

ANEXO TÉCNICO N. 1 INVITACIÓN PRIVADA N. 20171030069093

- 1) Adquirir una herramienta tecnológica.
- 2) Implementación de herramientas archivísticas
- 3) Organización Documental
- 4) Garantizar el espacio suficiente para la conservación y resguardo de los respectivos archivos y adecuación física del mismo.

A continuación, se describe detalladamente los requerimientos para cada uno de los componentes a contratar

1. ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTA TECNOLÓGICA REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

I. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES MÍNIMOS

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-ADM	ADMINISTRACIÓN DEL Software - Perfiles y usuarios
RQ-ADM-001	El software debe permitir el acceso a las diferentes funcionalidades de acuerdo con los roles y perfiles establecidos
RQ-ADM-002	El software debe permitir al usuario administrador consultar los roles de usuarios existentes.
RQ-ADM-003	El Software debe permitir al usuario administrador crear y editar un perfil mediante el uso de roles de usuarios disponibles.
RQ-ADM-004	El Software debe permitir al usuario administrador crear los perfiles requeridos de acuerdo a la necesidad de la organización, sin necesidad de desarrollo adicional.
RQ-ADM-005	El Software debe permitir al usuario administrador activar usuarios que se encuentran en el directorio activo, para asignar la dependencia que pertenecen y su perfil.
RQ-ADM-006	El Software debe permitir importar archivos .CSV para valores de sección, subsección, serie, sub-serie y tipos documentales validando los datos y reportando los errores o inconsistencias de datos presentados. Estos valores son necesarios para la configuración de las TRD (tablas de retención documental) de la entidad.
RQ-ADM-007	El Software debe permitir configurar mediante archivos planos las TRD de cada dependencia.
RQ-ADM-008	El Software debe permitir configurar los consecutivos de correspondencia y creación de expediente.
RQ-ADM-009	El contador de los consecutivos debe reiniciar automáticamente a partir del 1 de enero a las cero horas del año en curso.
RQ-ADM-010	Debe existir un tipo de radicado: Radicados de entrada que se dividen en tutelas, PQRS, Entes de control y entradas básicas; Radicados de salida y Memorando.

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-ADM-011	El Software debe permitir configurar Fondos de Desarrollo Local y Nivel Central, las cuales se asocian a dependencias (de acuerdo a la estructura de la Entidad) y estas permitir el control de la correspondencia física.
RQ-ADM-012	El Software debe permitir, en caso de cambio de la estructura de la Entidad, que se configuren las nuevas dependencias por medio de archivo plano y que se guarden los históricos para futuras consultas.
RQ-ADM-013	El Software debe permitir configurar días no laborales, de tal manera que no se tengan en cuenta para vencimientos de radicados.
RQ-ADM-014	El Software debe permitir configurar motivos de devolución o novedades de la correspondencia enviada físicamente, de tal manera que se pueda establecer cual implica reprogramación o cancelar el envío, y poder administrar los motivos de devolución o novedades.
RQ-ADM-015	El Software debe permitir crear asuntos de radicación de documentos de entrada, de tal manera facilite la asignación del mismo.
RQ-ADM-016	El Software debe permitir configurar alertas para las PQRS, de tal manera se pueda asignar responsables de notificación y fecha de vencimiento.
RQ-ADM-017	El Software debe permitir crear temas de asignación de PQRS, donde se configure un usuario del Software responsable del trámite.
RQ-ADM-018	El Software debe permitir aprobar o rechazar las solicitudes de anulación que efectúen los usuarios del Software para los radicados de salida físicos, siempre y cuando no estén planillados.
RQ-ADM-019	Para aquellos que se aprueben su anulación, el Software debe generar un Acta que contenga datos como N° Radicado, Dependencia, Usuario solicitante y motivo.
RQ-ADM-020	El Software debe almacenar de modo no visible (visible solo por los perfiles que el administrador asigne permisos) aquellos radicados anulados del expediente que contenga para ser conservados al menos 5 años por el Software.
RQ-ADM-021	Pueden solicitar anulación, todos los usuarios que hacen parte del flujo de revisión y aprobación del documento.
RQ-ADM-022	El Software debe permitir anular memorandos bajo el mismo modelo de los radicados de salida físicos.
RQ-ADM-023	Si el memorando ya tiene número radicado definitivo y se encuentra en las bandejas de los usuarios, debe almacenar de modo no visible (visible solo por los perfiles que el administrador asigne permisos, con el fin de gestionarlo si ha de ser necesario).
RQ-ADM-024	La selección de los radicados para anular, debe ser una operación masiva, para efectos de agilidad en el trámite.
RQ-ADM-025	Los radicados anulados pueden ser consultados a través del buscador del Software. En el histórico debe registrarse la operación de "Anulado".
RQ-ADM-026	El Software debe contar con un administrador de logos para reportes, notificaciones, inicio de aplicación entre otros.

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-ADM-027	El software debe permitir administrar las acciones de los perfiles, roles y usuarios sobre los datos "anulados".
RQ-ADM-028	El software debería permitir la consulta de usuarios avanzados, a históricos de usuarios ya desactivados, por cualquier motivo, y no que cuando se desactiven usuarios, no sea visible dicha información.
RQ-ADM-029	El software debería notificar en tiempo real a los usuarios logueados, cuando alguna acción sea de su competencia
RQ-ADM-030	El software permite generar planillas de envíos múltiples, agrupadas por empresa de mensajería, para el control de los envíos por medio de este procedimiento.
RQ-MTD	Metadatos
RQ-MTD-001	El Software debe permitir la creación de agrupadores de metadatos.
RQ-MTD-002	El Software debe permitir la creación de metadatos que se agrupen en las diferentes categorías.
RQ-MTD-003	El Software debe permitir la creación mínimo de los siguientes formatos de elementos de metadatos: alfabético, alfanumérico, numérico, de fecha, lógico (SÍ/NO - VERDADERO/FALSO).
RQ-MTD-004	El Software debe permitir adicionarle a los metadatos creados, mensajes de ayuda para el diligenciamiento por parte de los usuarios
RQ-MTD-005	El Software debe permitir asignar los metadatos creados, a sub-series y tipos documentales.
RQ-MTD-006	No debe existir límites en creación de metadatos
RQ-MTD-007	Los metadatos seleccionados para utilizar en sub-series y tipos documentales, deben crear formularios Web para su uso, sin desarrollo adicional.
RQ-TRD	Tablas de retención documental / TRD
RQ-TRD-001	Las TRD que se configuren en el Software, deben contar con la estructura propuesta por el AGN, es decir códigos, serie, sub-serie, tipos documentales, tiempos de retención, disposición final y observaciones.
RQ-TRD-002	A las sub-series u expedientes, debe permitir asociar los metadatos de negocio previamente, estableciendo cuales serán obligatorios de diligenciamiento y cuáles serán utilizados para realizar búsquedas avanzadas de expedientes.
RQ-TRD-003	El Software debe permitir crear tipos documentales y a estos se puedan vincular metadatos creados, tomándolos de una matriz de metadatos ordenados por categorías.
RQ-TRD-004	La vinculación de metadatos para expedientes y tipos documentales debe ser una acción fácil de gestionar para el usuario final.
RQ-TRD-005	El Software debe permitir vincular a un tipo documental plantillas de Word que se puedan utilizar para generar documentos en la plataforma.
RQ-TRD-006	El Software debe permitir al administrador generar un reporte de las secciones que se encuentran pendiente por configurar TRD.

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-TRD-007	El Software no debe restringir la cantidad de niveles de jerarquías para crear las TRD.
RQ-TRD-008	El Software debe permitir actualizar la TRD creando versiones del antes y después de modificación. Esta operación debe registrar automáticamente un histórico.
RQ-TRD-009	Los expedientes generados antes y después de la actualización deben conservar la estructura con la que fueron creados.
RQ-TRD-010	Desde la TRD, el Software debe permitir desactivar sub-series, de tal manera que los usuarios ya no podrán crear expedientes con esas denominaciones.
RQ-TRD-011	El Software debe conservar y aplicar la retención de los expedientes creados previamente a la desactivación.
RQ-TRD-012	El Software debe conservar y aplicar la retención de los expedientes creados previamente a la modificación que pueda tener una TRD
RQ-TRD-013	El Software debe permitir desde la TRD configurar niveles de seguridad de los expedientes a crear, al menos con niveles de seguridad público y privado.
RQ-TRD-014	Un expediente puede tener uno o varios usuarios o dependencias con permisos para alimentar el expediente, con base en la configuración dada desde las TRD
RQ-TRD-014	El Software debe contar con un módulo que permita la carga masiva de valores paramétricos mediante la incorporación de archivos CSV para los siguientes valores: - Secciones - Series - Subseries - Terceros (ciudadanos, empresas y distritales) -Tipos documentales - Masivos de TRD, previa validación y con mensajes de error que puedan surgir
RQ-TRD-015	Debe permitir la carga masiva de usuarios del Software, donde se asigne perfil, dependencia, cargo, user de directorio activo, entre otros datos requeridos por el Software.
RQ-USF	USUARIO FINAL
RQ-USF-001	El software debe contar con un módulo de administración de usuarios que permita la integración con el directorio activo actual de la entidad, el cual está configurado sobre la plataforma Windows. La integración con la plataforma debe entregarse funcional y debe tener la opción de activar el inicio de sesión con SINGLE SIGN ON.
RQ-USF-002	Las pantallas de la aplicación deben poderse acceder desde cualquier navegador (Browser) del mercado (Ej: Explorer, Mozilla, Chrome, Opera, Safari) en sus últimas versiones
RQ-USF-003	Las consultas asociadas al centro de gestión deben realizarse por medio de diseño web adaptable (para los diferentes dispositivos).

