CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

2023

“Prestar servicios en modalidad de bolsa de horas para desarrollos adicionales de OnBase, y adquirir la suscripción de licenciamiento.”

ANEXO 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. MARCO LEGAL Y NORMATIVO 6

2. REQUISITOS FUNCIONALES DEL SISTEMA (RF) 11

REQUISITOS NO FUNCIONALES DEL SISTEMA (RNF) ..... **¡Error! Marcador no definido.**

GLOSARIO[1]

Consulta: un método para acceder a los datos de una BD.
Contenido: cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto cómo .doc; en formato de presentación cómo .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la comprensión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la comprensión de video digital como:.AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro.

Documento electrónico de archivo: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Entidad: representa un objeto o persona que es controlado y gestionado mediante las funcionalidades del Sistema. Cada entidad está conformada por tres componentes: Metadatos, Historial de eventos y Lista de control de acceso. Las entidades mínimas requeridas en el presente modelo son: Formatos y Formularios, Flujos de trabajo, Documento, Clase (Fondo, Subfondo, sección, subsección, serie, subserie), Componente, Expediente, Metadatos, Reglas de retención y disposición, Grupos, Rol, Servicio y Usuario.

Entidad residual: conjunto constituido por el Historial de Eventos, la Lista de Control de Acceso y los metadatos de una entidad borrada en el sistema.

ERM (Electronic Record Management): a diferencia de un EDM, no permite modificar los documentos una vez que se declaran como documentos de archivo. El documento podrá consultarse pero no editarse ni borrarse; permite asegurar la accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos que en él se gestionan, independientemente del medio físico de almacenamiento y del formato del documento.

Estampa de tiempo: elemento de metadato que corresponde a la fecha y hora del sistema que registra el momento específico en el tiempo en el que se ejecuta un evento.

Evento: es un suceso en el sistema que se origina en la ejecución de una función y se asocia a una entidad del sistema. Para cada evento como mínimo se debe guardar la siguiente información: Función, fecha/hora de realización, usuario que lo realizo, descripción del evento.

Expediente electrónico: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Firma electrónica: es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a undocumento electrónico y cuyas funciones básicas son: Identificar al firmante de manera inequívoca.Asegurar la integridad del documento firmado. Asegura que el documento firmado es exactamenteel mismo que el original y que no ha sufrido alteración o manipulación. Asegurar la integridad del documento firmado. Los datos que utiliza el firmante para realizar la firma son únicos y exclusivosy, por tanto, posteriormente, no puede decir que no ha firmado el documento.

Historial de eventos: son los eventos que se guardan con relación a las funciones que ejecuta una entidad del sistema.

Identificador del sistema: corresponde al Identificador Único Universal – UUID, el cual es un número de 128 bits que sirve para identificar en El producto ofertado cada entidad del sistema, teniendo en cuenta el estándar RFC 4122.

Imagining: se refiere a tecnologías o sistemas de digitalización; permite el escaneado de documentos en papel, introduciéndolos en el sistema y almacenándolos en forma digital. Una solución de digitalización suele constar de cuatro (4) componentes (captura, indexación, almacenamiento, recuperación).

Índice Electrónico: constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Equivale a la relación de los documentos electrónicos que conforman un Expediente electrónico, debidamente ordenada conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación. Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá: a) Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente. b) Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico. c) Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos. d) Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico".

Lista de control de acceso: corresponde a la lista de usuarios (roles y grupos) que pueden acceder a las entidades del sistema de información SGDEA.

Metadatos contextuales: información que describe una entidad del sistema con relación a los eventos en los que participa y las funciones realizadas. Nota: los metadatos contextuales deben ser definidos por cada entidad distrital a partir de su esquema de metadatos

Metadatos: datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo.

Reporte: visualización de la información existente en una BD obtenido por medio de una consulta.

Servicio: corresponde a un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las entidades del sistema con respecto a los requisitos funcionales establecidos

Servicios conexos: corresponde a los servicios por demanda complementarios a la gestión documental, adicionales a los flujos documentales que se definan para la gestión documental de la CNSC; por ejemplo: impresiones adicionales y conversiones adicionales de formato. Involucran también servicios profesionales adicionales, como la generación de reportes y de métricas extras.

1. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Ítem	Normas y lineamientos legales	Emisor	Tema
1	Ley 527 1999	Congreso de Colombia	Uso de medios tecnológicos para realización de trámites y para recepción y envío de información y datos.
2	Ley 594 2000	Congreso de Colombia	Gestión de los archivos de entidades públicas o de las privadas que cumplen funciones públicas. Principios generales, responsabilidades, entidades reguladoras, entre otros.
3	Ley 734 2002	Congreso de Colombia	Artículo 102. Notificación por medios de comunicación electrónicos.
4	Ley 962 2005	Congreso de Colombia	Uso de medios tecnológicos para realización de trámites y para recepción y envío de documentos; racionalización de trámites; conservación de papeles de comercio
5	Ley 1369 2009	Congreso de Colombia	Utilización del código postal en las comunicaciones oficiales
6	Ley 1437 2011	Congreso de Colombia	Arts. 24. Informaciones y documentos reservados; 55. Documento público en medio electrónico; 58. Archivo electrónico de documentos; 201 notificación por medios electrónicos;
7	Ley 1564 de 2012	Presidente de la República	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículos 2, 37
8	Ley 1581 de 2012	Congreso de Colombia	Acceso a documentos de archivo e información. Protección de datos personales
9	Decreto Ley 019 de 2012	Presidente de la República	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículos 5,9,25,36
10	Decreto 2150 1995	Presidente de la República	Todas las actuaciones de la administración pública. Artículos 11, 12, 23 y 24. Artículo 13. Prohibición de exigir copias o fotocopias de documentos que se poseen. Artículos 26 y 29.
11	Decreto 2364 2012	Ministerio de comercio, industria y turismo	Reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
12	Decreto 852 2013	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Utilización del código postal en las comunicaciones oficiales

13	Decreto 1008 de 2018	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de gobierno digital y se subroga el capítulo 1del título 9 de la parte 2del decreto 1078 de 2015, decreto único reglamentario del sector de las Tecnologías de la información y las comunicaciones
14	Decreto 1377 2013	Presidente de la República	Reglamenta la Ley 1581 de 2012, sobre protección de datos personales
15	Decreto 2609 2012, compilado en Decreto 1080 2015 (decretos del sector cultura)	Ministerio de Cultura	Gestión de Documentos (2.8.2.5.5 a 2.8.2.5.9)
16	Decreto 2609 2012, compilado en Decreto 1080 2015 (decretos del sector cultura)	Ministerio de Cultura	El Sistema de Gestión Documental (2.8.2.6.1 a 2.8.2.6.6)
17	Decreto 2609 2012, compilado en Decreto 1080 2015 (decretos del sector cultura)	Ministerio de Cultura	La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (2.8.2.7.1 a 2.8.2.7.13)
18	Decreto distrital 828 2018	Distrito Capital	Artículo 14. Red Distrital de Archivos de Bogotá. Articular, integrar e interconectar mediante el uso de tecnologías de la información, sistemas de información y software especializados, a los diferentes archivos del nivel distrital y local…
19	Acuerdo 073 2000	Archivo General de la Nación	Eliminación de documentos
20	Acuerdo 060 2001	Archivo General de la Nación	Gestión de comunicaciones oficiales
21	Acuerdo 042 2002	Archivo General de la Nación	Archivos de gestión
22	Acuerdo 004 2013	Archivo General de la Nación	Archivo Central
23	Acuerdo 005 2013	Archivo General de la Nación	Archivos de gestión y central
24	Acuerdo 002 2014	Archivo General de la Nación	Gestión del expediente físico y electrónico

25	Acuerdo 006 2014	Archivo General de la Nación	Conservación de documentos
26	Acuerdo 003 2015	Archivo General de la Nación	Gestión de documentos electrónicos
27	Acuerdo 004 2015	Archivo General de la Nación	Archivos de DDHH y DIH. Arts. 7 (recepción de documentos públicos) y 12 (gestión de documentos en cualquier soporte)
28	Circular COINFO 2 2010	Archivo General de la Nación	Archivos y documentos electrónicos
29	Circular COINFO 4 y anexo 1 2010	Comisión intersectorial de Políticas y Gestión de la Información	Archivos y documentos electrónicos
30	Circular AGN 2 2012	Archivo General de la Nación	Gestión de documentos (tecnologías de apoyo)
31	Circular AGN 5 2012	Archivo General de la Nación	Digitalización de documentos, comunicaciones oficiales y cero papel
32	Directiva 005 2005	Distrito Capital	Políticas de Tecnologías de Información y Comunicaciones
33	ISO 15444-1:2004	Estándar internacional	Information technology -- JPEG 2000 image coding system: Core coding system
34	ISO 15836	Estándar internacional	Information and documentation
35	ISO 16175-2	Estándar internacional	Información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales/ICONTEC
36	ISO 18492	Estándar internacional	Estándar para la preservación digital a largo plazo
37	ISO 19005-2	Estándar internacional	Document management – Electronic imaging – Guidance for the selection of document image compression methods
38	ISO 23081	Estándar internacional	Información y documentación: procesos para la gestión de registros, metadatos para los registros, Parte 1 Principios. Comprensión e implementación de metadatos en el marco de la NTC-ISO 15489
39	ISO 23081-2	Estándar internacional	Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación

40	ISO 25964	Estándar internacional	Thesaurus vocabulario controlado y estructuradopara recuperación de información e interoperabilidad con otros vocabularios
41	ISO 32000-1:2008	Estándar internacional	Document Management – Portable document format
42	ISO 639	Estándar internacional	Codes for the representation of names of languages
43	ISO 9834-8	Estándar internacional	Generación y registro de identificadores únicosuniversales y su utilización
44	NTC ISO 12639:2004	Instituto Colombiano de Normas Técnicas	Tecnología Gráfica. Intercambio de datos digitales de preimpresión. Formato de Archivo de imagen de etiqueta, para la tecnología de imagen (TIFF/IT)
45	NTC ISO 27001	Instituto Colombiano de Normas Técnicas	Estándares para el Sistema de Gestión deSeguridad de la Información SGSI
46	RFC 5280		Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile
47	RFC 5321		Specification of the basic protocol for internet electronic mail transport
48	RFC 5322		Internet Message Format
49	W3C XML		Key Management Specification (XKMS)
50	GEL-XML		Estándar que facilita la definición y gestión deinformación de contexto (metadatos) y el contenido de preservación a largo plazo. Se recomienda la adopción del estándar Línea extensible Markup Language GELXML

2. REQUISITOS FUNCIONALES DEL SISTEMA (RF)

Todos los servicios ofertados, requeridos mediante bolsa de horas, hasta setecientas (700) horas, para la implementación de parametrizaciones, soluciones y/o desarrollos en OnBase, ajustes y/o mejoras, deben agregar los siguientes entregables en cada etapa:

No.	ETAPA	ENTREGABLE(S)
1	PLANEACIÓN: Comprende la reunión de kick-off y las primeras definiciones de metodología entre los Gerentes de Proyecto del oferente y la CNSC	Acta de Inicio de Proyecto Cronograma Inicial de Proyecto
2	ENTENDIMIENTO GENERAL DE REQUERIMIENTOS: En esta etapa se realizan las sesiones de entendimiento de alto nivel y a partir de estas se diseña la solución a proponer y se elabora el correspondiente documento de propuesta técnica.	Documento de Propuesta Técnica
3	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DISEÑO DE SOLUCIÓN: En esta etapa se llevan a cabo entrevistas con usuarios funcionales del proceso para obtener el detalle de los requerimientos del proceso. Como resultado de estas entrevistas, se crean los casos de uso que definen la solución definitiva. Se certificará la malla documental que debe ser entregada por la CNSC. Con base en estos casos de uso previamente aprobados, se determina la solución definitiva que se implementará mediante una serie de sesiones y comités internos y conjuntos.	Aprobación de Malla Documental entregada y elaborada por la CNSC - Documento de diseño - Acta de Aprobación de Documento de diseño - Guía de pruebas
4	IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIÓN Y PRUEBAS UNITARIAS: En esta etapa el equipo de implementación del oferente realiza todas las labores de configuración de los componentes de OnBase definidos para la solución, que incluye: Tipos Documentales, Palabras Claves, Grupos de Usuario, Flujos de Trabajo, Formularios Electrónicos y demás. Adicionalmente, el equipo de implementación del oferente realiza una serie de pruebas sobre la solución implementada para garantizar su correcto funcionamiento.	Guía de pruebas diligenciada
5	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: En esta etapa, el equipo de implementación realizará y hará entrega del documento técnico.	Documento técnico

