esencial para mantener la consistencia entre los documentos físicos y su representación en el sistema. Permite a los usuarios modificar los detalles de los documentos individuales, como su ubicación, estado, descripción y otros metadatos.

Requerimientos

1. Permitir la modificación de metadatos de los inventarios documentales.
2. Llevar un registro detallado de todas las modificaciones realizadas en los inventarios, incluyendo qué datos se modificaron, quién realizó la modificación y cuándo se realizó.
3. Crear un respaldo de los datos antes de la modificación para permitir la recuperación de datos en caso de errores.
4. Enviar notificaciones a los usuarios relevantes cuando se realicen modificaciones en los inventarios documentales.
5. Permitir la implementación de restricciones de modificación, asegurando que solo los usuarios autorizados puedan realizar cambios en los inventarios documentales.
6. Garantizar la seguridad durante el proceso de modificación de inventarios, asegurando la confidencialidad e integridad de los datos de los inventarios.
7. Asegurar la rastreabilidad de las modificaciones, proporcionando una traza completa de las acciones de modificación realizadas en el sistema.

Servicio	6.2.3. Tablero de control inventarios

Ofrece una representación gráfica e interactiva del estado actual de los inventarios documentales en la organización. Este servicio permite a los usuarios visualizar rápidamente datos clave sobre los inventarios documentales, como el número total de documentos, la distribución de documentos por categoría, la ubicación de los documentos físicos, el estado de los documentos y mucho más. Los usuarios pueden filtrar y desglosar estos datos por diversas dimensiones, lo que facilita el análisis detallado y la toma de decisiones basada en datos.

Requerimientos

1. Proporcionar una representación gráfica e interactiva de los datos clave de los inventarios documentales, como número de documentos, distribución por categoría, ubicación de documentos físicos, estado de los documentos, entre otros que defina la entidad.

2. Permitir a los usuarios aplicar filtros y desglosar los datos según diversas dimensiones, como fecha, categoría, ubicación, estado, entre otros, para un análisis detallado.

3. Debe reflejar los cambios en los inventarios documentales de forma inmediata, permitiendo una visualización actualizada en tiempo real.

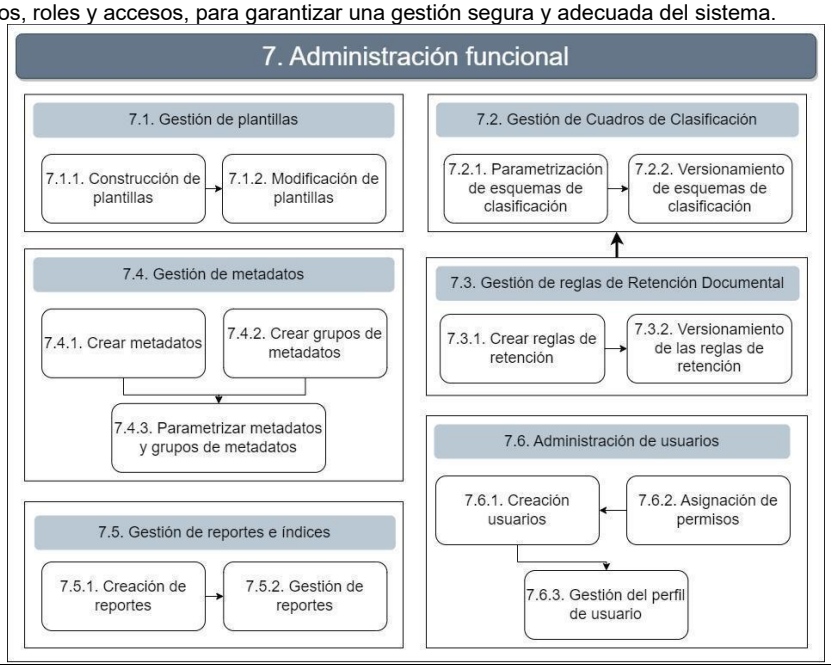
4. Garantizar el acceso seguro al tablero de control, asegurando que solo los usuarios autorizados puedan visualizar y analizar los datos de los inventarios documentales.

