ANEXO No.1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

GENERALIDADES

El contratista seleccionado deberá realizar la configuración, construcción y pruebas de GESTOR DE COMUNICACIONES OFICIALES, GESTOR DE TRD, GESTOR DE CONTENIDO , Exponer capa de servicios para la comunicación e integración con los aplicativos de la UGPP (BPM PENSIONES, BPM PARAFISCALES, KOFAX, SEDE ELECTRÓNICA, RECPEN, NRECPEN, TEMIS, COBROS, CERTICAMARA, SIPOST, MGAF) y permitir la compatibilidad de los documentos a la nueva TRD implementada generada, para la actual plataforma CLOUD PAK FOR AUTOMATION, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones técnicas:

- El SGDEA debe permitir cumplir con los requisitos funcionales sobre procesos y flujos documentales descritos en el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, expedido por el AGN (Consultar: Modelo de requisitos para un SGDEA):

- El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo a las necesidades o políticas de cada organización.
- El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos.
- El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema...)
- Las pistas de auditoria del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)
- EL SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y pérdida de la misma).
- El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.
- El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.
- El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de:
  - Estados del Flujo de Proceso
  - Validación de Actividades
  - Definición y asignación de usuarios
- El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.
- El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo electrónicos.
- El SGDEA debe permitir al usuario de flujos de trabajo electrónico:
  - Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar
  - Priorizar por diferentes criterios
  - Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos
- El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónicos.
- El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónicos.
- El SGDEA debe generar los flujos de trabajo electrónicos en un formato estándar.
- El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónico.
- El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo electrónicos e incluirla en las pistas de auditoría.

- El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónicos.
  Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración.
  Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.
- El SGDEA debe permitir definir los flujos de trabajo electrónicos basado en plantillas.
- El SGDEA debe permitir detener flujos de trabajo electrónicos.
- Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.
- Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.
- Todas las pantallas, menús, mensajes y etiquetas del sistema deberán estar en idioma español.
- Facilitar el Intercambio de información por medio de la capa de servicios web entre los sistemas (BPM pensiones, parafiscales, RECPEN, NRECPEN, SIPOST, COBROS, TEMIS, ESB, MGAF, CERTICAMARA, KOFAX, SEDE ELECTRÓNICA), componentes que conformen la plataforma o solución tecnológica.
- Implementar los componentes que permitan la captura para la producción, creación, ingreso o recepción de datos y los componentes de distribución para la difusión, consulta, acceso entrega o publicación de datos e información.
- Administrar de forma centralizada los usuarios del sistema.
- La plataforma debe ser accesible 100% WEB y permitir el acceso en todos los navegadores.
- La plataforma debe autenticarse de acuerdo con atributos de roles y permisos sobre las utilidades y funcionalidades específicas.
- Permitir la integridad entre los sistemas de modo que se garantice la seguridad, fluidez, consistencia y actualización de los datos en tiempo real.
- Controlar y almacenar las versiones de los documentos.
- Permitir la trazabilidad de las actividades que se desarrollen en la plataforma o solución tecnológica, así como la de los documentos que se generen en la misma.
- Se debe diseñar y generar el modelo de taxonomía documental que permita contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA), identificando las entidades y las relaciones dentro de un Modelo Conceptual de Metadatos. Implementar el modelo conceptual de metadatos con las funcionalidades de eliminación, modificación, adición y suspensión de entidades y relaciones, para el administrador del sistema.
- Dejar de usar clases documentales y propiedades genéricas para los documentos y carpetas, asimismo las clases documentales deben ser dinámicas.
- Verificar y/o modificar los servicios de integración para los sistemas de información existentes en el CLOUD PAK FOR AUTOMATION, sin llegar a impactar la operación de estos mismos.
- Habilitar y limitar las búsquedas sobre la plataforma evitando dejar abierta la búsqueda a cualquier tipo de documento. El aplicativo debe adaptarse a la matriz de roles y permiso (matriz de seguridad), diseñada por la UGPP para cada una de las unidades administrativas.
- La plataforma tecnológica deberá basar su arquitectura al menos en las capas de: base de datos, repositorio de información, servicios de integración, workflow de documentos y formularios de despliegue.
- La plataforma tecnológica debe garantizar el manejo eficiente de los recursos de hardware utilizados por la base de datos, así como la eficiencia de las transacciones y el manejo óptimo de errores y contenciones.
- Ser parametrizable en todas sus funcionalidades y módulos de administración.
- Ser escalable permitiendo ser instalado en plataformas de diferente tamaño y robustez.
- La generación de reportes debe garantizar tiempos de respuesta óptimos.
- Las pantallas deben ser de fácil uso para el usuario final, teniendo un flujo de navegación acorde al proceso implementado y debe permitir obtener ayudas funcionales en línea.

- Ofrecer un generador de reportes dinámico para el usuario final de modo que se puedan elegir campos de la base de datos a incluir.
- Permitir la parametrización de mensajes de error, mensajes de ayuda, alertas y mensajes de confirmación en la ejecución de procesos.
- Permitir realizar seguimiento a las operaciones críticas realizadas por los usuarios, mediante un log de transacciones y permitir su consulta a nivel de usuario administrador.
- Utilizar soportes de documentos digitalizados en el proceso de correspondencia, para hacerlo más ágil y realizar los trámites y generación de respuestas oportunamente
- Manejar estatus de tareas realizadas con fechas, horas y usuario para los eventos de escrituras, lectura y consulta para efectos de auditoría informática. Estos eventos podrán ser activados o desactivados desde la consola de administración (Gestor De contenido, Gestor de TRD, GESTOR DE COMUNICACIONES OFICIALES).
- La plataforma debe poseer mecanismos de integridad estructural, referencial y de restricción funcional.
- Se debe restringir el inicio de sesiones simultáneas con el mismo usuario desde el mismo computador y desde otros computadores.
- El aplicativo no debe permitir a una tercera persona inyectar código JavaScript o en otro lenguaje similar (ej: VBScript).
- El aplicativo no debe permitir: sesiones simultáneas y sin tiempo de expiración.
- El aplicativo debe manejar captcha de seguridad.