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-USF-004	Debe contar con un semáforo, que muestre al usuario el número de radicados PQRS que están asignados, según el plazo establecido se encuentran: •A tiempo (verde), •Próximas al vencimiento (amarillo) • Vencida (rojo).
RQ-USF-005	La interfaz gráfica debe presentar los botones a que tiene acceso según el perfil asignado.
RQ-USF-006	Debe presentar una bandeja con los radicados pendientes de trámite.
RQ-USF-007	Permitir que se pueda seleccionar los vencimientos de términos para radicados que no sean PQRS.
RQ-USF-008	Debe permitir que los accesos a los documentos sean configurados de acuerdo con las políticas y roles definidos por las TRD
RQ-USF-09	El Software debe permitir que, si un usuario lleva a cabo una búsqueda de texto íntegro, NUNCA debe incluir en los resultados documentos de archivo a los que el usuario no tenga derecho a acceder (documentos etiquetados como privados)
RQ-USF-010	Para la descarga de los envíos físicos, el Software debe contar con un buscador por número de planilla, que al consultar presente los radicados incluidos en esta.
RQ-USF-011	Cuando se carga el acuse de recibido a un radicado asociado a la planilla, debe actualizar de forma masiva a cada uno de los registros, dejándolo como anexo a cada radicado y cerrar el trámite automáticamente.
RQ-USF-012	El Software debe permitir excluir los radicados de salida a los cuales no se les debe hacer cargar del acuse de recibido.
RQ-USF-013	El Software debe permitir a usuarios con privilegios reabrir PQRS, aun cuando ya tenga una respuesta definitiva.
RQ-USF-014	Cuando se reabra el PQRS, debe abrir un formulario tipo texto, donde debe argumentar esta operación, la cual se registra en el histórico del radicado. Esta operación sólo la puede realizar un rol establecido previamente.
RQ-USF-015	Cuando se consulta un radicado, debe generar un log en el histórico del éste.
RQ-USF-016	Los comunicados internos deben permitir la opción de etiquetar como públicos o privados.
RQ-USF-017	Los radicados etiquetados como públicos pueden ser consultados por usuarios que tienen el rol o funcionalidad de consulta.
RQ-USF-018	Los radicados etiquetados como privados únicamente se pueden consultar por los usuarios que tengan ese rol.
RQ-USF-019	El software a contratar debe disponer de una capa Web para consumir datos y documentos generados por otras aplicaciones. Ejemplo: Comunicados internos de gestión humana.
RQ-USF-020	Los radicados de salida y los memorandos pueden ser públicos o privados. Estos últimos pueden ser consultados únicamente a través de un rol asociado al perfil del usuario.

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-USF-021	Los radicado de salida digitales, pueden enviarse de manera física o digital al ciudadano.
RQ-USF-022	La contraseña de los usuarios debe contar con un diseño que obligue el uso de caracteres especiales, combinaciones de números y letras y mayúsculas y minúsculas.
RQ-USF-023	El software a contratar debe ser accesible con un nivel mínimo WAI "AA" para facilitar su uso por parte de personas con discapacidades.
RQ-USF-024	El software permite la autenticación de usuarios mediante certificado electrónico, incluye autenticación de usuarios mediante certificado electrónico estándar x509v3. Soporta los certificados emitidos por las CA reconocidas en Colombia Certicámara, GSE y Andes. Soporta el uso de certificados genéricos x509v3, que pueden ser generados en el propio sistema, para uso como autenticación y control de acceso, evitando los inconvenientes y las debilidades de las credenciales tradicionales basadas en usuario y contraseña
RQ-SGDE	Expediente Electrónico / Software de Gestión de documento electrónico – SGDE
RQ-SGDE-001	Debe permitir al administrador o usuarios con privilegios en el Software crear expedientes en el Software.
RQ-SGDE-002	Los expedientes electrónicos deben crearse vinculando la TRD de la dependencia que lo va a gestionar. La TRD debe establecer la disposición final del expediente.
RQ-SGDE-003	El expediente electrónico sigue un trámite y el sistema debe garantizar su conformación y la aplicación de los tiempos de conservación y el acceso a cada actividad dependerá de los roles.
RQ-SGDE-004	El expediente, en el momento de creación, debe presentar los metadatos asociados, para ser diligenciados por el usuario.
RQ-SGDE-005	El expediente debe presentar los metadatos exigidos por el Gobierno en línea, descrito en la Guía de Expediente Electrónico.
RQ-SGDE-006	El Software debe permitir modificar los niveles de seguridad del expediente, únicamente por el usuario responsable del mismo.
RQ-SGDE-007	El Software debe permitir agregar documentos electrónicos a expedientes electrónicos contenidos fuera de la plataforma o en esta, y vincularlos al tipo documental del expediente.
RQ-SGDE-008	Los expedientes del Software deben tener vinculado tipos documentales obligatorios y opcionales para el momento de la creación y cargue.
RQ-SGDE-009	El Software debe asignar un número de identificación único para el expediente, dicho número debe ser parametrizable por el administrador del Software.
RQ-SGDE-010	Los documentos que componen el expediente deben heredar los tiempos de conservación establecidos en la TRD.
RQ-SGDE-011	Cuando es cargado un documento al expediente, el Software debe otorgarle un número único de identificación en la plataforma.
RQ-SGDE-012	Debe permitir la incorporación de documentos electrónicos en diferentes formatos dispuestos en la Guía de documento electrónico de Gobierno en Línea.

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-SGDE-013	Para los documentos incorporados en el expediente, el Software debe generar un archivo XML con los valores archivísticos como ID del expediente donde se cargó el documento, serie, sub-serie y demás metadatos archivísticos, Este XML debe adjuntarse en el documento PDF automáticamente por el Software.
RQ-SGDE-014	El Software debe permitir cargar documentos adjuntos a los tipos documentales.
RQ-SGDE-015	El Software debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que servirán para su ubicación a nivel de unidades documentales, en el caso de los expedientes híbridos.
RQ-SGDE-016	Los datos de ubicación de expediente son: Edificio, estante, cara, entropaño, caja, tomo, folios.
RQ-SGDE-017	Todas las acciones efectuadas sobre el expediente deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente.
RQ-SGDE-018	El historial de eventos del expediente debe permitir ser exportado.
RQ-SGDE-019	El Software debe permitir cambiar de usuario responsable un expediente electrónico, bajo un proceso supervisado.
RQ-SGDE-020	El Software debe permitir generar índice electrónico, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y Ley 1437 de 2011.
RQ-SGDE-021	El índice electrónico debe permitir exportarse en formato XML.
RQ-SGDE-022	Para el cierre de un expediente documental, el Software debe crear reglas de validación que permitan identificar la completitud del expediente y los requerimientos establecidos en los tipos documentales. Para el caso de exclusiones de las reglas de validación se debe permitir un campo para su respectiva justificación.
RQ-SGDE-023	No es posible cerrar expedientes sin los documentos obligatorios y en caso de alguna excepción sólo lo podrá autorizar un único usuario autorizador que se definirá en el momento de realizar el análisis respectivo.
RQ-SGDE-024	Para el cierre del expediente debe permitir uso de mecanismos de certificación y firmas digitales, mediante el uso de certificados abiertos o cerrados.
RQ-SGDE-025	El Software debe permitir generar alertas sobre los documentos que hacen falta en el expediente virtual.
RQ-SGDE-026	Se debe contar con un campo de "usuarios" de dominio, asociado a los tipos documentales.
RQ-SGDE-027	Cuando se cargue un tipo documental y este cuente con el campo descriptivo de "usuario", el Software debe indexarlo para próximas consultas
RQ-SGDE-028	El Software debe contar con un rol que permita la consulta de tipos documentales, buscando por periodo de fechas.
RQ-SGDE-029	El Software debe presentar los resultados y los documentos en los cuales el usuario es participe.

