

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DETALLADOS

<p>Estructura de clasificación de los documentos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe permitir el uso de una estructura de clasificación de la información. 2. Debe permitir la definición de una estructura de clasificación de la información en el que los documentos se puedan representar en jerarquías como mínimo en tres niveles. 3. Debe permitir restringir el número de niveles de la estructura de clasificación de la información. 4. Debe permitir definir mecanismos de asignación de nombres a los diferentes niveles de la estructura de clasificación de la información. 5. Debe permitir que los usuarios administradores o quienes tengan asignados los permisos correspondientes, puedan crear nuevos niveles dentro de la estructura de clasificación. 6. Debe poseer una interfaz gráfica que permita la navegación, selección, recuperación y presentación de los documentos y de la estructura de clasificación de la información. 7. Debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación. 8. Debe permitir luego de la reubicación garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos). 9. Debe permitir a los usuarios administradores, trasladar partes de la estructura de clasificación. 10. Debe permitir registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento. 11. Debe permitir el registro de las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato. 12. Debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento (referencias cruzadas).
<p>Requerimientos de metadatos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe permitir imponer limitación sobre el número de metadatos estimados sobre los documentos, carpetas o subcarpetas. 2. Debe permitir que en la configuración del sistema se definan varios conjuntos de elementos de metadatos adecuados para los distintos niveles dentro de la estructura de clasificación. 3. Debe permitir que el administrador en el momento de la configuración, decida, cuáles de los elementos de los metadatos son obligatorios y cuáles opcionales, así como los que podrán ser objeto de búsqueda. 4. Debe permitir estructuras de metadatos normalizados para la Gestión de Información/Gestión Documental tales como Dublin Core. 5. Debe permitir estructuras de metadatos normalizados para la Gestión de Información/Gestión Documental tales como ISAD (G). 6. Debe permitir estructuras de metadatos normalizados para la Gestión de Información/Gestión Documental tales como ISDIAH.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Debe permitir la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema 8. Debe permitir que el administrador defina qué elementos de los metadatos se pueden introducir y mantener mediante la entrada de datos desde el teclado y cuáles se escogerán de una lista desplegable 9. Debe permitir que los metadatos se asignen o hereden automáticamente a los niveles inferiores de una determinada carpeta y/o subcarpeta. Esta funcionalidad podrá ser activada/desactivada por el administrador en caso de ser necesario. 10. Debe permitir obtener los valores de los metadatos a partir de tablas de referencias y/o de llamadas a otras aplicaciones de software. 11. Debe permitir la validación de los elementos de los metadatos mediante algoritmos de verificación de dígitos. 12. Debe permitir que cualquier elemento de metadatos se pueda utilizar como campo en una búsqueda no estructurada (por ejemplo, una búsqueda de texto libre). 13. Siempre que un elemento de un metadato se almacene en formato de fecha, el sistema debe permitir realizar búsquedas que reconozcan el valor de la fecha. 14. Siempre que un elemento de un metadato se almacene en formato numérico, el sistema debe permitir realizar búsquedas que reconozcan el valor del número. 15. Siempre que un elemento de un metadato se almacene en formato alfanumérico, el sistema debe permitir realizar búsquedas que reconozcan el valor alfanumérico. 16. Siempre que un elemento de un metadato se almacene en formato alfabético, el sistema debe permitir realizar búsquedas que reconozcan el valor alfabético. 17. Debe permitir restringir la capacidad de realizar modificaciones en los valores de los metadatos 18. Debe permitir adquirir metadatos, creados por el software que crea el documento 19. Debe permitir adquirir metadatos, creados por el usuario, en el momento del cargue del documento al sistema 20. Debe permitir adquirir metadatos, creados por otros sistemas o aplicaciones con las que el documento esté ligado 21. El sistema debe permitir la creación de metadatos por agrupaciones exigidas por la ISO 23081 y la Guía de expediente electrónico de Gobierno en Línea para su diligenciamiento a nivel de expediente y tipo documental. 22. El sistema debe permitir la creación, al menos, los siguientes formatos de elementos de metadatos: alfabético; alfanumérico; numérico; de fecha; lógico (esto es, SÍ/NO, VERDADERO/FALSO). 23. Debe permitir agregar dinámicamente a cada expediente electrónico, metadatos personalizados propios del negocio. 24. El sistema debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.