6	PRUEBAS FUNCIONALES: En esta etapa el oferente dispone a sus ingenieros de implementación para que acompañen la realización de las pruebas funcionales y realicen los ajustes necesarios en la solución, según los hallazgos de las pruebas funcionales que sean ejecutadas por el personal designado por la CNSC.	Acta de Aceptación de Solución en Ambiente de Pruebas
7	ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN PARA ADMINISTRADORES: Esta etapa comprende una serie de sesiones específicamente planeadas para hacer entrega al (los) usuario(s) administrador(es) de los componentes que debe administrar como parte de la solución. En esta sesión se socializa el documento técnico.	Sesión de socialización del documento técnico.
8	PASO A PRODUCCIÓN: Esta etapa corresponde a la transición de la solución implementada y certificada a todo nivel en el ambiente de pruebas, hacia el ambiente de producción	Minutograma
9	ACOMPAÑAMIENTO POST PRODUCCIÓN Y CIERRE DE PROYECTO: En esta etapa final, parte del equipo de implementación acompañará a la CNSC durante un periodo de transición y estabilización de la solución en ambiente productivo, igualmente, comprende la reunión de finalización de proyecto.	Acta de Cierre
10	CONTROL DE CAMBIOS: En esta etapa, el equipo de implementación realizará y hará entrega del documento técnico de la etapa 5, con los cambios o ajustes que durante las pruebas funcionales y/o después del paso a producción y cierre del proyecto surjan con ocasión de ajustes a la solución.	Documento técnico con control de cambios.

Se podrán incluir requerimientos adicionales, no descritos en este anexo técnico, según las necesidades de la entidad que sean priorizadas.

Los servicios requeridos a continuación corresponden a una descripción general de las necesidades de la entidad, sin embargo, las mismas se atenderán según la priorización realizada por la CNSC, y hasta agotar las 700 horas contratadas.

TIPO DE REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Para nuevas implementaciones	Son requerimientos para nuevas parametrizaciones, soluciones o desarrollos que deben funcionar y estabilizarse en el ambiente productivo del sistema. Deben agrupar todos los entregables de las 10 etapas definidas.

Para ajustes y mejoras	Son requerimientos para soluciones que ya están funcionando en ambiente de producción del sistema y son estables. Sujetos a previo acuerdo con la supervisión del contrato deben agrupar algunos de los entregables de las 10 etapas definidas, sin falta del documento técnico con control de cambios.

	Son requerimientos para revertir los daños causados a las soluciones que están funcionando en el ambiente productivo del sistema, pero son intermitentes debido al incidente informático que les causó fallas en su estabilidad. Sujetos a previo acuerdo con la supervisión del contrato deben agrupar algunos de los entregables de las 10 etapas definidas, sin falta del documento técnico con control de cambios.

Servicios requeridos para nuevas implementaciones:

ITEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN	SERVICIO
3	Bolsa de horas para desarrollos adicionales en OnBase	Todos los nuevos desarrollos, ajustes o mejoras están sujetos a evaluación de viabilidad, y estimación del esfuerzo requerido en horas de desarrollo Serán revisados y priorizados según propuesta técnica- comercial que debe mantener los valores definidos en esta necesidad.	1. Un nuevo desarrollo para la reconstrucción d expedientes, que permita reconstruir el 100% de lo archivos.xml que representan los formularios de l herramienta, a partir de la Base de Datos. Volver a generar los PDF de las resoluciones del grupo de RPCA que fueron creadas entre el 19 y el 21 de diciembre del 2022, mediante la interoperabilidad con SIMO, y que permita alojar los documento recuperados durante los procesos técnicos d reconstrucción, en un repositorio desde donde sean importados de manera masiva hasta almacenarlo en sus respectivos expedientes 2. Un nuevo desarrollo, la integración de reclamaciones en segunda instancia con OnBase para generar al usuario un número de radicado cuando presente una reclamación a través de módulo de comisiones de personal. 3. Un nuevo desarrollo. Activar las tareas que correspondan para tramitar una devolución (re enrutar, reasignar, corregir destinatario, publicar enviar físico, otras) y/o cerrarla o dar alcance. As mismo, la identificación de la causal de devolución correspondiente, para determinar el trámite a segui con la comunicación devuelta. 4. Nuevo desarrollo para la automatización de l radicación de E-correo, a fin de mejorar los tiempo en la radicación. 5. Desarrollos para reconstruir archivos, a partir de la Base de Datos para la recuperación de la Bodega electrónica del sistema.