1. **CONFIGURACION DEL CLOUD PAK FOR AUTOMATION DEBE REALIZARCE BASADO EN EL CONTRATO DE LICENCIAMIENTO EN:**

    a. Ambiente preproducción

    b. Ambiente Productivo

Basado en las licencias adquiridas por la UGPP (contrato 02.014 -2020)

Numero de Parte	Descripción	Cantidad
D20RWLL	IBM Cloud Pak for Automation Virtual Processor Core from Eligible Programs Trade UP License	60 VPC
D20RULL	IBM Cloud Pak for Automation Virtual Processor Core License	2 VPC

- Configurar SSH Password-Less
- Configurar suscripción Red Hat OpenShift Platform
- Configurar repositorios
- Instalar y configurar prerrequisitos previos de RedHat OCP (Docker, Ansible, otros paquetes y entradas de kernel)
- U otras actividades concernientes a la configuración de las licencias en la infraestructura de la UGPP.

Nota: La configuración del CLOUD PAK FOR AUTOMATION debe ser escalable en el tiempo (openshift kubernates).

2. ESTRUCTURA DE LA TAXONOMINA DOCUMENTAL Y TRD

Para la definición de la taxonomía documental y TRD se debe contemplar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ).
La UGPP cuenta con dos negocios internos PARAFISCALES Y PENSIONAL, por lo tanto, la definición de la taxonomía debe ser dinámica conforme a clases documentales, tipo documental, serie y subserie.

i. Ítems a considerar para la creación de la Taxonomía documental

- Se debe crear el modelo de taxonomía documental por cada negocio PARAFISCALES Y PENSIONAL, reflejando correctamente las clases documentales. Dejar de usar clases documentales y propiedades genéricas para los documentos y carpetas.

- Se debe diagnosticar y generar el modelo de taxonomía documental que permita contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) y un Sistema de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA), identificando las entidades y las relaciones dentro de un Modelo Conceptual de Metadatos.
- Implementar el modelo conceptual de metadatos con las funcionalidades de eliminación, modificación, adición y suspensión de entidades y relaciones, para el administrador del sistema.
- Los tipos documentales deben ser parametrizables a cada clase documental.
- Se debe conservar las versiones del Cuadro de Clasificación Documental actuales, y que estas sean compatibles con la nueva TRD las entidades.
- Implementar la funcionalidad que permita generar plantillas de documentos electrónicos de archivo con los parámetros definidos en el modelo conceptual de metadatos.
- Generar plantillas de propiedades para cada clase documental en la organización y reemplazar los campos genéricos que hoy se tienen.
- Se debe revisar el modelo de acceso de los contenidos usando las listas de control de acceso sobre los contenidos almacenados. Crear políticas de acceso diferenciadas con restricciones por áreas y roles.
- El sistema debe permitir la producción de documentos y actualización de expedientes mediante el manejo de versiones de Cuadro de Clasificación Documental implementado en la taxonomía documental.
- El sistema debe permitir la implementación de las Tablas de Retención Documental implementadas en la taxonomía documental mediante el versionamiento e histórico de ellas.
- Las Clases documentales, debe ser dinámica conforme a la metadadata por cada tipo documental, serie y suberie.
- El tipo documental debe traer una lista de selección de valores, por cada serie y subserie definida
Ejemplo:

Propiedad	Requerida Obligatoria	Visible	Lista Selección
DocumentTitle	Si	Si	
CreateDate	Si	Si	
CreateUser	Si	Si	
CodigoSerie	Si	Si	1400.43
NombreSerie	Si	Si	EXPEDIENTE PENSIONAL
CodigoSubSerie	Si	SI	

Propiedad	Requerida Obligatoria	Visible	Lista Selección
NombreSubSerie	Si	Si	
TipoDocumental	Si	Si	Recurso de queja
FechaDocumento	SI	Si	
AutorOriginador	SI	Si	
NumeroRadicadoCorrespondencia	SI	Si	
FechaRadicacionCorrespondencia	SI	Si	
naturalezaDocumento	SI	SI	
origenDocumento	SI	SI	
observacionesLegibilidad	SI		
metadatoAgrupadorNo1	Si		
metadatoAgrupadorNo2	SI		
metadatoAgrupadorNo3	No		
metadatoAgrupadorNo4	No		

- Las propiedades como los metadatos, serán utilizadas para indexar los documentos que se generen o se reciban en la organización y su tratamiento debe estar de acuerdo a las diferentes tipologías presentadas en el cuadro de clasificación documental de la UGPP y su ciclo de vida representado en las series y subseries de las tablas de retención documental de la UGPP.

Propiedad	Descripción
documentTitle	Título que le da el usuario al documento cuando lo ingresa en el sistema. (Sistema)
createDate	Fecha de cargue del documento en el sistema (Sistema)
createUser	Id de Usuario (Usuario de Red-ShortName del Directorio Activo) quien ingresó este documento en el sistema.
codigoSerie	Código de la serie documental con la que se clasifica e ingresa este documento.
nombreSerie	Nombre de la serie documental con la que se clasifica e ingresa este documento.
codigoSubSerie	Código de la subserie documental con la que se clasifica e ingresa este documento.