<p>Carpetas y documentos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe permitir la asignación de un identificador único, numérico alfanumérico y/o alfabético para las carpetas y/o documentos y que sea el identificador único de la carpeta o documento dentro del sistema y que pueda ser parametrizable por el administrador del sistema. 2. Debe permitir manejar un mecanismo que asigne texto como título a las carpetas y/o documentos 3. Debe permitir grabar la fecha de creación de una carpeta o documento (en cualquier parte de la estructura de clasificación) e incluirla en los metadatos del

	<p>mismo</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Siempre que se cree una carpeta o documento, debe permitir incluir de forma automática en los metadatos los atributos relacionados con la posición de la carpeta o documento dentro de la estructura de clasificación 5. Debe permitir al administrador o usuarios con privilegios en el sistema crear expedientes en el sistema. 6. 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. 7. El expediente electrónico debe permitir elegir un usuario responsable de su gestión y un título del mismo. 8. Los expedientes del sistema deben tener vinculado tipos documentales obligatorios y opcionales para cargar. 9. El sistema debe permitir parametrizar el tiempo de vencimiento de los préstamos documentales.
<p>Gestión y del trámite del expediente electrónico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema debe permitir agregar documentos electrónicos a expedientes electrónicos contenidos fuera de la plataforma o en esta, y vincularlos a un tipo documental del expediente. 2. Los documentos que componen el expediente, heredan los tiempos de conservación establecidos en la TRD. 3. El sistema debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente, ya sea abierto o confidencial. 4. El nivel confidencial de un expediente debe permitir elegir que usuarios tendrán acceso al expediente y debe permitir elegir qué tipo de acceso, ya sea edición o lectura. Lo anterior es aplicable a nivel de expediente y/o tipo documental. 5. El sistema debe permitir agregar a un expediente electrónico, documentos provenientes de otros expedientes electrónicos sin que estos impliquen duplicidad del documento. 6. Cuando es cargado un documento al expediente, el sistema debe otorgarle un número único de identificación en la plataforma. 7. Debe permitir la incorporación de documentos electrónicos en diferentes formatos, de conformidad con la Guía de Documento Electrónico de Gobierno en Línea. 8. El sistema debe permitir crear entradas múltiples para un documento electrónico de archivo en varios expedientes electrónicos, sin duplicación física del documento electrónico. 9. El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos. 10. Los valores de control y seguridad de información están dados por los tipos documentales. Al quedar asociados a un expediente electrónico, el usuario administrador podrá conservar dicha calificación o modificar la misma. 11. El sistema debe permitir cargar documentos adjuntos a los tipos documentales. 12. 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 electrónico. 13. El historial de eventos del expediente electrónico debe permitir ser exportado en un archivo PDF. 14. El sistema debe permitir que los documentos de archivo tradicionales y los documentos electrónicos que forman parte de un expediente mixto, utilicen el

	<p>mismo título y código de referencia numérica, con una indicación añadida que se trata de un expediente mixto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Para el caso de expedientes híbridos, debe permitir en el momento de carga del documento digitalizado al expediente electrónico, establecer el tipo de formato, para controlar posteriormente su inclusión en el expediente físico. 16. El sistema debe permitir el seguimiento de los expedientes tradicionales, mediante controles de salida y entrada y testigos que reflejen la ubicación del expediente en cada momento. 17. El sistema debe permitir cambiar de usuario responsable de un expediente electrónico, bajo un proceso supervisado. 18. El sistema debe permitir generar índice electrónico del expediente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y Ley 1437 de 2011. 19. El índice electrónico debe permitir exportarse a formato XML. 20. El sistema debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico. 21. El índice electrónico debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que lo integra, asegurando su integridad y autenticidad. 22. El sistema debe permitir realizar transferencia del expediente electrónico al archivo central del sistema (SGDEA). 23. El sistema debe permitir editar el nivel de seguridad al expediente y sus tipos documentales. 24. Para el caso de los documentos cargados al expediente electrónico, de naturaleza física, el sistema debe presentar un reporte de los documentos pendientes por incluir en el expediente físico para el caso de los expedientes híbridos. 25. Cuando en la radicación del documento de entrada, el usuario de correspondencia asigne el valor de entrega física al usuario responsable del trámite, el sistema debe permitir al usuario responsable controlar la entrega física del documento, a través de un reporte que permita la recepción de documentos evitando la impresión de planillas o formatos físicos. 