Servicios requeridos para ajustes y mejoras que, según saldo en horas, se consumirían durante la ejecución del marco del contrato.

ITEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN	SERVICIO
3	Bolsa de horas para desarrollos adicionales en OnBase	Todos los nuevos desarrollo ajustes, o mejoras están sujeto a evaluación de viabilidad, estimación del esfuerz requerido en horas de desarrollo. Serán revisados priorizados según propuest técnica- comercial que debe	1. Recuperación de expedientes - recuperación de formularios electrónicos 2. Recuperación de expedientes - Resoluciones de RPCA y BNLE 3. Recuperación de expedientes - Indice eléctronico y Hojas de Control 4. Recuperación de expedientes - Correos electrónicos, unidad de correspondencia, atenciónalciudadano,

		mantener los valores definidos en esta necesidad.	notificiacionesjudiciales, gestiondocumental, acusederecibo 5. Recuperacion de expedientes - Recuperación de acusse de recibo de comunicaciones de salida 6. Recuperación de expedientes - PQRS hoja de evidencia documental de radicación 7. Reaperturar expediente y construcción de resoluciones RPCA, nuevo acto administrativo. 8. Implementación del flujo de gestión contractual 9. Configuración del servicio web de 472 - correo electrónic certificado 10. Ajuste, exponer el formulario de radicación de solicitudes de pago en la intranet. 11. Mejora, que en el módulo de Notificaciones (gestión de Comunicación y Notificación), exista la opción de archiva los actos administrativos que se encuentran gestionados. 12. Mejora, que el módulo de aprobación y firmas de los oficios sea aparte del módulo del grupo de atención a ciudadano, en atención al orden de prioridades. 13. Mejora, la firma electrónica en las notificacione personales, por parte de la persona a notificar. (cuando la notificación es de manera personal) 14. Mejora, crear una opción para realizar las ejecutorias y la certificaciones de notificación. 15. Formularios de producción en RPCA, a la fecha lo formularios de producción documental que se generar con la migración de la información del SIMO 4.0 siguen llegando todos en forma de envió electrónica y se debe efectuar el cambio uno a uno cuando se efectúa el trámite de notificaciones. 16. Mejora, en el módulo de notificación para la realización d los avisos, acompañar el oficio de citación, así como la resolución del acto administrativo para efectuar la notificaciones por aviso. Hoy, el oficio de citación se debe anexar de forma manual (uno a uno). 17. Mejora, automatizar las acciones de la bandeja d Publicaciones Web. 18. Ajuste, asegurar que el link que genera OnBase, para las citaciones, corresponda a la persona citada. 19. Ajustes desde el módulo de notificaciones requerir a la personas con el fin de solicitar documentos en forma de respuesta rápida, cuando la persona jurídica o natura aceptaba la notificación electrónica pero no anexaba representación legal en aras de hacer más expedito e trámite de notificar. Hoy se envía un correo mediant correo notificaciones@cnsc.gov.co solicitando los anexos. 20. Ajuste desde el módulo de Notificaciones visualizar todas las actuaciones desplegadas al Acto Administrativo. 21. Mejora, simplificar el procedimiento para llegar al Acto Administrativo. Evitar usar varias veces el icono de referencias cruzadas para visualizar el acto administrativo. 22. Mejora, crear alerta que indique la fecha en que se debe realizar el aviso para cada acto administrativo. 23. Mejora, aceptar modificaciones y/o ajustes al documento formato de Notificación personal. 24. Mejora para la finalización automática de los radicados OnBase gestionados a través del módulo RPCA del SIMO 4.0. Y En el mismo sentido, al iniciar la gestión del Regist Docente en el año 2023, los radicados OnBase también se gestionarán por SIMO 4.0, por lo que debe contemplarse con la finalización automática. 25. Mejora para la búsqueda del grupo y tipo documental a momento de reindexar. Que la herramienta tenga la opción de digitar en el campo, bien sea el código o e nombre del tipo y grupo documental para que genere la búsqueda. A la fecha esta opción solo está disponible en algunos campos (como en las palabras claves), lo que dificulta la búsqueda, que se debe hacer de manera