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-SGDE-030	El Expediente debe contar con un buscador por palabra clave que permita la recuperación y presentación de documentos que cumplan con el criterio de búsqueda, sobre el formulario o el documento PDF/A
RQ-RDE	Radicación de documentos de entrada
RQ-RDE-001	El Software debe cumplir en su totalidad con el Acuerdo 060 de 2001.
RQ-RDE-002	El Software debe permitir identificar a través del número de radicado, el tipo de radicado que corresponde: entrada, salida, PQRS, memorando y tutela.
RQ-RDE-003	El Software debe permitir la creación y selección de un contacto, ya sea ciudadano, empresa o distritales; los distritales se encuentran en una tabla preestablecida.
RQ-RDE-004	La dirección del contacto debe ser creada bajo formato IDECA.
RQ-RDE-005	El Software debe permitir para los radicados de entrada, la función de asignación simple y múltiple, para cuándo un radicado deba ser tramitado por varios usuarios simultáneamente.
RQ-RDE-006	Cuando se trate de radicados de entrada digitales, el Software debe permitir previa a su radicación, la carga del objeto digital.
RQ-RDE-007	El Software debe permitir en la radicación de documentos que ingresan por correspondencia, la impresión de rótulos de identificación para incorporar al documento físico, que incluya como título UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN, además código de barras, fecha, hora, folios, anexos, destino, remitente y número de radicado.
RQ-RDE-008	El Software debe presentar un reporte de los radicados físicos y PQRS pendientes por entregar físicamente al usuario asignado o al CDI.
RQ-RDE-009	Los documentos radicados de entrada deben permitir ser consultados desde la bandeja del usuario seleccionado, aun cuando no tenga asociado el documento digitalizado.
RQ-RDE-010	El botón de reasignación no debe presentarse al usuario asignado en el formulario del radicado de entrada, hasta tanto no sea asociado el documento digitalizado.
RQ-RDE-011	Cuando en la radicación del documento de entrada el usuario de correspondencia asignó el valor de entrega física al usuario responsable del trámite, el Software debe en todo momento tener el control de la entrega física del documento a través de un reporte que permita la recepción de documentos evitando la impresión de planillas físicas.
RQ-RDE-012	Para los radicados de entrada, tutelas y PQRS marcados como físicos, el Software debe permitir la carga del archivo digitalizado. Una vez digitalizado es enviado al usuario asignado.
RQ-RDE-013	El expediente debe contar con un organizador de vista de su contenido a través de filtros.
RQ-RDE-014	El software debe permitir establecer relaciones entre diferentes entidades (EJ: MIN INTERIOR, FISCALIA, ETC) permitiendo la representación textual de los fondos documentales a cualquier nivel.
RQ-RPQRS	Radicación de PQRS

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-RPQRS-001	El Software debe permitir para todo tipo de radicado, la opción de asociar otro número radicado del Software, generando log en los históricos implicados.
RQ-RPQRS-002	Debe existir un rol que permita la desasociación de radicados, siempre y cuando no exista planilla de acuse.
RQ-RPQRS-003	Para los radicados de salida como respuesta a PQRS, el Software debe permitir seleccionar alguno de los siguientes tipos de respuesta: definitiva, parcial o aclaraciones.
RQ-RPQRS-004	La respuesta definitiva es la única que permite el cierre definitivo del PQRS.
RQ-RPQRS-005	La respuesta parcial, amplía el plazo en la mitad del tiempo total del tipo de PQRS
RQ-RPQRS-006	La respuesta aclaraciones, cierra el PQRS y posteriormente permite referenciar el radicado del ciudadano, como antecedente del nuevo trámite.
RQ-RPQRS-007	Cuando se carga la planilla de envío del radicado de salida, es cerrado el trámite, siempre y cuando tenga una respuesta "definitiva".
RQ-RPQRS-008	El Software debe proveer desde el radicado de salida, un hipervínculo que al presionarlo abra la planilla de envío.
RQ-RPQRS-009	Una vez es validada el PQRS de entrada, por el grupo de atención al ciudadano, debe permitir de manera automatizada, generar la carta informativa, para ser enviada según el medio de radicación, físico o digital, con los datos previstos en una plantilla con etiquetas.
RQ-RPQRS-010	El Software debe cumplir en su totalidad con el Acuerdo 060 de 2001.
RQ-RPQRS-011	El Software debe permitir la referencia de un radicado de entrada con otro del Software, en el momento de su radicación.
RQ-RPQRS-012	El Software debe permitir radicar PQRS mediante documentos físicos y/o digitales.
RQ-RPQRS-013	El Software debe permitir consultar PQRS asociadas a un contacto, buscando por periodos de tiempo
RQ-RPQRS-014	El Software debe permitir a un radicado de PQRS, adjuntar un correo electrónico como anexo al mismo.
RQ-RPQRS-015	Para los radicados de entrada físicos, el Software debe contar con un reporte que presente aquellos que están pendiente de vinculación de imagen.
RQ-RPQRS-016	En el reporte se debe mostrar también los radicados en los que se indicó que tienen anexos y no se haya vinculado la imagen de los mismos
RQ-RPQRS-017	El Software debe permitir el almacenamiento de archivos de imágenes en formatos comunes estándar como TIFF, MultiTIFF. JPEG y PDF, Video, Sonido y cualquier otro formato de contenido.
RQ-RPQRS-018	El Software debe permitir la digitalización desde el Software o la carga de un documento previamente digitalizado.
RQ-RPQRS-019	El Software debe permitir a usuarios con privilegios el reemplazo de documentos digitalizados, que por error humano así lo requiera. Esta acción exige la debida observación.

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-RPQRS-020	Después de cargado el documento digital, el Software debe presentar el radicado en la bandeja del usuario responsable de atender el PQRS.
RQ-RPQRS-021	El Software debe presentar un reporte de los PQRS físicos pendientes por entregar físicamente al usuario responsable de atenderla.
RQ-RPQRS-022	Cuando se trate de PQRS físicos, el Software debe contar con un reporte que permita seleccionar aquellos radicados que físicamente entrega ventanilla.
RQ-RPQRS-023	Este reporte debe contar con un check que le facilite al usuario, seleccionar aquellos PQRS que recibe físicamente.
RQ-RPQRS-024	Este reporte debe exigir password al usuario que recibe el PQRS. Esta funcionalidad evita la impresión de planillas físicas para la entrega de los PQRS.
RQ-PQRSW	Radicación PQRS Web
RQ-PQRSW-001	El Software debe contar con un módulo integrado y expuesto desde el portal Web de la entidad, para la radicación de PQRS.
RQ-PQRSW-002	El módulo de PQRS Web debe permitir formular PQRS de manera anónima.
RQ-PQRSW-003	El módulo de PQRS Web debe permitir registrar a ciudadanos que deseen ser identificados.
RQ-PQRSW-004	El Software debe permitir la validación de la existencia del correo electrónico provisto por el ciudadano.
RQ-PQRSW-005	Validado el ciudadano, este puede formular PQRS desde la Web.
RQ-PQRSW-006	El ciudadano puede seleccionar la temática general de que trata su PQRS.
RQ-PQRSW-007	Después de radicado por el ciudadano, el Software debe presentar un número de radicado único para posterior consulta, así como el número que le da el Software Distrital de Quejas Soluciones.
RQ-PQRSW-008	Una vez radicado el PQRS Web, el Software debe enviarle el PQRS a la bandeja del usuario configurado como responsable del tema seleccionado por el ciudadano.
RQ-PQRSW-009	El Software debe enviarle el PQRS formulada desde la Web al correo electrónico registrado por el ciudadano.
RQ-PQRSW-010	El ciudadano debe contar con un módulo que permita consultar las respuestas emitidas por la entidad.
RQ-PQRSW-011	El módulo del ciudadano debe permitirle actualizar sus datos personales.
RQ-CPD	Captura de documentos
RQ-CPD-001	El Software debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el Software.
RQ-CPD-002	El Software debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.
RQ-CPD-003	Permitir la captura de formatos de los documentos a los formatos admitidos en la fase de gestión y archivo.