26. El sistema debe permitir al usuario del sistema compartir un expediente electrónico a uno o varios usuarios de cualquier dependencia, concediendo privilegios para la gestión del expediente. 27. El sistema debe permitir al responsable del expediente, revocar permisos de usuarios cuando este lo considere. 28. El sistema debe generar un histórico del expediente, donde registra los usuarios a quienes les han compartido un expediente electrónico y cuando han sido revocados. 29. El sistema debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico. 30. Dentro de los metadatos del expediente electrónico, debe presentarse metadatos de ubicación del expediente por cada tomo que pueda existir del mismo. 31. El sistema debe almacenar el histórico de movimientos del expediente y los usuarios que efectúan el ingreso y modificación de valores de ubicación física. 32. El sistema debe permitir autocontener los metadatos en el documento en formato XMP de acuerdo al estándar PDF/A 33. El sistema debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos 34. El sistema debe permitir de forma paramétrica la configuración del tipo de firma, de
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>certificación o de aprobación (PDF)</p> <ol style="list-style-type: none">35. El sistema debe permitir la generación de documentos PDF /A a partir de documentos ofimáticos.36. El sistema debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos en otros formatos a PDF/A37. Para los casos en los cuales el formato inicial del archivo no permite su conversión a PDF/A ej.: AVI, MP3, ...), es necesario disponer de una opción para ensobrado electrónico que garantice la integridad de los archivos.38. El sistema debe proveer un mecanismo para asociar al cuadro de clasificación documental desde la plataforma de correo electrónico, los correos que deben declararse en el SGDEA.39. Los correos electrónicos que se declaren desde la plataforma de correo electrónico, deben guardarse en el SGDEA de forma íntegra (mensaje, metadatos y anexos).40. Permite declarar manualmente un contenido existente como documento de archivo.41. Permite declarar automáticamente un contenido existente como documento de archivo.42. Permite declarar que un contenido sea un documento de archivo, desde el punto de creación.43. Permite administrar todas las fases de archivo desde su creación hasta su disposición final.44. Permite suspender los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.45. Permite definir eventos de cierre de los expedientes a partir de los cuales empiecen a aplicar los tiempos de retención, tanto manualmente como automáticamente.46. Permite hacer referencias cruzadas de expedientes y/o documentos de archivos.47. Los usuarios deben ser capaces de acceder a todos los expedientes de los que están autorizados a través de una interfaz de usuario común, área de trabajo o portal. El contenido de un registro, todos los metadatos asociados y cualquier enlace o agregaciones deben estar disponibles a través de la espacio de trabajo.48. Permite a usuarios autorizados cerrar y reabrir manualmente expedientes cerrados y agregar documentos, con su respectiva traza de auditoría y metadatos.49. Permite hacer transferencias entre las diferentes fases de archivo manual y automáticamente.50. Permite generar reportes de los expedientes que han cumplido su tiempo de retención, a los cuales se les puede aplicar disposición final.51. Permite migrar los documentos de archivo a otros sistemas de información/conservación, garantizado toda su fidelidad e integridad de los metadatos asociados.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Tablas de retención documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permite la parametrización de las TRD? 2. Permite la actualización de las TRD? 3. Permite la almacenar las versiones de las TRD? 4. Permite ajustar los tiempos de retención 5. Permite generar alertas al aproximarse la finalización del tiempo de retención 6. Permite la impresión de las TRD en el formato AGN? 7. Permite que los campos de fecha final de los registros del inventario se crucen con los tiempos de retención 8. Permite realizar el cálculo de los tiempos de retención por expediente y no por carpeta 9. Permite generar el reporte e impresión del "formato de transferencia" de documentos al archivo central 10. Permite generar el reporte e impresión del "acta de eliminación" de los documentos a eliminar según la TRD 11. Permite la interoperabilidad mencionada en el Artículo No 18 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN 12. Permite la carga de diversas TRDs? En línea y por lotes Permite importar y exportar TRDs 13. El sistema debe permitir crear tipos documentales y a estos se puedan vincular metadatos creados, tomándolos de una matriz de metadatos ordenados por categorías. 14. La vinculación de metadatos para un tipo documental debe ser una acción altamente usable y fácil de gestionar. 15. Debe permitir vincular a un tipo documental plantillas que se puedan utilizar para generar documentos en la plataforma. 16. Debe permitir al usuario administrador crear las relaciones para configurar la TRD a nivel se sección, subsección, serie subserie, tipos documentales y a estos asignar tiempos de retención. 17. Debe permitir al administrador del sistema generar un reporte de las secciones que se encuentran pendiente por configurar TRD. 18. El sistema no debe restringir la cantidad de niveles de jerarquías para crear las TRD. 19. El sistema debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.