			manual generando demoras adicionales. 26. Mejora, que el enrutador tenga la opción de realizar e reparto masivo de varios radicados al producto Actualmente, el reparto lo hace uno por uno, lo cual con l cantidad de radicados resulta demorado. Se propone la opción del reparto masivo (solo para el perfil enrutador). 27. Mejora, debido a que varias solicitudes son resueltas con la misma respuesta, se requiere que los que finaliza tengan la opción de finalizar varios radicados al mismo tiempo con una sola respuesta. 28. Mejora, configurar flujo de trabajo para que las resoluciones de designación de comité evaluador para comunicar (no para notificar), sean comunicadas a los usuarios de la entidad. Se incluyen los servidores a se comunicados en la pestaña de gestión, pero a través de aplicativo nadie recibe la resolución en ninguna de las bandejas disponibles, Se deben comunicar dichos actos administrativos. 29. Mejora, configurar anulación de documentos para formulario de radicación de entrada e (interna). 30. Mejora, notificar por correo electrónico cuando cualquie cola alcanza el límite de transacciones predefinido, o llega al tope. 31. Mejora, permitir retirar formulario de actos administrativos y sus anexos, (sin eliminar los documentos originales de formulario de producción), si estos documentos so tramitados fuera del módulo de actos administrativos. 32. Mejorar los parámetros de búsqueda y consulta que ho restringen y limitan la visualización de información que se requiere en la gestión interna de los grupos. 33. Enlazar la solicitud de pago de nómina con el módulo de gestión de pagos. 34. Ajustar a Modulo Gestión de pagos con el flujo para la expedición de CDP. 35. Mejora, notificar radicados pendientes por vencer po correo electrónico. 36. Mejora, habilitar en el formulario de ventanilla únic esquema para que las entidades certificadas e educación radiquen el correspondiente RPCD. 37. Mejora, habilitar en el formulario de ventanilla únic esquema para que las personas naturales radiquen la inquietudes en la etapa de convocatoria. 38. Ajuste, parametrizar el formulario de PQRS para evitar la re-clasificacíón de peticiones radicadas por lo ciudadanos, agregando al workflow un paso de validación previo la clasificación automática. 39. Mejora, en el módulo de administración de administración de usuarios (al cargar firma debe permitir previsualizar e tamaño al momento que la estampa en el documento) 40. Mejora, en el módulo de administración de usuarios reporte de vencimiento de firmas digitales GSE. 41. Mejorar para la radicación de peticiones que se recibe por el correo de notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co según lo requerido y establecido por la OAJ. 42. Ajustar el servicio de visualización de documento enviados por correos electrónico para que los usuario que consultan el estado de su radicado solament visualicen los documentos relacionados con la radicación y no los proyectos de respuesta. 43. Ajustar las condiciones que requieren los documentos para ser publicadas en la web según sea necesario como resultado de los procesos de producción documental 44. Ajustar para la capacidad de cerrar varios radicados de entrada con la emisión de un formulario de producción documental sobre el cual se carga una lista de distribució que genera la misma cantidad de radicados de salida sobre los radicados de entrada a responder. 45. Mejorar al acceso (un clic, una ventana) lectura y

			representación de la trazabilidad del formulario d producción documental. 46. Ajustar a la visualización del formulario de producción documental organizando campos y presentación de l sección trazabilidad 47. Mejorar y simplificar el cargue de anexos a lo documentos que se crean en el sistema. 48. Ajustar, cuando el formulario de producción sea rechazado durante la revisión, aprobación o firma habilita las secciones del formulario destinatarios y asunto para modificar datos que pueden estar mal y no volver a crea el formulario de nuevo. 49. Ajustar, permitir previsualizar el documento que esta en proceso de producción documental para validar como va quedando el documento en PDF y no solo hasta momento de la firma. 50. Mejorar la disposición de una tarea para asigna memorandos internos mediante el registro de una nota a los integrantes del o los grupos de trabajo de la entidad. 51. Mejorar cuando se va a producir una comunicación intern es necesario en la sección de destinatarios se habiliten listados de distribución como contratista, funcionario jefes, etc. 52. Ajustar el disponer un mecanismo de firma de documento producidos desde OnBase cuando se requiere la firma d documentos por usuarios externos no vinculados con la CNSC 53. Crear regla para detectar anexos de correos electrónicos con extensiones ZIP o RAR y asignar a nueva bandeja "E correo por procesar" 54. Ajustar la Visualización causal de rechazo registrada po los usuarios finales en el formulario de correspondencia recibida como una nota asociada al formulario.