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-CPD-004	El Software debe permitir el almacenamiento de archivos de imágenes en formatos comunes estándar como TIFF, MultiTIFF. JPEG y PDF, Video, Sonido y cualquier otro formato de contenido.
RQ-CPD-005	El Software debe permitir el escaneo distribuido: permitir que los usuarios remotos puedan importar documentos al Software por escaneo directo mediante la web a través de un escáner de escritorio compatible para bajos volúmenes.
RQ-CPD-006	La operación de digitalización se puede realizar desde el sistema ofertado, de forma integrada como opción incrustada en la interfaz de usuario. admite integración con cualquier escáner cuyo driver ofrezca interface estándar TWAIN (la práctica totalidad de los existentes en el mercado).stikers
RQ-CPD-007	El Software debería permitir, para completar el proceso de captura, que los usuarios hagan llegar a otros usuarios los documentos electrónicos.
RQ-CPD-008	El Software debe permitir a usuarios con privilegios el reemplazo de documentos digitalizados, que por error humano así lo requiera. Esta acción exige la debida observación.
RQ-CPD-009	Debe permitir para tipos documentales como radicados del expediente, la exclusión masiva y la inclusión de manera masiva a un nuevo expediente, indicando el tipo documental de cada documento y generando en el histórico de cada documento esta operación.
RQ-CPD-010	El software permite generar los códigos de barras para stickers desde la propia aplicación, Permite generar códigos de barras para ser asociados a documentos, facilitando así su identificación y gestión, en particular en operaciones de correspondencia de entrada o salida de la entidad.
RQ-BPCP	Buenas prácticas cero papel
RQ-BPCP-001	El Software debe proveer en la mayor cantidad posible, la generación de reportes para las distribuciones físicas de documentos, facilitando su control mediante formularios del Software y evitando la impresión de planillas de entrega.
RQ-BPCP-002	Los comunicados internos deben permitir contar con roles de proyectores y aprobadores.
RQ-BPCP-003	El Software debe permitir asociar una plantilla de Word al comunicado interno, el cual debe ser el cuerpo del comunicado interno.
RQ-BPCP-004	Las plantillas de Word después de radicadas, el Software debe convertirlas en PDF/A para efectos de conservación.
RQ-BPCP-005	El Software debe permitir sobre plantillas de Word la creación, asignación, modificación, preparación, aprobación secuencial. Todas estas funciones desde la misma plataforma.
RQ-BPCP-006	Los cambios efectuados deben sincronizarse automáticamente y guardarse en plataforma.
RQ-BPCP-007	El Software debe permitir enviar documentos a usuarios y que estos puedan abrir y editar, en tal caso los cambios deben ser registrados directamente sobre el documento. En todo caso debe gestionarse una sola versión del documento y contar con el historial de cambios con el usuario que los hizo.

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-BPCP-008	La plantilla utilizada por el usuario debe alojarse nativamente en la plataforma, el cual debe permitir la edición del documento las veces que el usuario lo requiera.
RQ-BPCP-009	El Software debe facilitar los análisis de antecedentes, proyección de respuesta y tramite que haya lugar hasta culminación del asunto.
RQ-BPCP-010	Cuando se radica un documento de salida el Software debe presentar metadatos directamente sobre las plantillas de Word con datos básicos del destinatario.
RQ-BPCP-011	El software dispone de una carpeta para el interesado, donde los solicitantes puedan acceder desde PC para consultar los documentos generados por la Entidad, Habilita un espacio interactivo privado para cada interesado, en el que puede consultar el estado de sus expedientes, incluso si las solicitudes las ha realizado de forma anónima; también puede utilizar este espacio para recibir comunicaciones (con independencia de otros mecanismos de aviso como email), y realizar las actuaciones que correspondan según la situación del expediente: Cancelación , Subsanción, Corrección y/o ampliación de datos y documentos, rectificación, solicitudes de prórroga, etc... Incluye el control de los plazos legales de tramitación, de acuerdo con las reglas de procedimiento aplicables al tipo de expediente.
RQ-CIE	Comunicados internos electrónicos
RQ-CIE-001	El Software debe contar con un módulo para generar comunicados internos.
RQ-CIE-002	Los comunicados internos deben permitir contar con roles de proyectores y aprobadores.
RQ-CIE-003	El Software debe permitir asociar una plantilla de Word al comunicado interno, el cual debe ser el cuerpo del comunicado interno.
RQ-CIE-004	Las plantillas de Word después de radicadas, el Software debe convertirlas en PDF/A para efectos de conservación.
RQ-CIE-005	Los comunicados internos deben permitir seleccionar múltiples destinatarios.
RQ-CIE-006	Los comunicados internos deben ser 100% electrónicos.
RQ-CIE-007	Los destinatarios de comunicados internos pueden reasignar, incluir a expediente electrónico y responder a través mediante un comunicado interno electrónico.
RQ-CIE-008	Estas operaciones deben generar histórico en los radicados enlazados.
RQ-CIE-009	El Software debe permitir eliminar los comunicados internos para los usuarios copiados
RQ-CIE-010	Debe permitir mediante rol, la opción de enviar masivamente comunicados internos a usuarios del Software.
RQ-GDR	Gestión de documentos radicados
RQ-GDR-001	El Software debe permitir devolver a ventanilla, únicamente los radicados PQRS o tutelas que no sean de su competencia, con la observación y trazabilidad sobre el mismo.
RQ-GDR-002	Los usuarios de ventanilla pueden reasignar el PQRS o tutela a cualquier dependencia. Por procedimiento, siempre va al jefe de área.

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-GDR-001	Para la recepción física de radicados de entrada, el Software debe permitir la devolución al CDI (Centro de documentación e información), cuando no se cumpla con los documentos descritos en el formulario.
RQ-GDR-003	El Software debe contar con un rol que permita la modificación de algunos campos (folios, numero de anexos, dirección) del formulario, con el registro en el histórico del mismo.
RQ-GDR-004	Permitir a los usuarios (previamente autorizados para ello) reasignar radicados de un usuario a otro nuevo de la misma dependencia.
RQ-GDR-005	El Software debe permitir reasignar un radicado de entrada respetando la jerarquía de la entidad (dependencia superior y dependencia inferior) omitiendo las áreas que no hagan parte de la misma línea de mando.
RQ-GDR-006	Solamente se puede reasignar al usuario jefe del área, y este puede asignarlo a cualquier usuario de su área.
RQ-GDR-007	El Software debe permitir incluir los radicados de entrada, salida, internos y PQRS generados desde el mismo Software.
RQ-GDR-008	El Software debe contar con un buscador de expedientes que facilite la inclusión de radicados.
RQ-GDR-009	El Software debe permitir excluir radicados de un expediente virtual a otro.
RQ-GDR-010	En caso de que sea excluido un radicado físico de un expediente y sea incluido en otro, el Software debe reportar esa novedad.
RQ-GDR-011	El Software debe permitir con los radicados de entrada, la delegación del mismo a varios usuarios, de tal forma que cada usuario aporte los documentos y comentarios necesarios para emitir una sola respuesta.
RQ-GDR-012	El Software debe permitir el cálculo de la fecha de vencimiento de los radicados PQRS y tutelas, cuando este se ha establecido.
RQ-GDR-013	El Software debe permitir generar radicados de salida desde la dependencia productora.
RQ-GDR-014	El Software debe permitir la carga de plantillas de Word para la generación de radicados de salida.
RQ-GDR-015	Todo documento para radicado de salida, debe permitir la previsualización en formato PDF y combinación de datos de la plantilla de Word.
RQ-GDR-016	Los radicados de salida deben permitir enviar copia a otros destinatarios externos, generando diferente número radicado.
RQ-GDR-017	Los radicados de salida deben permitir generar notificaciones a usuarios internos que pueden presentar algún tipo de interés en la generación del mismo, mediante un correo electrónico que adjunte el documento de salida.
RQ-GDR-018	Los radicados de salida, no en todos los casos deben estar asociados a otros radicados.

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-GDR-019	Después de radicado el documento de salida, el Software debe convertirlo automáticamente a un formato PDF/A.
RQ-GDR-020	El Software debe permitir generar radicados de salidas digitales y físicas.
RQ-GDR-021	Cuando se trate de radicados de salida digitales producto de una respuesta a un PQRS, el Software debe publicarla en el sitio Web de la entidad, de tal manera que permita la consulta al ciudadano de la misma.
RQ-GDR-022	Para los radicados de salida físicos, el Software debe asignar un numero temporal hasta tanto no sea entregado a ventanilla.
RQ-GDR-023	Los radicados de salida deben almacenarse en expedientes electrónicos del Software.
RQ-GDR-024	Cuando se recibe en ventanilla un radicado de salida físico, el Software debe permitir asignar un número definitivo, generación del STIKER, digitalizar el radicado de salida.
RQ-GDR-025	El Software debe permitir la asignación de rutas de correspondencia y mensajería con terceros para radicados de salida en soporte físico.
RQ-GDR-026	El Software debe permitir asociar o desactivar los nombres y apellidos de los mensajeros de la empresa encargada de las entregas.
RQ-GDR-027	El Software debe permitir la generación de planillas de envío, donde se relacione los radicados de salida a distribuir físicamente.
RQ-GDR-028	El Software debe permitir establecer cuando no ha sido entregado exitosamente un radicado de salida, en caso tal permitir su reprogramación.
RQ-GDR-029	El Software debe enviar en puntos críticos notificaciones a Outlook del usuario que tramita un documento.
RQ-GDR-030	El software incluye un sistema de tramitación genérico interno capaz de recibir la documentación de correspondencia y permitir la apertura y gestión de expedientes asociados a las solicitudes del usuario.
RQ-GDR-030	El software admite presentación de documentación de entrada anónima a través del canal web, permite que los interesados puedan realizar solicitudes a la entidad de forma totalmente anónima. El sistema puede gestionar la publicación de respuestas en una zona consulta web de libre acceso, si se prefiere.
RQ-PDAG	Prestamos documentales archivo de gestión
RQ-PDAG-001	El flujo de préstamos documentales debe ser 100% a través de la plataforma y cero papeles.
RQ-PDAG-002	El Software debe permitir parametrizar el tiempo de vencimiento de los préstamos documentales.
RQ-PDAG-003	El Software debe ofrecer una funcionalidad que permita buscar y solicitar el préstamo de expedientes o radicado.
RQ-PDAG-004	El Software debe permitir al responsable del expediente o radicado aceptar o rechazar el préstamo.
RQ-PDAG-005	El Software debe controlar la devolución del préstamo mediante el envío de notificación en caso de vencimiento.