----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Búsqueda de documentos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permite incluir una gama de funciones aplicables a los metadatos asociados a los diferentes niveles de la estructura de clasificación y al contenido de los documentos por medio de parámetros definidos por el usuario, a partir de los cuales se localizarán y recuperarán los documentos y/o sus metadatos, y se accederá a ellos, de forma individual o en grupo 2. El sistema permite la búsqueda en todos los niveles de la estructura de clasificación, a los que se tenga permiso, de documentos y sus metadatos asociados 3. Permite la búsqueda de texto completo sobre los documentos almacenados en el sistema 4. Permite que el usuario especifique la búsqueda con combinaciones de metadatos y/o contenidos del documento buscado 5. Permite la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente 6. "Permite la búsqueda de metadatos usando ""comodines"" que permitan la expansión hacia atrás, hacia adelante e interna 7. Por ejemplo, al buscar ""proy*"" el sistema debería arrojar como resultado los documentos que contenga ""proyecto"". Y al buscar ""c*n"" se obtendría ""comisión"" 8. Permite la búsqueda por proximidad, con lo cual se puede precisar la distancia entre dos palabras 9. Permite la búsqueda dentro de un documento, independientemente del nivel de la estructura de clasificación en el que se encuentre 10. Permitir la búsqueda a partir del nombre o título del documento 11. Permitir la búsqueda a partir del número de documento 12. Permite mostrar el número total de resultados de una búsqueda en la pantalla del usuario y permite que éste visualice dichos resultados o bien refine sus criterios de búsqueda y realice otra solicitud de búsqueda 13. Permite que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos 14. Permite que las carpetas y documentos mostrados en la lista de resultados, puedan ser seleccionados y abiertos, con un clic o bien pulsando una tecla 15. Permitir que el usuario grabe y reutilice las búsquedas 16. "Permite a los usuarios refinar (restringir) sus búsquedas 17. Por ejemplo, un usuario podría iniciar una nueva búsqueda a partir de la lista de resultados de una de las búsquedas guardadas." 18. Permite restringir los resultados de búsqueda por intervalos de tiempo 19. Permite a los usuarios y administradores configurar los formatos de presentación de los resultados de las búsquedas, incluyendo características y funciones como la elección del orden en que se muestran los resultados de la búsqueda 20. Permite a los usuarios y administradores configurar los formatos de presentación de los resultados de las búsquedas, incluyendo características y funciones como la definición del número del resultados que se muestran en pantalla en la visualización de la búsqueda 21. Permite a los usuarios y administradores configurar los formatos de presentación de los resultados de las búsquedas, incluyendo características y funciones como la determinación del número máximo de resultados de una búsqueda
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 22. Permite a los usuarios y administradores configurar los formatos de presentación de los resultados de las búsquedas, incluyendo características y funciones como la grabación de los resultados de la búsqueda 23. Permite a los usuarios y administradores configurar los formatos de presentación de los resultados de las búsquedas, incluyendo características y funciones como la selección de los campos de metadatos que se muestran en la lista de resultados de la búsqueda 24. Permite ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros 25. Permite que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso 26. Permite búsqueda de texto completo sobre los documentos almacenados en el sistema 27. Permite contar con una barra de búsqueda que ubique documentos a partir de palabras o términos que se encuentren en los documentos, sus metadatos o su contenido
<p>Visualización de documentos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permite mostrar los documentos recuperados mediante una búsqueda, con independencia de la aplicación de software que ha generado el documento, al menos para los formatos comunes 2. Permite mostrar los metadatos asociados a los documentos recuperados mediante una búsqueda 3. Permite la privvisualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento.