5. Permitir a los usuarios personalizar la vista del tablero de control, como la selección de métricas, gráficos, colores, y el diseño general según las necesidades y preferencias individuales.

6. Debe permitir la exportación de los datos del tablero de control en diferentes formatos, como PDF o Excel, para su posterior análisis o presentación.

Modulo
7. Administración funcional

e encarga de desplegar una serie de funcionalidades centrales para la gestión efectiva de documentos y procesos asociados en el sistema. Este módulo permite administrar y personalizar plantillas para la creación estandarizada de documentos. Además, ofrece la capacidad de diseñar y mantener cuadros de clasificación para organizar y categorizar los documentos de manera consistente. Asimismo, proporciona la configuración y administración de metadatos, que son atributos descriptivos de los documentos, facilitando su búsqueda y recuperación. El módulo también permite establecer reglas de retención para definir los plazos y criterios de retención y eliminación de documentos de acuerdo con las políticas de la organización. Además, ofrece la generación de reportes y análisis basados en los datos de los documentos para obtener información clave. Por último, brinda funcionalidades de administración de usuarios, que incluyen la configuración de permisos, roles y accesos, para garantizar una gestión segura y adecuada del sistema.



Funcionalidad:	7.1 Gestión de plantillas

Permite crear, administrar y modificar plantillas para la producción de documentos dentro del sistema. Desde esta funcionalidad, los usuarios pueden diseñar y personalizar plantillas según los requisitos y estándares de la organización. Esto incluye la capacidad de definir la estructura del documento, los campos variables, los formatos predefinidos, los estilos y otras características específicas. Además, se proporciona la posibilidad de modificar y actualizar las plantillas existentes de manera ágil y

sencilla. Estas plantillas pueden ser utilizadas para generar nuevos documentos de manera eficiente y consistente, asegurando la uniformidad en la apariencia y el contenido.

Servicio	7.1.1. Construcción de plantillas

Permitir a los usuarios autorizados crear y diseñar plantillas personalizadas para la producción de documentos dentro del sistema. Desde este servicio, los usuarios pueden definir la estructura, el formato y los elementos clave de una plantilla, como encabezados, pies de página, secciones, campos variables y estilos de formato. Además, se ofrece la posibilidad de agregar y configurar componentes específicos de la plantilla, como tablas, gráficos, listas y otros elementos visuales. Este servicio permite a los usuarios adaptar las plantillas a las necesidades y estándares de la entidad, promoviendo la consistencia y la eficiencia en la generación de documentos.

Requerimientos

1. Proporcionar un editor intuitivo y amigable para la creación y diseño de plantillas.
2. Permitir a los usuarios definir la estructura de la plantilla, incluyendo encabezados, pies de página, secciones y subsecciones.
3. Tener la capacidad de incluir marcadores dentro de las plantillas, que permitan la regeneración de información capturada desde formularios electrónicos. Estos marcadores actuarán como puntos de inserción para los datos recolectados, lo que permitirá generar documentos personalizados y actualizados automáticamente con la información ingresada en los formularios electrónicos.
4. Ofrecer la opción de aplicar formatos predefinidos a la plantilla, como estilos de texto, párrafos, listas y numeración.
5. Permitir la personalización de estilos de texto y párrafo, incluyendo fuentes, tamaños, colores y alineación.
6. Permitir la inserción y configuración de componentes visuales, como tablas, gráficos, imágenes y otros elementos multimedia.
7. Admitir la inserción de campos dinámicos que se actualicen automáticamente con la información correspondiente.
8. Proporcionar una función de vista previa para que los usuarios puedan visualizar cómo se verá el documento final basado en la plantilla.

9. Permitir la exportación de las plantillas en formatos comunes, como DOCX o PDF, para su uso fuera del sistema.

10. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las plantillas creadas, limitando el acceso solo a usuarios autorizados.