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-PDAG-006	El Software debe permitir realizar la devolución del préstamo al usuario solicitante.
RQ-PDAG-007	El Software debe registrar en el histórico del expediente el registro de la operación en torno al proceso de préstamo documental.
RQ-BRP	Búsqueda, recuperación y presentación
RQ-BRP-001	El Software debe ser capaz de buscar, recuperar y presentar un expediente electrónico a partir de múltiples filtros, entre los que se incluyen: nombre del expediente, identificador del expediente entre otros.
RQ-BRP-002	El Software debe mostrar el número total de resultados de una búsqueda en la pantalla del usuario y permitir que éste visualice dichos resultados o bien afine sus criterios de búsqueda y realice otra consulta.
RQ-BRP-003	El Software debe permitir que los documentos, y expedientes electrónicos sean consultados en lista de resultados, para ser seleccionados y abiertos (tras superar los controles de acceso) con un simple clic o bien pulsando una tecla.
RQ-BRP-004	El Software debe guardar al usuario que realiza búsquedas un historial, para ser reutilizado en próximas consultas.
RQ-BRP-005	El Software debe mostrar los resultados de la búsqueda ordenados de acuerdo con el grado de pertinencia.
RQ-BRP-006	EL Software debe presentar al usuario la cantidad de resultados y tiempo requerido por el Software para realizar la búsqueda.
RQ-BRP-007	El Software debe presentar los metadatos del documento y permitir la visualización del documento.
RQ- SGDEA-001	GESTIÓN DE ARCHIVO – SGDEA. El SGDEA software de gestión de documentos electrónico de archivo, debe ser parte integral de la plataforma, de manera que no puede ser un componente de integración o independiente de la plataforma a seleccionar.
RQ-TDOC	Transferencia documental
RQ-TDOC-001	El Software debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes electrónicos, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente conforme la disposición final de la TRD.
RQ-TDOC-002	El Software debe notificar al usuario para que inicie la elaboración del inventario documental y realice la transferencia de acuerdo al calendario de transferencia.
RQ-TDOC-003	El Software debe permitir al usuario solicitar ampliación de plazo de transferencia. Debe registrarse una observación que se debe registrar en el histórico del expediente.
RQ-TDOC-004	El Software debe facilitar la generación del inventario documental y su aprobación por archivo central.
RQ-TDOC-005	El Software debe permitir ingresar los diferentes tomos que hacen parte del expediente, de manera que se vean reflejados en el FUID.
RQ-TDOC-006	El nuevo estado del expediente transferido debe ser “Archivo Central”.

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-TDOC-007	El Software debe presentar al archivo central, metadatos que faciliten la ubicación física para el caso de los expedientes híbridos.
RQ-TDOC-008	En la transferencia del expediente electrónico, el Software no puede degradar el contenido ni la estructura de sus documentos electrónicos; conservando todos los vínculos entre el documento de y sus metadatos.
RQ-TDOC-009	El Software debe presentar un informe en el que se detalle cualquier fallo que se haya producido durante la transferencia, la exportación o el borrado. El informe deberá indicar cuáles de los registros que estaba previsto transferir han generado errores durante la operación.
RQ-TDOC-010	El Software debe permitir para casos excepcionales de expedientes transferidos al Archivo Central, la reincorporación al Archivo de Gestión, mediante una operación monitoreada y realizada por usuarios autorizados.
RQ-TDOC-011	El Software debe permitir la carga y consulta de inventarios documentales.
RQ-CON	Conservación
RQ-CON-001	Los usuarios que por permisos tuvieron acceso al expediente en gestión, pueden acceder al expediente en el SGDEA, sin embargo, cuando estos son removidos a dependencias también pueden verse alterados los permisos sobre el expediente.
RQ-CON-002	Una vez se realice la transferencia del expediente electrónico al SGDEA, debe asegurar conservación, autenticidad, integridad y recuperación a medio y largo plazo conforme lo estipulado en la TRD
RQ-CON-003	El Software debe evitar en todo momento que se elimine un expediente o cualquier parte de su contenido, salvo en caso de: destrucción conforme a la norma de conservación o eliminación llevada a cabo por un administrador como parte de un procedimiento auditado
RQ-CON-004	El Software debe ser capaz de rastrear de forma automática los períodos de conservación asignados al expediente conforme la TRD, tomando como fecha final del documento incorporado más reciente.
RQ-CON-005	El expediente electrónico debe permitir realizar empaquetado del mismo en un archivo .ZIP, el cual debe contener el índice electrónico y metadatos del expediente electrónico en formato XML, además copia de los documentos contenidos en el expediente.
RQ-ELM	Eliminación
RQ-ELM-001	El Software debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes electrónicos e híbridos, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente conforme la disposición final de la TRD para su eliminación.
RQ-ELM-002	Conviene que el Software permita la destrucción total de expedientes concretos que según la TRD así lo indiquen, de forma que queden eliminados por completo y no se puedan restaurar con instrumentos especializados de recuperación de datos.
RQ-ELM-003	El Software debe ser capaz de conservar los metadatos de los expedientes electrónicos eliminados, para consultas posteriores.
RQ-ELM-004	El Software debe generar el acta de eliminación de los expedientes eliminados.

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-PRD	Prestamos documentales archivo central
RQ-PRD-001	La solicitud de préstamos documentales al archivo central debe ser un rol que se agrupa a un perfil de usuario.
RQ-PRD-002	El Software debe permitir a los usuarios del Software, efectuar búsquedas de expedientes o documentos transferidos al archivo central y solicitar en versión física y electrónica según corresponda.
RQ-PRD-003	El Software debe permitir al Archivo Central que recibe la solicitud de préstamo, puede aceptar o rechazar un préstamo físico, de radicado o expediente.
RQ-PRD-004	El Software debe generar un reporte de las solicitudes enviadas y recibidas, préstamos aceptados y devoluciones entre usuarios.
RQ-AUD	Pistas de auditoria
RQ-AUD-001	En configuración de usuarios, debe generar un histórico donde se registre la modificación, con la siguiente estructura para todos los logs: Usuario que lo efectúa, operación, hora y fecha.
RQ-AUD-002	En la configuración de TRD, debe registrarse la creación, modificación, creando un histórico de versiones.
RQ-AUD-003	En la revisión de documentos de Word, debe almacenarse de manera automática las revisiones y aprobación por la que es gestionado.
RQ-AUD-004	En radicados debe registrarse el detalle de todas las operaciones o trazabilidad por la que es gestionado, como radicado, digitalizado, distribuido, entregado, reasignado, respondido, incluido, delegado etc.
RQ-AUD-005	En expediente debe registrarse de manera automática operaciones como: inclusión de documento, exclusión, consulta, generación de índice electrónico, préstamo documental entre otros.
RQ-AUD-006	Tener un registro (log) de transacciones detallado, de manera que permita establecer las acciones efectuadas por todos los usuarios sobre el Software.
RQ-AUD-007	Generar registros de auditoría de reemplazo de documentos, evidenciando la trazabilidad de cambio: usuario, fecha, hora, clave, proceso, dirección IP desde donde se realizó el cambio, etc.
RQ-AUD-008	En el formato de radicación hay un campo de comentarios, siempre que se haga un comentario, si se modifica, es necesario que quede la trazabilidad de quien hizo la modificación o la observación.
RQ-AUD	Cuando es consultado el expediente, debe generar un log en el histórico del mismo.
RQ-SGR	Seguridad
RQ-SGR-001	El Software debe permitir la asignación de niveles de seguridad a los documentos electrónicos contenidos en expedientes.
RQ-SGR-002	El Software debe permitir la asignación a los usuarios de habilitaciones de seguridad acordes con la jerarquía de las dependencias.
RQ-SGR-003	El Software debe permitir configurar diferentes niveles de seguridad desde la TRD, de manera que cuando es creado un expediente, éste hereda las propiedades asignadas por el administrador.

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-SGR-004	El Software debe soportar la aplicación automática de un nivel mínimo de seguridad al expediente electrónico.
RQ-SGR-005	El Software debe permitir la granularidad de la información, es decir a un expediente poder tipificarlo con los niveles de seguridad: Abierto, jerárquico y confidencial. Al mismo tiempo permitir establecer nivel de seguridad por cada tipo documental.
RQ-SGR-006	En la información confidencial solo puede ser consultada por los perfiles autorizados e igualmente restringir documentos de consulta por dependencias.
RQ-SGR-007	El Software debe permitir seleccionar uno o varias dependencias que pueden modificar un mismo expediente.
RQ-SGR-008	El Software debe permitir seleccionar uno o varios usuarios que pueden modificar un mismo expediente.
RQ-SGR-009	El Software debe permitir seleccionar uno o varias dependencias que pueden consultar un mismo expediente.
RQ-SGR-010	Cada vez que es consultado un radicado o un expediente, debe registrarse el log en el histórico respectivo.
RQ-SGR-011	El software permite calcular e incluir en el acuse de radicado las huellas digitales de los archivos recibidos en formato digital o que hayan sido escaneados por la entidad.
RQ-SGR-012	El software permite generar documentos en formato PDF/A firmado digitalmente con certificado electrónico
RQ-FRM	Firmas electrónicas y digitales
RQ-FRM-001	El Software debe permitir el uso e integración de firmas electrónicas y firmas digitales con entidades de certificación abiertas o cerradas.
RQ-FRM-002	Debe contar con un administrador de usuarios donde se permita asignar los tipos de firmas que puede utilizar, electrónica, digital, manuscrita.
RQ-FRM-003	El software debe incorporar de forma integrada firma digital con certificado electrónico.
RQ-FRM-004	permite generar acuses de radicado en formato PDF/A firmado digitalmente con certificado de la entidad, de forma automática.
RQ-RPT	Reportes
RQ-RPT-001	Debe brindar servicios de Consultas paramétricas por rangos de fechas y filtros por tipos de documentos, clases, estados, etc.
RQ-RPT-002	El Software debe contar con un módulo de consultas en la plataforma para generar reportes de los diferentes tipos de radicados, de manera que permita determinar sobre los PQRS cuales están
RQ-RPT-003	PQRS abiertos.
RQ-RPT-004	PQRS cerrados
RQ-RPT-005	PQRS vencidos
RQ-RPT-006	PQRS asignados por dependencia.

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-RPT-007	Ejes temáticos.
RQ-RPT-008	PQRS respondidos oportunamente.
RQ-RPT-009	PQRS respondidos fuera del plazo máximo.
RQ-RPT-010	Clasificar los PQRS según el medio de recepción.
RQ-RPT-011	Tipo de PQRS
RQ-RPT-012	Medio de recepción de PQRS
RQ-RPT-013	Tutelas
RQ-RPT-014	Los reportes deben ser gráficos debe permitir su exportación al menos a cuatro formatos diferentes.
RQ-RPT-015	Los reportes deben contar con gráficos y porcentajes en tiempo real.
RQ-RPT-016	Los reportes deben contar con gráficos de nivel gerencial, técnico y operativo.
RQ-RPT-017	Debe presentar reportes de Expedientes por Series, subseries y en general por la estructura de las TRD
RQ-RPT-018	Debe contar con reportes para radicados de entrada por: Soporte, sucursal, dependencia, usuario.
RQ-RPT-019	Debe contar con reportes para radicados de salida por: Soporte, sucursal, dependencia, usuario, enviados físicos, estado de entrega.
RQ-RPT-020	Debe contar con reportes para radicados de salida devoluciones, reenviados
RQ-RPT-021	Generar reportes exportables de datos en XML o CSV para la presentación de informes a través de aplicaciones de terceros.
RQ-RPT-022	El Software debe contar con reportes de expedientes transferidos, eliminados, en archivo de gestión y archivo central.
RQ-RPT-023	Se espera obtener un reporte de los radicados de salida físicos, con sus respectivos números, usuario que realiza el radicado, asunto, sucursal, que cuales fueron devueltos, su motivo devolución, numero de guía, orden, canal de envío, Numero radicado de referencia, por periodos de tiempo en meses. Debe permitir exportar los datos al menos en formatos CSV, PDF
RQ-RPT-024	Permitir a un usuario autorizado consultar el historial de Listado de usuarios que han pertenecido a determinado grupo.
RQ-RPT-025	Generar los siguientes reportes de Documentos radicados: a. Por dependencia b. Radicados por ciudad c. Radicado por medio de radicación. d. Radicados sin digitalizar.
RQ-RPT-026	El software debe garantizar que cada documento tenga un identificador único. Este identificador debe ser parametrizable para poder determinar su forma (numérico, alfanumérico, alfabético, estampa cronológica) longitud y secuencia automática.
RQ-RPT-027	El software debe permitir la creación, modificación, mantenimiento y gestión del cuadro de clasificación documental
RQ-NOFN	Requerimientos no funcionales.

CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
RQ-NOFN-001	El software se debe instalar en el sistema operativo de servidores Windows Server.
RQ-NOFN-002	Integración o migración de las bases de datos del SIGOB o cualquier otro sistema que haga sus veces dentro de la entidad.
RQ-NOFN-003	El sistema se debe instalar en SQL Server compatible con nuestra versión la base de datos puede ser de 2012 en adelante
RQ-NOFN-004	Se debe entregar, como parte de la propuesta, una certificación vigente a la fecha de presentación de la misma, que certifique al oferente como fabricante o integrador de la solución tecnológica ofertada.

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo contemplado en el documento generado por Archivo General de la Nación DOC-20170421-AGN, el cual hace parte integral del presente documento.

II. REQUERIMIENTOS DE INTEGRACIÓN CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ACTUALES DE LA ENTIDAD

Teniendo en cuenta que la Unidad Nacional de Protección, actualmente cuenta con sistemas de información para algunos de sus procesos Misionales y de Apoyo, el proveedor debe garantizar el cumplimiento de los siguientes requerimientos para la integración con el Sistema de Gestión Documental a ofertar:

1. El Sistema de Gestión Documental debe tener la capacidad de integrarse con otros sistemas, es decir, leer datos de otras bases de datos y permitir el acceso de los otros sistemas, en una comunicación de doble vía.
2. El proveedor del Sistema de Gestión Documental debe coordinar y realizar reuniones de mesa técnica con los proveedores y desarrolladores del software que usa la ENTIDAD; tal como lo son los siguientes sistemas:
 - a. SIJIT: Sistema de Información Interinstitucional de Justicia Transicional; del Ministerio de Justicia.
 - b. SER: Sistema de Evaluación del Riesgo; desarrollo local cliente servidor de la ENTIDAD y ACNUR.
 - c. TNS: Tecnologías y Nuevos Sistemas; del proveedor de software TNS.
 - d. SÓCRATES, ACPM, PQR y SOLICITUDES: desarrollo local Web de la ENTIDAD.
 - e. En la revisión de los procesos se identificarán herramientas de apoyo a los procesos que sean susceptibles de integrar.
3. Los documentos que se generan y se adjuntan a los distintos sistemas de información con los que actualmente cuenta la ENTIDAD, están siendo guardados en distintos repositorios, nombrados con la estructura que cada proveedor a definido y con los niveles de seguridad establecidos al comienzo de cada proyecto particular. Por lo anterior, el proveedor del Sistema de Gestión Documental debe suministrar a los proveedores de cada sistema lo siguiente; a ser acordado en las reuniones de la mesa técnica:
 - a. La estructura de las carpetas que serán los nuevos repositorios de datos y por lo tanto serán las nuevas rutas a guardar y consultar cada documento.
 - b. La estructura de nombres a dar a los archivos acordes a las tablas de retención documental.
 - c. La estructura de identificadores únicos por documentos; considerando que ya existen grandes cantidades y múltiples documentos generados y guardados en los sistemas de

información, que deberán ser nombrados, renombrados e identificados según la necesidad de integración con el nuevo sistema.