<p>Digitalización de documentos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escanear por bandeja 2. Escanear por automático 3. Escanear cara siempre y guardar 4. Escanear cara doble y guardar 5. Herramientas de visualización (paginar, atrás, adelante, zoom...) 6. Eliminar paginas antes de guardar 7. Duplicar documentos para otros registros 8. No doble digitación de numero de caja 9. Opciones de zoom 10. Asociación de documentos ya digitalizados 11. Digitalización masiva 12. Importación de documentos (texto, HTML) 13. Importación de documentos desde carpetas compartidas 14. Aplicación tome funcionalidades del escáner (VRS) 15. Ajuste de tamaño de papel automático (La aplicación debe tomar todas las características técnicas del escáner para mejorar la digitalización) 16. Evidencia de digitalización(debe permitir realizar captura en serie y luego indexar para mejor tiempos de alistamiento)

	<p>17.El sistema debe permitir el escaneo distribuido: permitir que los usuarios remotos puedan importar documentos al sistema por escaneo directo mediante la web a través de un escáner de escritorio compatible para bajos volúmenes.</p> <p>18.El sistema debe permitir a usuarios con privilegios el reemplazo de documentos digitalizados, que por error humano así lo requiera. Esta acción exige la debida observación.</p>
<p>Administración</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permite que los administradores de forma controlada y sin ningún esfuerzo innecesario, recuperen, visualicen y reconfiguren parámetros del sistema y opciones escogidas en el momento de la configuración, como los elementos que se indexan, así como la asignación de usuarios y funciones a otros perfiles de usuarios 2. Permite incluir instrumentos de seguridad y características que permitan restaurar el sistema a partir de dichas copias y de la pista de auditoría, sin menoscabo de la integridad del sistema 3. En caso de presentarse errores del sistema, permite a los administradores "deshacer" transacciones hasta llegar a un estado en que la integridad de la base de datos quede garantizada 4. Permite supervisar el espacio de almacenamiento disponible y avisar a los administradores cuando convenga intervenir, ya sea por escasez de espacio, o porque sea necesario alguna otra medida de tipo administrativo 5. Permite que los administradores realicen cambios masivos en la estructura de clasificación, incluyendo la completa manipulación de todos los metadatos y dejando la respectiva pista de auditoría, de forma que sea posible realizar en la estructura de clasificación la división de niveles de carpetas en dos o más 6. Permite que los administradores realicen cambios masivos en la estructura de clasificación, incluyendo la completa manipulación de todos los metadatos y dejando la respectiva pista de auditoría, de forma que sea posible realizar en la estructura de clasificación la combinación de dos o más carpetas en una sola 7. Permite que los administradores realicen cambios masivos en la estructura de clasificación, incluyendo la completa manipulación de todos los metadatos y dejando la respectiva pista de auditoría, de forma que sea posible realizar en la estructura de clasificación el traslado o red denominación de una carpeta 8. La solución debe proveer un componente destinado a la gestión de todos los componentes del ECM. Al menos debe incluir: Gestión de Configuración (Administración del Servicio, de los Usuarios, etc.), Gestión de Fallas, Gestión del Desempeño (Administración de Indicadores de Desempeño), Gestión de Seguridad. 9. La solución debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: 10.* Interface de comandos 11.* Interface gráfica de usuario 12.El módulo de Gestión del ECM debe permitir ser integrado a sistemas de gestión de orden superior (HP Open View, IBM Tivoli, Infovista, etc). La integración del módulo de gestión ECM y los sistemas de gestión de orden superior debe garantizarse a través de mecanismos de interoperabilidad estándar como SNMP, XML SOAP - REST, etc. 13.Permite que se definan perfiles de usuarios y que a cada perfil se le asignen varios usuarios
<p>Informes reportes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permite incluir instrumentos de elaboración de informes a los que pueda recurrir el administrador como la capacidad de informar sobre el número de documentos y carpetas

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Permite incluir instrumentos de elaboración de informes a los que pueda recurrir el administrador como la capacidad de informar sobre las estadísticas de las transacciones con documentos y carpetas 3. Permite incluir instrumentos de elaboración de informes a los que pueda recurrir el administrador como la capacidad de informar sobre las actividades de cada usuario 4. Permite que los administradores realicen consultas y generen informes de determinadas carpetas basados en la pista de auditoría 5. Permite que los administradores realicen consultas y generen informes de determinados documentos basados en la pista de auditoría 6. Permite que los administradores realicen consultas y generen informes de determinados usuarios basados en la pista de auditoría 7. Permite que los administradores realicen consultas y generen informes de determinados intervalos de tiempo basados en la pista de auditoría 8. Permite a los administradores realizar consultas y elaborar informes sobre la pista de auditoría basados en determinadas categorías de seguridad 9. Permite a los administradores realizar consultas y elaborar informes sobre la pista de auditoría basados en determinados grupos de usuarios 10. Permite a los administradores realizar consultas y elaborar informes sobre la pista de auditoría basados en otros metadatos 11. Permiten clasificar y seleccionar datos de los informes 12. Permite que el administrador restrinja el acceso