Propiedad	Descripción
nombreSubSerie	Nombre de la subserie documental con la que se clasifica e ingresa este documento.
tipoDocumental	Se escoge el tipo documental asociado a la serie o subserie documental de una lista predefinida.
fechaDocumento	Fecha de creación del documento en su origen. (AAAA/MM/DD hh:mm:ss)
autorOriginador	Nombre de la persona o entidad quien es el autor del documento.
numeroRadicadoCorrespondencia	Número de correspondencia interno de la UGPP que se le dio al documento si este ingresó por correspondencia.
fechaRadicacionCorrespondencia	Fecha en que se radica el documento en el sistema de correspondencia de la UGPP.
naturalezaDocumento	Naturaleza del documento: original, copia, copia autenticada, etc.
origenDocumento	El origen del documento: electrónico, físico, electrónico con firma digital, etc.
observacionesLegibilidad	Se guarda una observación sobre el estado del documento físico, ej: "el documento original físico tiene corrida la tinta, no está mal digitalizado".
metadatoAgrupadorNo1	Esta propiedad es vital porque contiene el valor del expediente en que se va a asociar este documento, por lo tanto, contendrá el valor necesario para agrupar documentos de un mismo expediente. Este variará de acuerdo a la serie documental Ej: en la serie "Expediente pensional", correspondiente al proceso de pensiones seria el número de identificación del pensionado ya que los expedientes en esta serie se conformarían por este número. Otro ejemplo seria en la serie documental "Procesos Ejecutivos" del área jurídica este agrupador contendría el valor del número de proceso ya que los expedientes se conformarían por el número de proceso.
metadatoAgrupadorNo2	Esta propiedad puede guardar el valor de un dato opcional que junto con el agrupador No. 1 ayuda a agrupar o identificar un documento dentro de un expediente de una serie. Este variará de acuerdo al área que utilice dicha propiedad. Ej: en la serie "Expediente pensional", correspondiente al proceso de pensiones seria el tipo de documento del pensionado ya que en llave con el agrupador No. 1 que es el número de identificación, serían posibles campos de búsqueda y recuperación de documentos.
metadatoAgrupadorNo3	Esta propiedad puede guardar el valor de un dato opcional que junto con el agrupador No. 1 y 2 ayuda a agrupar o identificar un documento dentro de un expediente de una serie. Este variará de acuerdo al área que utilice dicha propiedad. Ej: en la serie "Expediente pensional", correspondiente al proceso de pensiones seria el tipo de trámite (SOP, SNN) del pensionado ya que en llave con el agrupador No. 1 y 2, serían posibles campos de búsqueda y recuperación de documentos.

Propiedad	Descripción
metadatoAgrupadorNo4	Esta propiedad puede guardar el valor de un dato opcional que junto con el agrupador No. 1, 2 y 3 ayuda a agrupar o identificar un documento dentro de un expediente de una serie. Este variará de acuerdo al área que utilice dicha propiedad. Ej: en la serie "Expediente pensional", correspondiente al proceso de pensiones seria el tipo de trámite (SOP, SNN) del pensionado ya que en llave con el agrupador No. 1,2 y 3, serían posibles campos de búsqueda y recuperación de documentos.
metadatoAgrupadorNo5	Relación CAUSANTE

ii. Ítem a considerar en la implementación de la TRD

El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD (administración), a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.

El proveedor deberá diagnosticar, construir, migrar, probar e implantar la TRD para la UGPP y estar actualizado para cumplir con las normas vigentes expedidas por el Archivo General de La Nación en el momento de la contratación, y garantizar su capacidad para adaptarse a nuevas disposiciones legales que garanticen a la UGPP el cumplimiento de las normas de Archivo, el proveedor debe conocer los requisitos descritos en el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, emitidos por el AGN teniendo en cuenta las siguientes generalidades de la TRD:

- Deberá permitir la configuración de alarmas con base en los tiempos de retención documental y disposición final de los documentos.
- El sistema deberá permitir la actualización y parametrización de las tablas de retención documental.
- Recepción, radicación, clasificación, control y remisión electrónica de correspondencia.
- Registro de transferencias de documentos físicos y digitales entre el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.
- Generar notificación de los documentos a transferir.
- Registro y edición de tablas de valoración documental. Notificaciones, control y visualización de documentos
- Permitir consultar y generar reportes con la información de las tablas de retención documental de cada área.
- Para documentos electrónicos, se deberá disponer de repositorio centralizado y exclusivo para la documentación producida y que cumpla los requerimientos técnicos dispuestos por el Archivo General de la Nación y acordes a la taxonomía documental definida.
- No eliminar documentos electrónicos producidos en desarrollo del objeto contractual y que sean propiedad de la UGPP.
- Se debe tener un administrador de instrumentos archivísticos.
- CutOff: cerrar un expediente.
- Tiempo de retención: cuanto tiempo debe durar un documento en el repositorio una vez cerrado el expediente. Por cada serie/sub serie (clase documental) se debe configurar un tiempo de retención preestablecido que aplica para los documentos que se indexen por dicha serie.

Una vez se ha cerrado el expediente y los documentos contenidos en el son declarados como registros, el sistema inicia automáticamente el tiempo de retención de cada documento de acuerdo a la serie/sub serie documental.

Una vez transcurrido este tiempo el sistema le avisa al responsable de la serie que el tiempo ha finalizado y le solicita alguna acción sobre el documento.

Estas tareas quedan expuestas en una cola pública; esta cola pública es una lista de tareas que son

de acceso público, filtrada por los responsables de cada serie o sub serie a la cual ingresa el responsable y decida como dispone de este documento.
- Modo de disposición: una vez cumplido el tiempo que debe durar un documento en el repositorio que acción se debe realizar con este documento: se destruye, se mantiene como registro vital.