Servicio	7.1.2. Modificación de plantillas

Permite a usuarios autorizados acceder y modificar la estructura, el contenido y los elementos visuales de las plantillas de manera flexible y eficiente. Los usuarios tienen la posibilidad de editar los campos variables, ajustar el diseño de la plantilla, personalizar los estilos de formato, y reorganizar secciones y componentes visuales según las necesidades específicas de la organización.

Requerimientos

1. Proporcionar un editor intuitivo que permita la modificación de las plantillas existentes.

2. Permitir la edición y personalización de los campos variables en las plantillas, lo que incluye la adición, eliminación y modificación de dichos campos.

3. Permitir la modificación de la estructura y el diseño de las plantillas, incluyendo la capacidad de agregar, eliminar o reorganizar secciones, subsecciones y componentes visuales.

4. Proporcionar una función de vista previa en tiempo real para visualizar los cambios realizados en la plantilla y asegurar que se ajusten a las necesidades específicas.

5. Contar con un control de versiones que permita realizar seguimiento de las modificaciones realizadas en las plantillas y recuperar versiones anteriores si es necesario.

6. Permitir el guardado y almacenamiento adecuado de las modificaciones realizadas en las plantillas, asegurando que se conserven de manera segura y se puedan acceder posteriormente.

Funcionalidad:	7.2. Gestión de Cuadros de Clasificación

Permite a los usuarios autorizados parametrizar y administrar esquemas de clasificación para la organización y categorización de los documentos en el sistema. Desde esta funcionalidad, los usuarios pueden definir y configurar las estructuras jerárquicas de los cuadros de clasificación, estableciendo las categorías, subcategorías y relaciones entre ellas. Además, se ofrece la capacidad de asignar metadatos y reglas específicas a cada categoría para una gestión más precisa de los documentos. Una característica clave de esta funcionalidad es la capacidad de versionar los cuadros

de clasificación, lo que permite mantener un registro histórico de los cambios realizados en los esquemas de clasificación a lo largo del tiempo.

Servicio	7.2.1. Parametrización de esquemas de clasificación

Permite a los usuarios configurar y personalizar esquemas de clasificación para de los documentos en el sistema. Desde este servicio, los usuarios autorizados pueden definir la estructura jerárquica de los esquemas de clasificación, estableciendo las categorías, subcategorías y relaciones entre ellas de acuerdo con las necesidades específicas de la entidad. Además, se ofrece la capacidad de asignar metadatos y reglas específicas a cada categoría para una gestión más precisa y consistente de los documentos. Los usuarios pueden crear y modificar los esquemas de clasificación de forma ágil y flexible, adaptándolos a medida que evolucionan las necesidades y los requerimientos de la entidad.

Requerimientos

1. Permitir a los usuarios crear categorías y subcategorías dentro de los esquemas de clasificación, estableciendo una estructura jerárquica sin restricción de niveles.
2. Permitir establecer relaciones y vínculos entre las categorías y subcategorías dentro de los esquemas de clasificación.
3. Asignar metadatos específicos a cada categoría, como etiquetas, descripciones, fechas límite, entre otros, para una gestión más precisa de los documentos.
4. Proporcionar la capacidad de personalizar y configurar campos adicionales en las categorías para adaptarse a los requerimientos específicos de la entidad.
5. Realizar validaciones de integridad para garantizar que las relaciones y vínculos entre categorías y subcategorías sean coherentes y válidos.
6. Contar con un sistema de administración de permisos que permita definir los usuarios autorizados para la parametrización de esquemas de clasificación.
7. Permitir la importación y exportación de esquemas de clasificación para facilitar su transferencia entre diferentes instancias del sistema.
8. Ofrecer capacidades de búsqueda y filtrado dentro de los esquemas de clasificación para localizar rápidamente categorías y subcategorías específicas.
9. Proporcionar notificaciones y alertas para informar a los usuarios sobre cambios en los esquemas de clasificación o vencimiento de fechas límite establecidas.