- d. Especificar la información que cada proveedor debe suministrar respecto a cada documento, es decir, todo tipo de información y todas las consideraciones técnicas que deben tener, para que se pueda guardar dicha información en las bases de datos del sistema a adquirir e implementar, de manera tal que desde el nuevo sistema de gestión documental puedan ser listados y consultados los distintos documentos generados por los distintos sistemas.
2. El proveedor del Sistema de Gestión Documental debe coordinar en la mesa técnica que para cada sistema de información de la ENTIDAD se definan y hagan las modificaciones en el código para realizar los nuevos nombramientos de archivos, enrutamientos de archivos etc., así como realizar las actividades posibles que permitan consultar los documentos desde el sistema de gestión documental a implementar.
 3. Los documentos que se hubieran creado antes de la puesta en marcha del sistema de información también deberán ser renombrados, y el proveedor del Sistema de Gestión Documental debe establecer, implementar y ejecutar los mecanismos para su carga masiva.
 4. De manera conjunta, el proveedor del Sistema de Gestión Documental y los proveedores de software de la ENTIDAD junto con el personal designado por parte de la ENTIDAD deberán definir en la mesa técnica los esquemas en torno a la gestión de la información y los niveles de seguridad para su manejo, con lo cual el Sistema de Gestión Documental debe garantizar la continuidad y mejoramiento de los niveles de seguridad, roles y perfiles establecidos
 5. El proveedor del Sistema de Gestión Documental debe hacer el análisis, la definición y ejecución de actividades necesarias para garantizar la integración con los sistemas de la ENTIDAD. El resultado podrá surgir incluso actividades adicionales a las ya descritas.
 6. **Para el SIIJT (Ruta individual – Misionalidad):** El proyecto actualmente plantea que los documentos quedarán en las Bases de Datos del Sistema de Información de Justicia Transicional o el que se defina con la ENTIDAD, las cuales residirían en los servidores del Datacenter definido por el equipo SIIJT del Ministerio de Justicia y la ENTIDAD. Para integrarlo al Sistema de Gestión Documental a implementar, el Proveedor del SGD debe hacer el análisis técnico que permita definir la alternativa a optar e implementar en la ENTIDAD; entre las cuales se plantea analizar las siguientes opciones (pero sin limitarse solo a estas):
 - a. La información generada en el sistema SIIJT reside en las Bases de Datos del Sistema SIIJT, pero los documentos que se adjuntan se guardan en un equipo y dirección definida por la ENTIDAD (en ese caso, habría que realizar los ajustes necesarios en términos de desarrollo de software) para permitir que para el usuario final sea transparente ese hecho y permitirle consultar los distintos datos y documentos tal como se ha definido (Información en SIIJT y adjuntos en SGD).
 - b. La información y los documentos adjuntos residen en las bases de datos definidas por el equipo SIIJT, y el usuario final genera y consulta datos y documentos desde el sistema. Al guardar cada documento también lo guarda en la dirección que especifique la ENTIDAD (Bases de Datos del Sistema de Gestión Documental). No se consideraría duplicidad de documentos debido a que no estarían duplicados en el mismo Data Center ni en la misma entidad (Información y adjuntos en SIIJT con réplica automática en línea en SGD).
 - c. La información y los documentos residen en las bases de datos definidas por el equipo SIIJT, y el usuario final genera y consulta datos y documentos desde el sistema. Se programa una tarea que copie todos los documentos creados desde la ejecución de la rutina anterior, y los guarde en la dirección que especifique la ENTIDAD (Información y adjuntos en SIIJT con réplica en batch en SGD con rutina programable).

Si bien es necesario el análisis técnico, en todo caso es viable que los documentos se gestionen por el sistema de Gestión Documental a implementar, realizando actividades técnicas no contempladas hasta la fecha, pero sin afectar la funcionalidad para el usuario final.

7. **Para el SER (Evaluación de Riesgos – Misionalidad):** El sistema está generando distintos tipos de documentos en distintos formatos, se están direccionando a distintas carpetas en un equipo de cómputo de la ENTIDAD. El proveedor del SGD en conjunto con el del SER deben determinar en mesa técnica los mecanismos y esquemas para que la información y/o los documentos sean guardados en otra dirección. Sería necesario definir la nueva destinación por tipo de documento, hacer las modificaciones en el sistema SER para modificar las rutas para guardar y consultar datos y garantizar que este sistema contenga los niveles de seguridad necesarios, ya que la información manejada por este sistema es de altísima sensibilidad.
8. **Para TNS (Talento Humano, Gestión de Compras y Adquisición de Bienes y Servicios – Procesos de apoyo):** Desde este sistema se producen múltiples documentos todos en formato pdf, y en varios módulos se permiten adjuntar documentos. En las bases de datos se guardan las rutas en las que han quedado los documentos y nombres únicos que permiten su búsqueda y consulta. Para implementar el Sistema de Gestión Documental, el proveedor del SGD debe:
 - a. Suministrar al proveedor de TNS la estructura de carpetas para re-direccionar los archivos y la estructura para generar los nombres únicos de los documentos.
 - b. En coordinación con el proveedor de TNS, el proveedor del SGD debe definir y especificar el marco de trabajo para hacer un renombramiento de documentos ya generados y guardados, y la necesidad y posibilidad de modificar el código del sistema en donde se realizan la generación y consultas de documentos. Revisar la viabilidad de la realización de estas actividades dentro del marco del contrato de mantenimiento del sistema TNS.
 - c. El proveedor del SGD y de TNS deben garantizar que la funcionalidad de los sistemas actuales no se vería afectada ni la experiencia de usuario final tendría que ser distinta o desmejorada.
9. **Para los sistemas SÓCRATES, ACPM, PQR y SOLICITUDES (Desarrollos Web internos):** Las solicitudes, requerimientos y actividades se definen igual que con TNS, pero con recurso local en la ENTIDAD.
10. En las reuniones de mesa técnica, el proveedor del Sistema de Gestión Documental debe revisar, y de ser requerido complementar el diagnóstico de la ENTIDAD respecto a la situación actual de los procesos internos, y orientar las actividades para la sistematización de los procesos que se realizan manualmente o sin soporte de sistemas de información, con el objetivo de ordenar e integrar los procesos y documentos al sistema de gestión documental de acuerdo a los requerimientos de la AGN, y MINTIC.

NOTA: Se debe garantizar la consulta y trámite de los documentos (Históricos y vigentes) que posee la Unidad Nacional de Protección en los aplicativos utilizados al interior de la entidad que integran el SGD.

III. REQUERIMIENTOS DE SERVICIO ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE

1. Durante el desarrollo e implementación de la Solución Empresarial y en su tiempo de garantía todos los componentes de la solución deberán contar con el servicio de actualización, mantenimiento y soporte. Dicho servicio deberá contemplar por lo menos:
 - a. Actualización de la versión.
 - b. Mantenimiento y soporte de la solución empresarial
2. Prestar el servicio de soporte técnico y de usuario final, bajo diferentes mecanismos, entre otros: Teléfono, e-mail o chat, en por lo menos el horario de lunes a viernes de 6:00 AM a 8:00 PM y sábados de 8:00 AM a 12:00 M

3. Realizar soporte y/o asesoría presencial en la Unidad Nacional de Protección cuando ésta lo requiera
4. Prestar atención de acuerdo con los niveles de servicios que se acuerden entre las partes
5. Prestar el servicio de actualización para corrección de errores, o cambios de normatividad y procedimientos legales.
6. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las funcionalidades del sistema . Este servicio se prestará mediante atención telefónica, e-mail o presencialmente dependiendo de la complejidad de los requerimientos que realice la Unidad Nacional de Protección
7. Suministrar a la Unidad Nacional de Protección las nuevas versiones que se liberen de los sistemas / herramientas y su respectiva implementación, brindando el respectivo seminario de actualización funcional, si el contenido de las versiones entregadas amerita su realización, sin costo adicional para la Unidad Nacional de Protección. Deberá publicar en la página WEB del OFERENTE o entregar los programas objeto de las nuevas versiones la actualización de los manuales de usuario, documentos guía de instalación del software y documentos resumen de la funcionalidad adicional que incluye la nueva versión.
8. Ofrecer una bolsa de 1500 horas para mejoras, asesoría presencial, capacitación a nuevos usuarios de los componentes (Portal, Intranet y el sistema SGDE), desarrollo e implementación y cuya ejecución será hasta el tiempo de garantía ofrecida en la solución propuesta. El uso de las horas de la bolsa será por demanda y sólo se reconocerán aquellas que se soliciten y utilicen.
9. El oferente debe proporcionar un Director de proyecto con dedicación total al proyecto quien coordinará el equipo que demanda el proyecto para su ejecución.

IV. PLAN DE PRUEBAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN / HERRAMIENTA

Se debe especificar cómo se realizarán las Pruebas de los componentes de la Solución ofrecida y desarrollar el plan cuyo detalle se establecerá en el levantamiento de información. Las pruebas mínimas que se deben hacer son:

1. Pruebas de operación de los elementos de cada componente
2. Pruebas de interoperabilidad e integración entre los componentes de la Solución
3. Pruebas de accesibilidad
4. Otras pruebas:
 - Pruebas que califiquen los elementos funcionales y de seguridad, que permitan el aseguramiento de la calidad del producto
 - Pruebas de estrés y rendimiento que verifiquen la robustez y confiabilidad de cada uno de los componentes de la Solución (para los que aplique)
5. Pruebas de seguridad de la información: Ejecución de test de vulnerabilidades (XSS, HTTP Tracer, Injection, Denegación del servicio).
6. Los resultados de las pruebas deben ser documentados y entregados al designado por la Entidad con los soportes correspondientes.
7. Las pruebas deberán tener el visto bueno de los usuarios finales de los grupos involucrados.