3. Implementación de la Estructura de Base de datos del gestor de comunicaciones y Gestor de TRD.

La plataforma debe poseer mecanismos de integridad estructural, referencial y de restricción funcional.
La plataforma debe definir una bd adicional para manejar datos como:

- El sistema de correspondencia debe contemplar
  - Cliente correspondencia
  - Dirección cliente
  - Flujo
  - Tipo persona (funcionario o cliente)
  - Correspondencia (idserie y subserie no debería estar aquí debe tener en la relación con la clasificación expediente y debe ir el id flujo y no el id de correspondencia)
  - Tipo documento
  - Actividades
  - Ubicaciones (Pais, ciudad, departamento, zona, código postal.)
  - Reintento servicio (Estructura validar históricos)
  - Auditoria
  - Generador de Radicado
  - Documento firma
  - Punto de contacto
  - Roles
  - direcciones
- Las colas del content manager, deben manejar un match con la bd de correspondencia, por id_flujo

4. Implementación Gestor de contenido.

- Definir las vistas por cada unidad administrativa

Unidad Administrativa UGPP
DIRECCION GENERAL
DIRECCION JURIDICA
SUBDIRECCION JURIDICA PENSIONAL
SUBDIRECCION JURIDICA DE PARAFISCALES
DIRECCION DE ESTRATEGIA Y EVALUACION
DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS
DIRECCION DE PENSIONES
SUBDIRECCION DE NORMALIZACION DE EXPEDIENTES PENSIONALES
SUBDIRECCION DE NOMINA DE PENSIONADOS
SUBDIRECCION DE DETERMINACION DE DERECHOS PENSIONALES
DIRECCION DE PARAFISCALES
SUBDIRECCION DE DETERMINACION DE OBLIGACIONES
SUBDIRECCION DE COBRANZAS
DIRECCION DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCION FINANCIERA
SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL
DIRECCION DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
DIRECCION DE SERVICIOS INTEGRADOS DE ATENCION
SUBDIRECCION DE INTEGRACION DEL SISTEMA DE APORTES PARAFISCALES
GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
GRUPO DE ABASTECIMIENTO

- Delimitar las consultas por búsqueda avanzada para cada una de las vistas.
- Cumplir con los lineamientos de seguridad de la información y control de acceso (matriz de seguridad) no autorizado establecidos, se deben crear políticas para el acceso a través de la interfaz de Content Navigator para evitar que diferentes roles tengan acceso a todos los documentos y tengan permisos sobre ellos.

5. Implementación Gestor de correspondencia.

El sistema deberá permitir parametrizar la siguiente información:
- Datos básicos de los usuarios de La UGPP.
- Estructura organizacional, dependencias y cargos del personal.
- Perfiles, roles, líneas de envió, sede, canales y permisos de usuarios.
- Puntos de contacto
- El documento tanto electrónico debe tener impreso el código de barras con la información del radicado.
- El sistema deberá tener una opción para la anulación del número de radicado con todos los datos asociados al evento de anulación.
- El Sistema deberá permitir llevar un control de consecutivo automático por cada tipo de comunicación (Entrada, salida y memorandos) y este debe ser parametrizable por pantalla para el inicio de cada año.
- En el mismo momento de la recepción de correspondencia el sistema deberá permitir el registro de la información básica del remitente con un identificador que impida la creación de registros duplicados del mismo. El sistema deberá suministrar una herramienta de búsqueda rápida en caso de que el remitente ya se encuentre registrado.
- El sistema deberá permitir la creación de múltiples registros de personas y por cada entidad remitente para el envío de masivas.
- El sistema debe permitir para los radicados de salida múltiples destinatarios (original, copia) con líneas de envió independientes.
- El sistema debe permitir conectividad con la sede electrónica (carpeta ciudadana) y poder registrar un radicado de entrada.
- El sistema debe permitir generar memorandos internos, permitir la gestión por roles, permitir la conversión a PDF/A del documento electrónico, Permitir verificación de firma electrónica, Permitir clasificación con la aplicación de matriz de seguridad.
- Generar archivos electrónicos, clasificación, generación de metadatos que permitan realizar búsquedas y agrupaciones por diferentes criterios.
- Parametrización de canales y medio de envió para la distribución de entrega correspondencia salida. El sistema debe permitir conectividad con servidores de correo electrónico y servidores de fax, con el fin de realizar el envío automático de comunicaciones de salida por estos canales de envío.
- Registro y control y notificación de transferencia de documentos.

- El sistema debe llevar log de transacciones para las operaciones más sensibles (clasificación de expediente, consulta de expediente, modificación expediente).
- El sistema debe registrar la trazabilidad de los movimientos de un radicado (generación, escalamientos, reserva de comunicaciones, estados de entrega, asignaciones, bloqueos de radicados)
- El sistema debe permitir la consulta de expedientes y comunicaciones oficiales, consulta de meta data y descarga de los documentos que seleccione el usuario.
- El sistema debe permitir generar radicaciones masivas de salida con flujos documentales simplificados.
- El sistema debe gestionar el envío de radicaciones electrónicas cuando la línea de envío ELECTRÓNICO-CORREO ELECTRÓNICO.
Permitiendo la conectividad con servidores de correo electrónico y servidores de fax, con el fin de realizar el envío automático de comunicaciones de salida por estos canales de envío.
- EL sistema debe permitir cargue masivo de acuses de recibo en diferentes formatos y la actualización de los estados definitivos de envío (entregado, devuelto, perdido)
- El sistema debe generar un reenvío para radicados de entrada que se queden en error cuando tienen integraciones con otros sistemas.
- El sistema debe generar un reenvió para radicados de salida que queden en error y el usuario pueda identificar el error y realizar el reenvío.
- El sistema debe permitir archivado masivo de radicados de salida.
- El sistema debe permitir asignaciones masivas de radicados (memorandos, entrada, salida) de un funcionario a otro que pertenezcan a la misma unidad administrativa.
- El sistema debe permitir firmar masivamente radicados de salida.
el sistema debe integrarse con la API de firma digital certificada por entidades autorizadas (Por ejemplo: Certicámara).
- El sistema debe permitir gestionar masivamente radicados de salida (reserva de radicados por el usuario que designe la UGPP, imposición de guía, envío)
- El sistema debe permitir realiza archivados masivos de radicados de salida que no cuentan con Gestión.
- El sistema debe permitir adjuntar cualquier tipo de documento.
- El sistema al ejecutar un masivo no debe permitir vulnerar su performance.
- El sistema debe permitir identificar una PQRFSD, disponer de alertas por el tiempo de atención de:

• Quejas: Cuando ponen en conocimiento de las autoridades conductas irregulares de empleados oficiales o particulares a quienes se ha atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público.