a los usuarios a determinados informes 13. Permite parametrizar indicadores y metas de productividad de cada proceso 14. Permite visualizar por gráficos tipo tacómetro el cumplimiento de indicadores y sus metas en productividad en cierto momento 15. Permite indicar por rangos para que gráficamente muestre en qué rango se encuentra un proceso en cierto momento 16. Permite generar alertas cuando los indicadores estén fuera de rango de metas, enviando mensajes de correo electrónico a responsables de la gestión del proceso 17. Permite tener un tablero de control que presenta estado del proceso, frente a indicadores y metas 18. Permite el registro de costo presupuestado de cada actividad de cada proceso y/o por unidad de medida (documento, imagen, recorridos) 19. Permite el registro del costo real de cada actividad de cada proceso y/o por unidad de medida (documento, imagen, recorridos) 20. Permite generar informe de costo acumulado presupuestado de un proceso en un periodo de tiempo 21. Permite generar informe de costo acumulado real de un proceso en un periodo de tiempo 22. Permite registrar el valor cobrado a cliente de un proceso bien sea por el proceso total o por unidad de medida (documento, imagen, recorridos) 23. Permite generar informes de comparación costo real versus costo presupuestado y/o cobrado a un cliente para cada proceso o por unidad de medida (documento, imagen, recorridos) 24. Permite para cada proceso configurar fecha inicio y final de los procesos
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Documentos no electrónicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permite definir carpetas y subcarpetas en el sistema de clasificación 2. Permite que la presencia de registros de documentos físicos, se refleje y se gestione del mismo modo que los documentos electrónicos 3. Permite que en el sistema de clasificación las carpetas y subcarpetas contengan tanto documentos electrónicos, como físicos mediante el registro de su información 4. Permite la administración integrada de carpetas físicas y electrónicas de documentos. Esto es carpetas o expedientes híbridos. 5. Permite que los registros de los documentos físicos contengan el mismo título y código de referencia numérica que el documento electrónico, pero con la indicación de que se trata de un registro del documento físico 6. Permite registrar información básica de identificación de los documentos físicos, como sus fechas y ubicación física 7. Permite que los registros de los documentos físicos hagan parte integral de los resultados de búsquedas
<p>Expedientes híbridos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permite controlar los documentos físicos que se han incluido a través del ECM en expedientes electrónicos 2. El sistema debe permitir parametrizar el tiempo de vencimiento de los préstamos documentales. 3. El sistema debe ofrecer una funcionalidad que permita solicitar el préstamo de expedientes. 4. El sistema debe permitir aceptar o rechazar el préstamo. 5. El sistema debe controlar la devolución del préstamo. 6. El sistema debe registrar en el histórico del expediente el registro de la operación en torno al proceso de préstamo documental. 7. Permite controlar las ubicaciones físicas de los expedientes, con metadatos tales como estante, cara, entrepaño etc
<p>Flujos de trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permite limitar el número de pasos que componen una tarea o flujo de trabajo 2. El flujo de trabajo permite el uso de correo electrónico como medio de notificación de las acciones que se realizan en el flujo 3. Permite que los flujos de trabajo inicien o no con un documento 4. Permite que en los flujos de trabajo se agreguen más documentos de ser necesario 5. Permite que el administrador pueda definir qué usuarios podrán reasignar tareas o acciones de un flujo de trabajo y remitirlas a otros usuarios o grupos de usuarios 6. La función de flujos de trabajo permite consignar en la pista de auditoría todas las modificaciones realizadas sobre los documentos que se adjuntan al flujo 7. La función de flujos de trabajo permite consignar en la pista de auditoría todas las acciones propias del desarrollo del flujo 8. La función de flujos de trabajo permite incluir una función de recordatorio que avise a los usuarios las fechas de vencimiento y los detalles de cada flujo, según corresponda 9. La función de flujos de trabajo permite reconocer como "participantes" tanto a los individuos como a los grupos de trabajo 10. La función de flujos de trabajo permite hacer ruteo de contenido y de tareas 11. El acceso a los contenidos es permitido a través de todo el sistema de flujos, no restringido a repositorios o actividades específicas excepto cuando así sea

	<p>configurado por seguridad</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Permite hacer ruteo basado en un motor de reglas de negocio 13. Permite definir los flujos de trabajo basado en plantillas 14. Permite la administración de los flujos creados en una consola unificada 15. Permite hacer encadenamiento e integración de flujos 16. Permite el ruteo y asignación de tareas ad hoc 17. Permite la creación grafica de flujos 18. Permite incluir scripts para lógica avanzada 19. Permite ruteo paralelo 20. Permite asignar precedencia y prioridad a las tareas del flujo 21. Permite cambiar la precedencia y prioridad a las tareas del flujo en ejecución 22. Realiza manejo de excepciones y errores 23. Permite detener un flujo 24. Permite definir límites de tiempo, escalamiento y reasignación basado en timers 25. Notificación automática de los estados de las tareas configurable 26. Ejecución del flujo programada y/o iniciada por eventos 27. Permite manejar grupos de flujos 28. Maneja una cola de trabajo de los usuarios y una lista de tareas 29. Monitoreo de flujos 30. Reportes de flujos 31. Soporte a firmas electrónicas dentro del flujo 32. La función de flujos de trabajo permite asociar fechas límite a pasos o procesos individuales de cada flujo 33. La función de flujos de trabajo permite informar de los elementos atrasados conforme a los límites 34. Permite incluir instrumentos de informes exhaustivos que permitan a los gestores controlar el volumen, los resultados y las excepciones del proceso
<p>Firmas electrónicas y estampado cronológico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Permite que se incluyan métodos que garanticen la integridad de la información, como las firmas electrónicas 9. Permite que se incluyan métodos que garanticen la integridad de la información, como el estampado cronológico 10. Permite presentar una estructura que facilite la introducción de distintas tecnologías de firma electrónica 11. Permite verificar la validez de una firma electrónica 12. Permite conservar y mantener como metadatos ciertos detalles relacionados con el proceso de verificación de una firma electrónica, tales como la prueba de verificación de la validez de la firma 13. Permite conservar y mantener como metadatos ciertos detalles relacionados con el proceso de verificación de una firma electrónica, tales como la autoridad de certificación que ha validado la firma 14. Permite conservar y mantener como metadatos ciertos detalles relacionados con el proceso de verificación de una firma electrónica, tales como la fecha y la hora en

	<p>que se realizó la verificación</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Permite contar con funciones que mantengan la integridad de los documentos dotados de firmas electrónicas (y demostrar ese mantenimiento), aun cuando un administrador haya modificado algunos de sus metadatos, pero no el contenido del documento, con posterioridad a la aplicación de la firma electrónica al documento en cuestión 16. Permite almacenar junto con los documentos electrónicos la firma o firmas asociadas a tal documento 17. Permite almacenar junto con los documentos electrónicos el certificado o certificados digitales que validan la firma 18. Permite almacenar junto con los documentos electrónicos cualquier refrendo de verificación añadido por la autoridad de certificación, de tal forma que pueda recuperarse con el registro, y sin menoscabo de la integridad de la una clave privada
<p>Préstamos documentales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema debe ofrecer una funcionalidad que permita solicitar el préstamo electrónico y físico de expedientes y documentos que este contenga. 2. Los préstamos solicitados deben permitir ser aceptados o rechazados por el usuario responsable del expediente. 3. El sistema debe permitir parametrizar el tiempo de vencimiento de los préstamos documentales. 4. El sistema debe presentar a los usuarios que utilizan esta funcionalidad, un reporte con los expedientes en préstamos, solicitados, devueltos y rechazados. 5. El sistema debe registrar en el histórico del expediente, el registro de la operación en torno al proceso de préstamo documental. 6. La solicitud de préstamos documentales al archivo central debe ser un rol que se agrupa a un perfil de usuario. 7. El sistema debe permitir a los usuarios del sistema, efectuar búsquedas de expedientes o documentos transferidos al archivo central y solicitar en versión física y electrónica según corresponda. 8. El sistema debe permitir al Archivo Central que recibe la solicitud de préstamo, aceptar o rechazar un préstamo físico, de radicado o expediente. 9. El sistema debe generar un reporte de las solicitudes enviadas y recibidas, préstamos aceptados y devoluciones entre usuarios.
<p>Transferencias Documentales y Disposición Final</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema 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. 2. El sistema debe notificar al usuario para que inicie la elaboración del inventario documental y transferencia, de acuerdo al calendario de transferencia. 3. El sistema debe permitir al usuario solicitar ampliación de plazo de transferencia. Debe registrarse una observación que se debe registrar en el histórico del expediente. 4. El sistema debe facilitar la generación del inventario documental y su aprobación por archivo central. 5. El sistema debe permitir realizar modificaciones del inventario cuando se encuentre errores. 6. El sistema debe permitir generar el inventario para aprobación. 7. El sistema debe permitir gestionar los inventarios documentales elaborados y

	<p>recibidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. El sistema debe permitir exportar el inventario documental a Excel. 9. El sistema debe generar un acta de transferencia, asignando un número de acta, fecha y expedientes transferidos. 10. El nuevo estado del expediente transferido debe ser "Archivo Central". 11. El sistema debe presentar al archivo central, metadatos que faciliten la ubicación física para el caso de los expedientes híbridos. 12. En la transferencia del expediente electrónico, el sistema no puede degradar el contenido ni la estructura de sus documentos electrónicos; conservando todos los vínculos entre el documento y sus metadatos. 13. El sistema 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. 14. El sistema 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. 15. Conviene que el sistema 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. 16. El sistema debe ser capaz de conservar los metadatos de los expedientes electrónicos eliminados, para consultas posteriores. 17. El sistema debe generar el acta de eliminación de los expedientes eliminados. 18. 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 19. El sistema 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 20. El sistema 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. 21. 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.