Servicio	7.2.1. Versionamiento de esquemas de clasificación

Permitir el registro y seguimiento de los cambios realizados en los esquemas de clasificación documental a lo largo del tiempo. Desde este servicio, los usuarios autorizados pueden mantener un historial completo de las modificaciones realizadas en los esquemas, incluyendo la creación, modificación o eliminación de categorías, subcategorías y relaciones. El versionamiento garantiza la trazabilidad y la consistencia de los esquemas de clasificación, lo que facilita la recuperación de versiones anteriores y la revisión de cambios.

Requerimientos

1. Registrar de manera automática todos los cambios realizados en los esquemas de clasificación, incluyendo creación, modificación y eliminación de categorías, subcategorías y relaciones.
2. Mantener un historial completo de las versiones anteriores de los esquemas de clasificación, permitiendo acceder y visualizar las diferentes versiones realizadas en el tiempo.
3. Permitir comparar diferentes versiones de los esquemas de clasificación para identificar y resaltar las modificaciones realizadas entre ellas.
4. Permitir etiquetar las versiones de los esquemas de clasificación con información descriptiva, como fecha, nombre del autor o motivo del cambio.
5. Permitir controlar el acceso y los permisos de visualización y modificación de las diferentes versiones de los esquemas de clasificación.
6. Ofrecer notificaciones automáticas a los usuarios relevantes cuando se realicen cambios en los esquemas de clasificación.
7. Registrar las actividades relacionadas con el versionamiento de los esquemas de clasificación, incluyendo quién realizó los cambios, cuándo y qué modificaciones se efectuaron.
8. Permitir la exportación de versiones específicas de los esquemas de clasificación en formatos adecuados para su posterior análisis y documentación.

Funcionalidad:	7.3. Gestión de reglas de retención documental

Administrar y aplicar reglas específicas de retención de documentos a través de las Tablas de Retención Documental (TRD). Desde este servicio, los usuarios tienen la capacidad de definir y configurar las reglas de retención de acuerdo con las TRD de la entidad, estableciendo los plazos de retención en los archivos de gestión y central, así como las disposiciones finales según las agrupaciones documentales que se encuentren en dos niveles del esquema de clasificación.

Además, el servicio incluye la generación de alertas y notificaciones para informar a los usuarios acerca de los documentos que están próximos a cumplir su periodo de retención o que cumplen los criterios para la aplicación de la disposición final.	
Servicio	7.3.1. Crear reglas de retención
Permitir a los usuarios autorizados definir y configurar reglas específicas de retención de documentos y disposición final. Desde este servicio, los usuarios tienen la capacidad de crear nuevas reglas, estableciendo los plazos de retención, las condiciones y los criterios para la aplicación de la retención de documentos y disposición final. Además, se ofrece la posibilidad de asignar agrupaciones documentales a las reglas de retención correspondientes, garantizando una gestión precisa y coherente de los documentos en función de sus características y requerimientos normativos.	

Requerimientos

1. Permitir a los usuarios autorizados crear reglas donde se incluyan varios tipos de plazos de retención especificando la duración en años y permitiendo registrar la justificación normativa y técnica de dicha regla.

2. Permitir a los usuarios autorizados crear reglas donde se incluyan varios tipos de disposición final (eliminación, selección y conservación permanente) permitiendo registrar la justificación de dicha regla.

3. Permitir a los usuarios configurar condiciones específicas para la aplicación de las reglas de retención, como la fecha de creación de cierre del expediente o cualquier otro criterio que entidad determine.

4. Proporcionar la capacidad de asignar las reglas de retención a las agrupaciones documentales definidas en los esquemas de clasificación, asegurando una gestión coherente y consistente de los documentos.

5. Permitir a los usuarios definir acciones adicionales a realizar cuando se cumplan las condiciones de retención, como la generación de alertas, notificaciones o tareas automatizadas.

6. Proporcionar la capacidad de asignar las reglas de disposición final a las agrupaciones documentales definidas en los esquemas de clasificación.

7. Contar con un mecanismo de control de versiones para las reglas de retención, permitiendo el seguimiento de los cambios realizados y la posibilidad de revertir a versiones anteriores si es necesario.

8. Realizar validaciones de integridad para garantizar que las reglas de retención definidas sean coherentes y aplicables a los documentos correspondientes.

9. Proporcionar una gestión de permisos que permita definir los usuarios autorizados para crear y modificar las reglas de retención, asegurando un acceso adecuado y seguro a la funcionalidad.

10. Registrar las actividades relacionadas con la creación y modificación de las reglas de retención, incluyendo detalles como quién realizó los cambios, cuándo se realizaron y qué modificaciones se efectuaron.

Servicio	7.3.2. Versionamiento de reglas de retención

Registrar y mantener un historial de cambios de las reglas de retención de documentos. Los usuarios autorizados pueden crear, modificar o eliminar reglas de retención, y cada cambio se registra como una versión distinta. El servicio permite comparar diferentes versiones, revertir a versiones anteriores y visualizar el historial completo de modificaciones.

Requerimientos

1. Registrar de manera automática todos los cambios realizados en las reglas de retención y disposición final, incluyendo la creación, modificación y eliminación de reglas específicas.

2. Mantener un historial completo de las versiones anteriores de las reglas de retención y disposición final, permitiendo acceder y visualizar las diferentes versiones realizadas en el tiempo.

3. Permitir comparar diferentes versiones de las reglas de retención y disposición final para identificar y resaltar las modificaciones efectuadas entre ellas.

4. Permitir la recuperación de versiones anteriores de las reglas de retención y disposición final, restaurando una versión específica en caso necesario.

5. Permitir etiquetar las versiones de las reglas de retención y disposición final con información descriptiva, como fecha, nombre del autor o motivo del cambio.

6. Permitir controlar el acceso y los permisos de visualización y modificación de las diferentes versiones de las reglas de retención y disposición final.

7. Ofrecer notificaciones automáticas a los usuarios relevantes cuando se realicen cambios en las reglas de retención y disposición final.

8. Registrar las actividades relacionadas con el versionamiento de las reglas de retención y disposición final, incluyendo quién realizó los cambios, cuándo y qué modificaciones se efectuaron.

9. Permitir la exportación de versiones específicas de las reglas de retención y disposición final en formatos definidos por la entidad.

Funcionalidad:	7.4. Gestión de metadatos
Proporcionar servicios para la creación, parametrización y administración de metadatos y grupos de metadatos dentro del sistema. Desde esta funcionalidad, los usuarios autorizados pueden crear nuevos metadatos, definir sus atributos y establecer las reglas de validación correspondientes. Asimismo, se brinda la capacidad de configurar grupos de metadatos, permitiendo agrupar metadatos relacionados para facilitar su uso y gestión. Los usuarios pueden personalizar los campos de metadatos de acuerdo con los requisitos y necesidades específicas de la organización. Además, se ofrece la posibilidad de asignar metadatos a categorías o tipos de documentos, lo que facilita la clasificación y búsqueda efectiva de los documentos en el sistema.	
Servicio	7.4.1. Creación de metadatos *Incluye 7.4.3. Parametrizar metadatos y grupos de metadatos
Permitir a los usuarios autorizados crear nuevos metadatos en el sistema. Desde este servicio, los usuarios pueden definir los atributos y características de los metadatos, como nombre, descripción, tipo de datos, reglas de validación y opciones de selección esto según el esquema de metadatos definido en la entidad. Además, el servicio incluye la capacidad de asignar los metadatos a categorías o tipos de documentos correspondientes, lo que facilita su aplicación y uso en la gestión documental.	
Requerimientos	

1. Permitir la creación de un metadato desde una interfaz gráfica intuitiva.

2. Permitir a los usuarios definir los atributos de los metadatos, como nombre, descripción, tipo de datos y longitud máxima.