• Reclamos: Cuando se da a las autoridades noticia de la suspensión injustificada o de la prestación deficiente de un servicio público.

• Manifestaciones: Cuando hacen llegar a las autoridades la opinión del peticionario sobre una materia sometida a actuación administrativa.

• Peticiones de información: Cuando se formulan a las autoridades para que estas:

- Den a conocer cómo han actuado en un caso concreto.

- Permitan el acceso a los documentos públicos que tienen en su poder.

- Expidan copia de documentos que reposan en una oficina pública.

• Consultas: Cuando se presentan a las autoridades para que manifiesten su parecer sobre materias relacionadas con sus atribuciones.

• Denuncias: Es el mecanismo mediante el cual cualquier persona notifica o da aviso, en forma verbal o escrita, a la entidad de hechos
o conductas con las que se pueda estar configurando un posible

manejo irregular o una indebida gestión, bien sea por parte de un servidor público o de un particular que administre dichos fondos o
bienes.

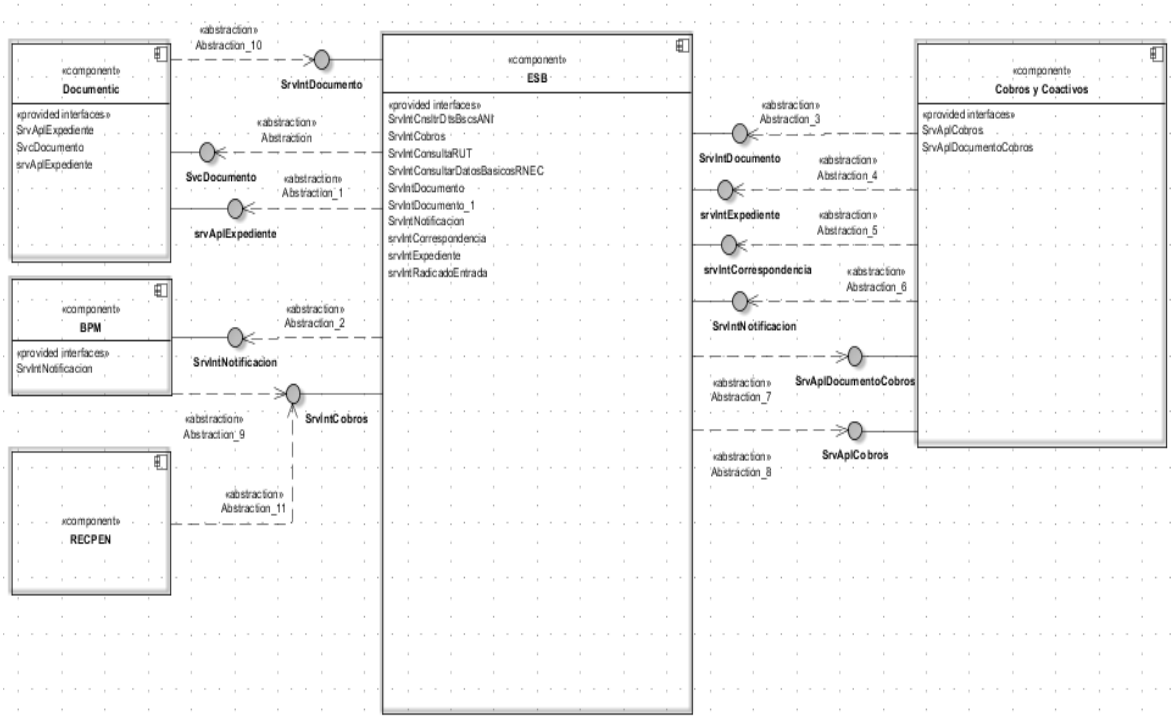
• Anónimos: Es la denuncia o queja, verbal o escrita, que una persona presenta en forma respetuosa ante la entidad, haciendo uso del derecho a proteger su identidad.

6. Implementación Gestor TRD.

Crear las vistas para la respectiva Administración de la TRD articuladas en la nueva taxonomía documental y generalidades del MOREQ y del SGDEA.

7. Implementación Capa de servicios Web y servicios TRD.

En la siguiente imagen tiene como finalidad identificar algunas Interoperabilidades del Sistema Cobros con el ESB, con Documentic y con RecPen.



La capa de servicios de integración no requiere ajustes a sus contratos WSDL, pero el proveedor debe diagnosticar e implementar como los servicios del back se ajustan a la definición de La TRD (administración) y a la TAXONOMIA DOCUMENTAL.

- Crear una capa de servicios que se ajuste a nuestros servicios actuales, para que usen las nuevas clases documentales y sus relaciones definidas en la taxonomía documental y utilicen un modelo de seguridad en el que se pueda identificar el origen de las acciones sobre los documentos.
- Facilitar el Intercambio de información entre los subsistemas, módulos y/o componentes que conformen la plataforma o solución tecnológica.
- Garantizar la comunicación entre los subsistemas, módulos y/o componentes de la plataforma, garantizando su sincronización e interacción.