<p>Colaboración</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema debe permitir enviar documentos a usuarios y estos puedan abrir y editar cuyos cambios deben ser registrados directamente sobre el documento. En todo caso debe gestionarse una sola versión del documento. 2. El sistema debe permitir sobre plantillas de Word la creación, asignación, modificación, preparación, aprobación secuencial. Todas estas funciones desde la misma plataforma. 3. Los plantillas deben contar con un buscador para su fácil recuperación. 4. 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. 5. El sistema debe facilitar los análisis de antecedentes, proyección de respuesta y tramite que haya lugar hasta culminación del asunto.

<p>Gestión de correspondencia y PQRs</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema debe cumplir en su totalidad con el Acuerdo 060 de 2001. 2. El sistema debe permitir con los radicados de entrada la función de asignación simple y múltiple. Ejemplo cuando un radicado debe ser tramitado por varios usuarios simultáneamente. 3. El sistema debe presentar un reporte de los radicados físicos pendientes por entregar físicamente al usuario asignado. 4. Cuando en la radicación del documento de entrada el usuario de correspondencia asigne el valor de entrega física al usuario responsable del trámite, el sistema debe en todo momento 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. 5. El sistema debe permitir en la radicación de documentos que ingresan por correspondencia, la impresión de rótulos de identificación para incorporar al documento físico el cual incluya códigos de barras, fecha, hora y usuario radicador. 6. La radicación de documentos internos cuyo destino sea interno o externo se debe realizar desde el área que los produce. 7. Para los radicados de entrada marcados como físicos, el sistema debe permitir la carga del archivo digitalizado. Una vez digitalizado es enviado al usuario asignado. 8. El sistema debe contar con un módulo integrado y expuesto desde el portal Web de la entidad, que permita el registro de ciudadanos para la generación de PQRs. 9. El sistema debe permitir la validación de la existencia del correo electrónico provisto por el ciudadano. 10. Validado el ciudadano, este puede formular PQRs desde la Web. 11. El sistema debe permitir la formulación de PQRs Anónimas. 12. El ciudadano debe contar con un módulo que permita consultar las respuestas emitidas por la entidad. 13. El sistema debe permitir reasignar un radicado de entrada o PQRs a otro usuario del sistema, conforme un árbol de jerarquía. 14. El sistema debe permitir incluir los radicados de entrada, salida, internos y PQRs generados desde el mismo sistema. 15. El sistema debe contar con un buscador de expedientes que facilite la inclusión de radicados. 16. El sistema debe permitir con los radicados de entrada y PQRs, la delegación del mismo a varios usuarios, de tal forma que cada usuario aporte los documentos y comentarios necesarios para emitir una sola respuesta. 17. El sistema debe proveer en la mayor cantidad posible, la generación de reportes para las distribuciones físicas de documentos, facilitando su control mediante formularios del sistema y evitando la impresión de planillas de entrega. 18. El sistema debe permitir el cálculo de la fecha de vencimiento de los radicados, cuando este se ha establecido. 19. El sistema debe permitir generar radicados de salida desde la dependencia productora. 20. El sistema debe permitir la carga de plantillas de Word para la generación de radicados de salida. 21. Después de radicado el documento de salida, el sistema debe convertirlo automáticamente a un formato PDF/A. 22. El sistema debe permitir generar radicados de salidas digitales y físicas. Para el
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>primero debe enviarlo al ciudadano o empresa destinataria.</p> <ol style="list-style-type: none">23. Cuando se trate de radicados de salida digitales producto de una respuesta a una PQRS, el sistema debe publicarla en el sitio Web de la entidad, de tal manera que permita la consulta al ciudadano de la misma.24. Para los radicados de salida físicos, el sistema debe asignar un numero temporal hasta tanto no sea entregado a ventanilla.25. Cuando se recibe en ventanilla un radicado de salida físico, el sistema debe permitir asignar un número definitivo, generación del adhesivo y digitalizar el radicado de salida.26. El sistema debe permitir la asignación de rutas de correspondencia y mensajería con terceros para radicados de salida en soporte físico.27. El sistema debe permitir la generación de planillas de envío, donde se relacione los radicados de salida a distribuir físicamente.28. El sistema debe permitir establecer cuando ha sido entregada exitosamente un radicado de salida, en caso tal permitir su reprogramación.29. El sistema debe enviar en puntos críticos notificaciones al correo del usuario que tramita un documento.30. El sistema debe permitir la personalización de los rótulos de los adhesivos de correspondencia.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------