3. Ofrecer la posibilidad de personalizar los metadatos según los requisitos y necesidades de la organización, permitiendo agregar atributos adicionales o modificar los existentes.

4. Permitir la configuración de reglas de validación para los metadatos, como restricciones de formato, rangos de valores o expresiones regulares, asegurando la integridad y consistencia de los datos.

5. Proporcionar opciones de selección para los metadatos, permitiendo establecer listas desplegables, botones de opción o casillas de verificación, para facilitar la captura de información.

6. Permitir la asignación de metadatos a categorías (del esquema de clasificación) o tipos de documentos específicos, asegurando una aplicación coherente y consistente de los metadatos en la gestión documental.

7. Contar con un mecanismo de control de versiones para los metadatos, permitiendo el seguimiento de los cambios realizados y la posibilidad de revertir a versiones anteriores si es necesario.

8. Proporcionar una gestión de permisos que permita definir los usuarios autorizados para crear y modificar los metadatos, asegurando un acceso adecuado y seguro a la funcionalidad.

9. Debe ser capaz de integrarse con otros servicios, como la búsqueda y recuperación de documentos, para permitir la utilización efectiva de los metadatos en los procesos de gestión documental.

10. Registrar las actividades relacionadas con la creación y modificación de los metadatos, incluyendo detalles como quién realizó los cambios, cuándo se realizaron y qué modificaciones se efectuaron.

Servicio	7.4.2. Crear grupos de metadatos * Incluye 7.4.3. Parametrizar metadatos y grupos de metadatos

Permitir a los usuarios autorizados crear grupos personalizados de metadatos dentro del sistema. Desde este servicio, los usuarios pueden definir agrupaciones lógicas de metadatos relacionados, permitiendo una organización más eficiente y estructurada de la información. Los usuarios pueden crear grupos de metadatos según las necesidades y requisitos específicos de la organización, asignando metadatos relevantes a cada grupo. Además, se proporciona la flexibilidad para agregar, modificar o eliminar metadatos dentro de los grupos existentes, adaptándolos a medida que evolucionen las necesidades de la entidad.

Requerimientos

1. Permitir a los usuarios definir nuevos grupos de metadatos, asignándoles un nombre descriptivo y único.

2. Ofrecer la posibilidad de personalizar los grupos de metadatos, permitiendo agregar, modificar o eliminar metadatos dentro de cada grupo.

3. Permitir la asociación de metadatos existentes a los grupos correspondientes, asegurando una organización lógica y coherente de la información.

4. Permitir la ordenación y jerarquización de los metadatos dentro de cada grupo, facilitando su visualización y navegación.

5. Proporcionar una gestión de permisos que permita definir los usuarios autorizados para crear, modificar o eliminar grupos de metadatos, asegurando un acceso adecuado y seguro a la funcionalidad.

6. Contar con un mecanismo de control de versiones para los grupos de metadatos, permitiendo el seguimiento de los cambios realizados y la posibilidad de revertir a versiones anteriores si es necesario.

7. Debe ser capaz de integrarse con otros servicios y funcionalidades relacionadas, como la búsqueda y recuperación de documentos, para permitir una utilización efectiva de los grupos de metadatos en los procesos documentales.

8. Registrar las actividades relacionadas con la creación, modificación o eliminación de los grupos de metadatos, incluyendo detalles como quién realizó los cambios, cuándo se realizaron y qué modificaciones se efectuaron.

Funcionalidad:	7.5. Gestión de reportes e índices

Proporcionar servicios para la generación, configuración y gestión de reportes e índices en el sistema. Desde esta funcionalidad, los usuarios autorizados pueden generar reportes y vistas personalizadas de la información almacenada en el sistema, permitiendo la visualización y análisis de datos específicos. Los usuarios tienen la capacidad de seleccionar los campos y criterios de filtrado para construir reportes a medida, así como aplicar funciones de agregación y ordenación para obtener resultados más precisos. Además, se brinda la posibilidad de guardar y programar la generación automática de reportes, facilitando la entrega de información actualizada de manera regular. Por otro lado, la funcionalidad también permite la creación y gestión de índices, que son estructuras de referencia que agilizan la búsqueda y recuperación de documentos. Los usuarios pueden definir índices personalizados y asociarlos a los documentos correspondientes, optimizando la eficiencia en la localización de la información.

Servicio	7.5.1 Creación de reportes 7.5.2. Gestión de reportes

Permitir a los usuarios autorizados generar reportes personalizados a partir de los datos almacenados en el sistema. Desde este servicio, los usuarios pueden seleccionar los campos de datos relevantes, aplicar filtros y criterios de búsqueda, y definir funciones de agregación y ordenación para obtener resultados específicos y significativos. Además, se brinda la posibilidad de establecer formatos de presentación y diseño para los reportes, incluyendo gráficos, tablas y otros elementos visuales que mejoren la comprensión de la información. Los usuarios pueden guardar y programar la generación automática de reportes, lo que facilita la entrega regular de información actualizada.

Requerimientos

1. ofrecer funcionalidades de búsqueda y recuperación que permitan localizar rápidamente reportes específicos utilizando criterios como nombre, fecha, usuario generador, entre otros.

2. Debe permitir a los usuarios autorizados crear reportes desde la selección de los campos de datos asociados a documentos, expedientes o formularios del sistema.

3. Debe proporcionar la capacidad de aplicar filtros y criterios de búsqueda para refinar los datos incluidos en el reporte.

4. Permitir la aplicación de funciones de agregación, como suma, promedio o conteo, para obtener resultados resumidos y calculados.

5. Permitir la ordenación de los datos en el reporte según criterios específicos, como orden alfabético o por valores numéricos.

6. Proporcionar opciones para personalizar el formato y diseño del reporte, como la inclusión de gráficos, tablas y otros elementos visuales.

7. Permitir a los usuarios guardar los reportes generados y programar su generación automática en intervalos de tiempo específicos.

8. Ofrecer la posibilidad de exportar los reportes en diferentes formatos, como PDF, Excel o CSV, para su posterior uso o distribución.

9. Permitir una visualización interactiva de los datos en el reporte, como la capacidad de realizar zoom, filtrar y explorar los detalles de los datos.

10. Garantizar la seguridad y privacidad de los datos incluidos en los reportes, asegurando que solo los usuarios autorizados tengan acceso a la información sensible.

Funcionalidad:	7.6. Administración de usuarios
Proporcionar servicios para la creación, asignación de permisos y gestión de perfiles de usuarios dentro del sistema. Desde esta funcionalidad, los usuarios autorizados pueden crear nuevos usuarios, configurar sus datos personales y asignarles permisos específicos de acceso y funcionalidades dentro del sistema. Además, se brinda la capacidad de gestionar perfiles de usuarios, que agrupan conjuntos de permisos predefinidos para facilitar la asignación masiva de derechos de acceso. Los usuarios administradores pueden modificar los datos de los usuarios existentes, restablecer contraseñas, activar o desactivar cuentas, y asignar o revocar permisos según las responsabilidades y roles de cada usuario en la organización.	
Servicio	7.6.1. Creación de usuarios 7.6.2. Asignación de permisos

Permitir a los usuarios administradores crear nuevas cuentas de usuario en el sistema. Desde este servicio, los usuarios autorizados pueden ingresar la información requerida para la creación de cada usuario, incluyendo datos como nombre, apellido, dirección de correo electrónico, contraseña y otros datos adicionales definidos por la entidad, como número de identificación o cargo. Además, se brinda la capacidad de asignar roles y permisos específicos a cada usuario, determinando los niveles de acceso y las funcionalidades disponibles de acuerdo con las necesidades y responsabilidades de cada individuo en la organización.

Requerimientos

1. Permitir la captura de información relevante para la creación de cada usuario, como nombre, apellido, dirección de correo electrónico, contraseña y otros datos adicionales definidos por la entidad.