- Las integraciones actuales presentan algunas problemáticas que se deben corregir:

- Errores al generar una nueva versión de un documento que inicialmente estaba en Word, pero luego la aplicación lo convierte a pdf
- Se presenta inconvenientes en el transporte de los archivos en cadenas en base 64 en el cuerpo de los mensajes
- Se solicita una visualización de los archivos que están en Filenet de las aplicaciones con las que se tienen integraciones con un inicio de sesión único single sign on, porque actualmente los usuarios deben autenticarse nuevamente en Filenet

La solución actual tiene las siguientes aplicaciones

7.1. CronWeb: Scheduler que realiza el reenvió de request de consumo de los siguientes servicios cada cuatro minutos:

- INICIO_INSTANCIA_BPM: Este servicio permite recibir una radicación de entrada desde Documentic la cual genera un proceso en el sistema de Recpen.
- CONFIRMACION_ENTREGA_CORRESPONDENCIA: Este servicio permite recibir una petición con la confirmación de la entrega de la correspondencia de un radicado
- NOTIFICACION_DOCUMENTOS_BPM:
- SERVICIO_KOFAX: Este servicio permite realizar la operación de empadronamiento en Kofax, el cual indica que el documento ya fue digitalizado
- SERVICIO_SIPOST: Este servicio se expone en el bus de servicios empresarial y permite realizar un reintente a la solicitud de imágenes realizadas a 472 para el sistema SIPOST
- SERVICIO_ACUSE_RECIBO: Este servicio se expone en el bus de servicios empresarial y permite realizar la notificación de la correspondencia que fue entregada exitosamente
- IMAGEN_DOCUMENTO:
- SERVICIO_FIRMA: Servicio que permite recibir el id del documento que se firmó en Documentic y que le fue solicitado en la ejecución de la operación “OpFirmarDigitalmente” (Este servicio es consumido por Documentic al ESB). Es importante indicar que este servicio notifica que se realizó la firma de forma exitosa a las aplicaciones Temis y BPM.
- SERVICIO_TEMIS: Este servicio permite recibir una radicación de entrada desde Documentic la cual genera un proceso en el sistema de Temis lo cual conlleva a que esta aplicación continúe con el proceso.

7.2. WebServicesUgpp: Este proyecto contiene los servicios que interactúan con el contenedor de información

- SrvAplRadicadoEntrada: Este servicio tiene las siguientes operaciones:

Operación	Descripción
OpRadicar	Esta operación permite crear un radicado de entrada en la aplicación Documentic y almacena los archivos en el repositorio documental FileNet, como respuesta del servicio se recibe el número de radicado de entrada con la que almaceno la petición.
OpBuscarPorCriteriosRadicadoEntrada	Esta operación permite consultar la información básica de un radicado de entrada.
OpBuscarPorIdRadicadoEntrada	Esta operación permite consultar la información básica de todos los radicados de entrada existentes que coincidan con los criterios de búsqueda (Tipo y Numero Identificación).
SrvAplRadicadoSalida	Este servicio tiene las siguientes operaciones
OpConsultarPorId	Esta operación permite Consultar la información Básica de un radicado de Salida.

- SvcDocumento: Este servicio tiene las siguientes operaciones

Operación	Descripción
ConsultarDocumentos	Esta operación permite consultar la metadata de los documentos existentes en un expediente, el cual es buscado por unos criterios de búsqueda, hay que tener en cuenta que el resultado puede arrojar muchos documentos existentes en varios expedientes debido a los criterios de búsqueda ingresados.
EnvioDocumento	Esta operación permite crear una radicación de salida en el sistema documentic, para poder realizar esta actividad el servicio requiere que le sea ingresado el número de radicado de salida, los id de documentos de los documentos a asociar en la carpeta radicado y la información del destinatario junto con el medio de envío. Esta operación cuenta con un comportamiento especial creado para el servicio de integración "SrvIntCorrespondencia" en su operación "OpEnviarDocumento", el cual finalmente invoca al SvcDocumento para la creación de un radicado de salida, en donde se envía el id del documento que contiene los tags del número de radicado y la fecha de radicación y documentic procede a reemplazar estos datos en el documento y posteriormente lo transforma a pdf y versiona dentro de filenet, antes de asociarlo a la carpeta radicado que se está creando.
ActualizarDocumento	Esta operación permite modificar la metadata de un documento, existente en un radicado o expediente en FileNet, adicionalmente tiene un comportamiento especial para el usuario de servicio de Pensiones ya que realiza una actividad adicional de relacionamiento del documento con un expediente. Para los demás consumidores el servicio solo realiza la modificación de la metadata.
Devoluciones	Esta operación permite devolver un radicado que no corresponde al BPM Pensiones después de que fue asignado al PDC Fabrica Pensional y que inicio una instancia en el BPM Pensional, el punto de contacto en donde se aloja este radicado al momento de ser devuelto se llama "Devoluciones BPM".
GeneracionNumeroRadicado	Esta operación permite crear un numero de radicado según los criterios ingresados como los son la dependencia y el tipo de correspondencia (Entrante = 2, Saliente = 1, Interna = 3).
IngresarDocumento	Esta operación permite ingresar un documento, el cual se debe disponer en una ruta existente en el servidor, en el mensaje xml se debe indicar el nombre del documento y la metadata asociada al documento, finalmente el servicio se encarga de buscar el documento en la ruta indicada y lo ingresa al expediente indicado en el xml de la operación del servicio.
IngresarDocumentoBASE64	Esta operación permite ingresar un documento, el cual se debe transformar en una trama base64 que debe ser dispuesta en un campo del XML del servicio, en el mensaje xml se debe indicar el nombre del documento y la metadata asociada al documento, finalmente el servicio se encarga de ingresar el documento en filenet dentro del expediente indicado en el xml.
MoverDocumento	Esta operación permite ingresar un documento, el cual se debe transformar en una trama base64 que debe ser dispuesta en un campo del XML del servicio, en el mensaje xml se debe indicar el nombre del documento y la meta data asociada al documento, finalmente el servicio se encarga de ingresar el documento en filenet dentro del expediente indicado en el xml.
obtenerContenidoBASE64	Esta operación permite consultar un documento junto con su metadata, el documento se devuelve por medio de una trama base64 que viene dentro de un campo del xml.
ObtenerDocumento	Esta operación permite consultar un documento junto con su metadata, el documento a consultar se ubica en una ruta del servidor la cual esta descrita en un campo del xml del response del servicio, es importante indicar que el servicio renombra el archivo con los siguientes campos: idsession+-+documenttitle.
ReferenciarDocumento	Esta operación permite referenciar un documento junto con su metadata, a una

	carpeta expediente que se indique en el xml del servicio.
obtenerDocumentosZip	Esta operación permite obtener el contenido de los documentos ingresados en el xml de esta operación, la búsqueda de los documentos se realiza por el ID_Documento de FileNet y en el servicio se debe indicar con que nombre va a quedar el documento o los documentos, finalmente todos los documentos son almacenados en una carpeta .zip la cual también se debe nombrar en un campo del xml.