V. GESTIÓN DEL CAMBIO

Dentro del proceso de Gestión del Cambio se debe contemplar el ciclo emocional del cambio, sensibilización y adecuación a la Solución Empresarial, por lo tanto, se deben de realizar como mínimo las siguientes actividades.

1. Etapa de expectativa: Generar y realizar una estrategia para involucrar a toda la población usuaria de la Solución, captar su atención y crear interés en el proyecto. Dicha expectativa

debe permitir establecer los beneficios que se obtendrán una vez implementada la solución. Esta se debe realizar en los primeros días de ejecución del contrato que se genere con esta invitación.

2. Etapa de lanzamiento, incluyendo por lo menos una campaña de los servicios que permita identificar entre otros, qué aspectos conforman la solución, cómo se pueden utilizar y cuando se pueden utilizar
3. Ejecución de la Estrategia: Desarrollar una estrategia de sensibilización, difusión, información y socialización con elementos o guías de consultas rápidas de aspectos claves e importantes a tener presente, al igual que el diseño y elaboración de documentos digitales que refuercen el uso de la Solución Empresarial y que utilicen a su vez el sistema de gestión documental electrónico. Los documentos digitales se deben poder acceder desde la Intranet, al igual que deben permitir su utilización en campañas de sensibilización a través del correo electrónico, incluyendo documentos electrónicos (videos, imágenes, anuncios, carteleras electrónicas de la Entidad, entre otros).
4. Elaborar y diseñar la estrategia de publicidad, diseño de la imagen y material de apoyo
5. Diseñar y realizar una estrategia de sensibilización dirigida a la Alta Dirección de la Entidad.
6. Las actividades a realizar deben ser acordadas y validadas con la Unidad Nacional de Protección, para el despliegue de la Solución y hacer uso de elementos de la solución como parte del proceso de capacitación a realizar
7. Capacitación detallada, a los servidores que indique la Unidad Nacional de Protección, sobre los productos y/o servicios que hacen parte de la solución ofrecida y todos los aspectos de implementación realizados (configuraciones, parametrizaciones, etc.).

VI. ENTREGABLES

1. Todos los componentes de la solución.
2. Documentos que acrediten los derechos de autor de los componentes que corresponden a herramientas y/o sistemas de información ofrecidos.
3. Licenciamiento de las herramientas y/o sistemas de información ofrecidos y que hacen parte de la solución.
4. La documentación completa de la Solución Empresarial y de cada componente de ésta, deberá ser entregada en medio digital, incluyendo el código fuente (en los casos en que aplique)
5. Documento de alcance del proyecto
6. Documento de análisis y diagnóstico de la situación actual de la Unidad Nacional de Protección con respecto a los componentes de la solución
7. Documento de diseño de la Solución propuesta
8. Riesgos del proyecto total y de los componentes
9. Cronograma del proyecto total y cronograma por componente
10. Validar la preparación de la infraestructura actual de la Unidad Nacional de Protección para la implementación de los componentes de la Solución Empresarial a implementar y proporcionar y si hay lugar a ello, un plan de remediación para aquello que se requiera
11. Documento de Planeación, la capacidad de infraestructura y requerimientos de red, seguridad, etc.
12. Las demás que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de la infraestructura en la Unidad Nacional de Protección para la implementación de la solución a adquirir.
13. Metodología a utilizar
14. Descripción detallada de los procedimientos propuestos para realizar el proceso, al igual que los pasos a realizar (incluir, por lo menos, el análisis, preparación de la conversión, pruebas integradas y ejecución de la migración y los procedimientos de verificación de datos) con el fin de garantizar la integridad de la información
15. Descripción detallada de los actores, roles y responsabilidades que intervienen en el proceso (para cada componente de la Solución).
16. Para tal fin, se deberá tener presente lo establecido por MINTIC en la Guía Técnica de Información - Migración del dato del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI del estado.

17. El proceso realizado en la migración (análisis, preparación, pruebas y ejecución) y los resultados de ésta deben ser documentados y entregados a la entidad con los soportes correspondientes.
18. Diseño, configuración e implementación de los componentes de la Solución Empresarial provista, incluyendo la documentación técnica asociada, de:
 - Manual de instalación de cada componente
 - Configuraciones y parametrizaciones realizadas
 - Desarrollo del Plan de pruebas realizado, indicando sus resultados
19. Código fuente y ejecutables de los desarrollos que se realicen en las integraciones de los componentes de la solución ofrecida, si hubiere lugar
20. Scripts de instalación y/o parámetros de configuración para el despliegue
21. Especificaciones funcionales implementadas
22. Informe consolidado que contenga los resultados de las actividades realizadas durante el proceso de Gestión del Cambio, con los soportes de dichas actividades (actas, planillas de asistencia, temarios, lista de convocados, lista de asistentes reales, aceptaciones de usuario final, entre otros)
23. Relación (Cuadro en Excel) con todos los instrumentos (Guías, especificaciones técnicas, modelos, lineamientos y directrices) establecidas por MINTIC (como parte de la Estrategia de Gobierno en Línea en Colombia) en donde se establezca cómo se da cumplimiento a cada uno de estos aspectos en la Solución Empresarial provista y en sus componentes y la documentación de evidencia de ello
24. Relación (Cuadro en Excel) en donde se encuentren todos los requerimientos funcionales y no funcionales en donde se establezca cómo se da cumplimiento a cada uno de los requerimientos en la Solución Empresarial provista (por componente) y la documentación de evidencia de ello.
25. Manuales técnicos y de usuario e instructivos de la solución Empresarial provista para cada uno de sus componentes.
26. Documento en donde se indique las diferentes formas y datos de contacto para recibir soporte sobre problemas relacionados con la Solución Empresarial provista.

VII. OTROS REQUERIMIENTOS

Para garantizar que al final del proyecto se pueda contar con una herramienta flexible para crecimientos y/o adaptaciones posteriores se deben cumplir como mínimo los siguientes estándares genéricos para una plataforma ECM Y BPM.

1. Estándar de Modelamiento: Business Process Model and Notation (BPMN 2.0)
2. Estándar de Simulación: Business Process Simulation Interchange Standard (BPSIM 1.0)
3. Motor de Reglas de Negocio: Decision Model And Notation (DMN 1.1)
4. Estándar: Content Management Interoperability Services (CMIS 1.1)

2. IMPLEMENTACIÓN HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS

Continuar con la actualización e Implementación del Programa de Gestión Documental que permita la gestión, direccionamiento y administración efectiva de la documentación generada por la ENTIDAD

El Contrato que se suscriba en virtud del presente estudio previo, busca satisfacer las siguientes necesidades:

- I. Crear y desarrollar una estrategia para la actualización y socialización del programa de Gestión Documental al interior de la entidad
- II. Capacitación a los servidores de la ENTIDAD, que son aproximadamente mil quinientos (1.500), en Herramientas archivísticas y el manejo, clasificación, organización y

- depuración de la información producida en cada área.
- III. Creación de la TRD, identificando series y subseries, y elaboración de cuadros de clasificación y codificación documental, para la nueva dependencia creada por la ENTIDAD.
 - IV. Revisión de los metadatos y de las políticas de seguridad de la información en la Entidad.
 - V. Crear las tablas de control y acceso a la información por roles y perfiles.

3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Continuar con la intervención (clasificación, depuración, organización, digitalización e indexación), de los archivos de gestión y central referente al expediente de la Entidad.

El Contrato que se suscriba en virtud del presente estudio previo, busca satisfacer las siguientes necesidades:

- I. Identificación de las unidades documentales totales a intervenir, en el archivo misional de la entidad.
- II. Análisis de la información, documentación que se levanta en el archivo misional.
- III. Depuración, clasificación, organización física y técnica, digitalización e indexación y levantamiento del Formato Único de Inventario Documental de 794 ML que son parte del archivo de gestión y central.

4. GARANTIZAR EL ESPACIO SUFICIENTE PARA LA CONSERVACIÓN Y RESGUARDO DE LOS RESPECTIVOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DE LA ENTIDAD Y ADECUACIÓN FÍSICA DEL MISMO

- I. Diagnosticar los espacios actuales con que cuenta la ENTIDAD para el manejo de archivo de Gestión y Central
- II. Realizar el mantenimiento a seis (6) archivos rodantes que la ENTIDAD posee
- III. Modernizar y adecuar a los espacios asignados para el almacenamiento del archivo físico.,
- IV. Suministro de elementos mínimos para el correcto funcionamiento de las instalaciones donde se encuentra el archivo Central de la entidad, que son aproximadamente 280 M2 conformados por tres bodegas, los elementos que se requieren son los siguientes:
 - a. 3 controladores de humedad y temperatura (Termo higrómetro)
 - b. 9 detectores de humo
 - c. 6 controladores de humedad (deshumidificadores).
 - d. 4 purificadores de ambiente