2. Validar la información ingresada durante el proceso de creación de usuarios, asegurando que los campos obligatorios estén completos y que los datos cumplan con los formatos y criterios establecidos.

3. Brindar la capacidad de asignar permiso a cada usuario, determinando los niveles de acceso y las funcionalidades disponibles de acuerdo con las responsabilidades y requisitos de cada usuario en la organización.

4. Permitir la asignación del usuario creado a un grupo de usuarios preexistente.

5. Permitir una asignación de permisos granulares, lo que significa que los administradores pueden asignar permisos específicos a nivel de funcionalidad, módulo o acción dentro del sistema

6. Debe proporcionar la capacidad de asignar permisos a grupos de usuarios en lugar de hacerlo individualmente, lo que facilita la administración y asignación masiva de permisos.

7. Asegurar la confidencialidad y seguridad de las credenciales de acceso de los usuarios, encriptando las contraseñas y proporcionando mecanismos para restablecerlas en caso de olvido o necesidad de cambio.

8. Debe ser capaz de enviar notificaciones de registro exitoso a los usuarios recién creados, proporcionando información relevante sobre su cuenta y los pasos a seguir para comenzar a utilizar el sistema.

9. Evitar la creación de usuarios duplicados, verificando la existencia de registros previos con la misma información de identificación para mantener la integridad y unicidad de los usuarios en el sistema.

10. Permitir a los administradores revocar permisos de usuarios existentes, desactivando su acceso a ciertas funcionalidades o áreas del sistema.

11. Ofrecer la opción de heredar permisos de niveles superiores, permitiendo que los usuarios hereden los mismos permisos que sus roles o grupos superiores, evitando así asignaciones redundantes

12. Permitir la asignación temporal de permisos a usuarios, lo que implica otorgar permisos adicionales por un período específico de tiempo y luego revocarlos automáticamente al expirar dicho período

13. Aplicar un control de acceso basado en roles, lo que significa que los usuarios solo tendrán acceso a las funcionalidades y datos para los que se les hayan asignado permisos

14. Registrar las actividades relacionadas con la creación de usuarios, incluyendo quién creó cada usuario, cuándo se realizó y cualquier cambio o modificación posterior en los datos de usuario.

15. Permitir la asignación de perfiles a los usuarios recién creados, estableciendo conjuntos predefinidos de roles y permisos para agilizar la asignación de derechos de acceso.

16. Debe ser capaz de integrarse con un directorio de usuarios existente, como Active Directory o LDAP, para sincronizar la información y facilitar la creación de usuarios basada en datos ya existentes en el sistema centralizado de usuarios.

Servicio	7.6.3. Gestión del perfil de usuarios

Proporcionar las funcionalidades necesarias para la configuración y administración de perfiles de usuarios dentro del sistema. Desde este servicio, los administradores pueden crear perfiles de usuario, asignarles un nombre descriptivo y definir los conjuntos de permisos asociados a cada perfil. Además, se brinda la capacidad de modificar los perfiles existentes, añadiendo o eliminando permisos según las necesidades y roles de los usuarios en la organización. Los administradores también pueden asignar perfiles a los usuarios, agrupando conjuntos de permisos de manera eficiente y simplificando la gestión de permisos a gran escala.

Requerimientos

1. Permitir a los administradores crear o modificar perfiles de usuarios, incluyendo la asignación de un nombre descriptivo y la configuración de los permisos asociados a cada perfil.

2. Proporcionar la capacidad de modificar los perfiles existentes, permitiendo añadir o eliminar permisos según las necesidades y roles de los usuarios en la organización.

3. Permitir a los administradores asignar perfiles a los usuarios, agrupando conjuntos de permisos para simplificar la gestión de permisos a gran escala.

4. Permitir a los administradores revocar perfiles asignados a usuarios, eliminando los conjuntos de permisos asociados y ajustando los derechos de acceso según sea necesario.