- Sipost - SrvAplGuias: Este proyecto contiene la siguiente operación

Operación	Descripción
notificarTranferenciaGuias	Este servicio permite recibir una radicación de entrada desde Documentic la cual genera un proceso en el sistema de Temis lo cual conlleva a que esta aplicación continúe con el proceso.

- WebServiceParafiscales: Este proyecto contiene los siguientes servicios:

  a. SrvAplCorreoElectronico Este servicio contiene la siguiente operación

Operación
OpEnviarCorreoInternoUGPP

  b. SrvAplDocumento: Este servicio contiene las siguientes operaciones

Operación	Descripción
OpConvertirDocumentoPDF	Servicio que permite convertir un documento a PDF, es importante aclarar que el envio del documento y la recepción del documento ya convertido en PDF se hace a través de la codificación BASE64 y este documento no se almacena en ningún expediente o carpeta dentro de FileNet.
OpFirmarDigitalmente	Servicio que dispone un archivo PDF en una bandeja de Documentic para que se proceda con la firma digital del mismo.

  c. SrvAplExpediente: Este servicio contiene las siguientes operaciones

Operación	Descripción
OpCrearExpediente	Servicio que permite la creación de un expediente de acuerdo a los criterios ingresados, este servicio debe consumirse si y solo si, se requiere crear un expediente asociados a una cedula o nit en la serie de la dirección correspondiente.
OpBuscarPorCriteriosExpediente	Esta operación que permite la búsqueda de un expediente de acuerdo con los criterios ingresados, este servicio debe consumirse si y solo si, se requiere consultar los expedientes asociados a una cedula o nit.
OpBuscarPorIdExpediente	Esta operación que permite la búsqueda de un expediente en caso de que se conozca el nombre del expediente, este servicio debe consumirse si y solo si, se requiere consultar la meta data del expediente en específico.

- WebServicesNotificacion: Este proyecto contiene los siguientes servicios:
  a. SvcDocumento: Este servicio contiene las siguientes operaciones

Operación
InicioInstaciaBPM
NotificarDocumentosDigitalizados
ConfirmacionEntregaCorrespondenciaBPM

8. Implementación y permitir la compatibilidad del anterior cuadro de clasificación de los documentos con las nueva definición de la TRD

Implementación y adaptación de documentos debe contar con un módulo de migración para documentos que no pertenecen a las normas MOREQ.

9. Actividades

Se tiene prevista la siguiente ejecución de actividades, en el siguiente plan de alto nivel:

Macroactividades	*Entregables*	*2021*						*2022*					
		Jul	*Ago*	*Sep*	*Oct*	*Nov*	*Dic*	*Feb*	*Mar*	*Abr*	*May*	*Jun*	*Jul*
Inicio Planeacion	Plan de trabajo												
Configuración de las licencias CLOUD PAK FOR AUTOMATION para los ambientes de producción y preproducción de la UGPP sobre plataformas de contenedores (RedHat Openshift).	Configurar SSH Password-Less												
	Configurar suscripción Red Hat OpenShift Platform												
	Configurar repositorios												
	Instalar y configurar prerrequisitos previos de RedHat OCP (Docker, Ansible, otros paquetes y entradas de kernel)												
Implementación de la Taxonomia Documental, TRD y Gestores Documentales	Estructura de la taxonomina documental y TRD												
	Estructura de Base de datos												
	Gestor de contenido												
	Gestor de correspondencia												
	Gestor de TRD												
Capa de integración de la TRD con los aplicativos RECPEN, SIPOST, COBROS, TEMIS, ESB, MGAF, CERTICAMARA, KOFAX.	Capa de servicios Web y servicios TRD												
	Los documentos de la anterior TRD deben ser compatibles con la nueva TRD implementada												
La capacitación y transferencia de conocimiento a los usuario técnicos y funcionales sobre la plataforma CLOUD PAK FOR AUTOMATION.	plan de capacitacion respaldado con certificado de asistencia de los participantes.												
	Manuales funcionales y tecnicos												

10. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- **Equipo de proyecto**

Durante la ejecución del proyecto se deberá disponer de un equipo con los siguientes perfiles, de acuerdo, a las actividades en que participa y en las cantidades que considere necesarias para cumplir los compromisos, obligaciones, se sugiere el siguiente personal mínimo:

CARGO Y/O PERFIL	Qt	DEDICACIÓN H/M	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
GERENTE DE PROYECTO	1	70%	Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas y/o de Computación, y/o Ingeniería de Software, y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Electrónica; y título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en Gerencia de Proyectos o Desarrollo y Gerencia Integral de Proyectos o Evaluación y Desarrollo de Proyectos, y con Certificado PMP y/o Certificado SCRUM y/o Certificación Management 3.0	Experiencia **profesional general** de OCHO (8) años y experiencia **profesional específica** en la participación de CINCO (5) contratos y/o proyectos como Gerente de Proyectos y/o Asesor de Proyectos y/o Director de Proyectos, dentro de los cuales mínimo DOS (2) se relacionen o correspondan con la implementación de herramientas SGDEA para la gestión documental y/o implementación de gestor documental.

CARGO Y/O PERFIL	Qt	DEDICACIÓN H/M	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
LIDER DE IMPLEMENTACIÓN	**1**	100%	Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas y/o de Computación, y/o Ingeniería de Software, y/o Ingeniería Informática; y título de posgrado en la modalidad de especialización en Ingeniería de Software o Desarrollo de Software o certificación IBM Business Automation Workflow V19 Developer.	Experiencia **profesional general** de SEIS (6) años y experiencia **profesional específica** en la participación de TRES (3) contratos y/o proyectos como líder o coordinador, o gerente, o director, relacionados con la implementación de herramientas SGDEA para la gestión documental, que contemple administración de contenidos y/o diseño y/o implementación de flujos de procesos en BUSSINES AUTOMATION WORFLOW o en IBM FILENET o en IBM BPM
LIDER DE ARQUITECTURA	**1**	50%	Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas y/o de Computación, y/o Ingeniería Informática; y título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en Arquitectura en Software o certificación IBM Certified Solution Architect - Cloud Pak for Automation v20.0.1	Experiencia **profesional general** de SEIS (6) años y experiencia **profesional específica** en la participación de TRES (3) contratos y/o proyectos de arquitectura y/o infraestructura y/o desarrollo de software en implementaciones sobre plataformas contenerizadas o implementación de flujos de procesos en BUSSINES AUTOMATION WORFLOW o en IBM FILENET o en IBM BPM.
PROFESIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**1**	20%	Título de formación profesional en bibliotecología o archivística o Ciencias de la Información y la Documentación, con tarjeta profesional de archivista o bibliotecólogo.	Experiencia **profesional general** de CUATRO (4) años y experiencia **profesional específica** en la participación de TRES (3) contratos y/o proyectos de implementación de SGDEA.

GLOSARIO

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información, producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que por contar con valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural deben ser tratados conforme los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados en su soporte original a lo largo de su ciclo de vida, con fines de consulta. DOCUMENTO
BPM: Siglas que hacen referencia a "Business Process Management", en español: gestión o administración por procesos de negocio. Este concepto reúne un conjunto de herramientas, tecnologías, técnicas, métodos y disciplinas de gestión para la identificación, modelización, análisis, ejecución, control y mejora de los procesos de negocio. Las mejoras incluyen tanto cambios de mejora continua, como cambios radicales. Se resalta que no consiste en una simple solución tecnológica, es mucho más; es un conjunto de herramientas, tecnologías, técnicas, métodos y disciplinas de gestión.
EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

CAD: Siglas correspondientes a "Centro de Administración Documental", lugar en donde la UGPP centraliza la recepción y envío de comunicaciones oficiales a su cargo.
EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento Causante Usuario titular de una solicitud de pensión presentada ante la UGPP.
GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente de la UGPP, independientemente del medio utilizado.
DATACAP TASKMASTER CAPTURE: Es la vía de acceso a la gestión de contenidos empresariales (ECM). Incluye aplicaciones pre- construidas para digitalización, indexación y verificación de documentos.
DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
ECM: Siglas que hacen referencia a "Enterprise Content Management", en español: gestión de contenido empresarial. El ECM es un repositorio documental para la gestión de documentos, en donde se crea, se almacena y se administra contenidos utilizados en un proceso de negocio; que en este caso hace referencia a toda la documentación manejada en la UGPP.
EXPEDIENTE: Conjunto de piezas o tipos documentales que forman parte integral de un asunto en particular. Se les denomina expedientes y se almacenan en unidades de conservación llamadas carpetas.
GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
INDEXAR DOCUMENTOS: Asignar a un documento los metadatos o descriptores temáticos que reflejan su contenido, para realizar posteriores busquedas del documento.
PQRFSD: Siglas que referencian las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones que realizan los usuarios a una entidad.
El tipo de peticiones que puede presentar un ciudadano son:

- Quejas: Cuando ponen en conocimiento de las autoridades conductas irregulares de empleados oficiales o particulares a quienes se ha atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público.

- Reclamos: Cuando se da a las autoridades noticia de la suspensión injustificada o de la prestación deficiente de un servicio público.

- Manifestaciones: Cuando hacen llegar a las autoridades la opinión del peticionario sobre una materia sometida a actuación administrativa.

- Peticiones de información: Cuando se formulan a las autoridades para que estas:

  - Den a conocer cómo han actuado en un caso concreto.

  - Permitan el acceso a los documentos públicos que tienen en su poder.

  - Expidan copia de documentos que reposan en una oficina pública.

- Consultas: Cuando se presentan a las autoridades para que manifiesten su parecer sobre materias relacionadas con sus atribuciones.

- Denuncias: Es el mecanismo mediante el cual cualquier persona notifica o da aviso, en forma verbal o escrita, a la entidad de hechos
  o conductas con las que se pueda estar configurando un posible

manejo irregular o una indebida gestión, bien sea por parte de un servidor público o de un particular que administre dichos fondos o
bienes.

• Anónimos: Es la denuncia o queja, verbal o escrita, que una persona presenta en forma respetuosa ante la entidad, haciendo uso del derecho a proteger su identidad.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, la UGPP asigna a las comunicaciones que se reciben o que se envían un identificador único en el momento de entrada en el sistema, dejando constancia de la fecha y hora de envío. Esto con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
SERIE: Conjunto de documentos de contenido homogéneo, que agrupan tipos documentales de acuerdo a los procesos
SERVICIO WEB: Un servicio web es un conjunto de aplicaciones o de tecnologías con capacidad para inter operar en la Web. Estas aplicaciones intercambian datos entre sí, con el objetivo de ofrecer unos servicios. Los proveedores ofrecen sus servicios como procedimientos remotos y los usuarios solicitan un servicio llamando a estos procedimientos a través de la Web.
SNN: Siglas que hacen referencia a una "Solicitud de Novedad de Nómina".
SOP: Siglas que hacen referencia a un "Solicitud de Obligaciones Pensionales".
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
METADATO: Datos que caracterizan datos o documentos electrónicos a nivel de contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características con el objetivo de permitir la recuperación de los documentos electrónicos de archivo, así como garantizar su autenticidad, integridad y fiabilidad.
REPOSITORIO: Sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital bajo condiciones de seguridad e integridad.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
WSDL: es un formato del Extensible Markup Language (XML) que se utiliza para describir servicios web (WS).
SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo