Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura

Anexo 1 - Requerimientos Técnicos Alfresco

Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Objeto: "Fortalecer las capacidades institucionales para la adaptación de un sistema de información de gestión documental de la Rama Judicial".

Tabla de contenido

Introducción 2
Gestión de Proyectos 2
Alcance 2
1. Adaptación de la herramienta Alfresco. 4
1.1. Requerimientos generales 4
1.2. Requerimientos específicos 4
2. Integraciones e interoperabilidad 14
3. Validación documental y calidad de datos 16
4. Migración de información 18
5. Puesta en funcionamiento. 19
6. Servicio de mantenimiento, soporte técnico 20
6.1. Servicios de soporte 21
6.2. ANS 24
6.3. Servicios de mantenimiento: 25

Introducción

El presente documento tiene como objetivo detallar los requerimientos técnicos que debe cumplir Alfresco como Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y que en adelante se denominará GESTOR DOCUMENTAL, para la gestión documental de los expedientes judiciales de la Rama Judicial.

Para cumplir lo anterior, el Contratista deberá disponer de los siguientes servicios:

1. Adaptación de la herramienta Alfresco
2. Integraciones e interoperabilidad
3. Validación documental y calidad de datos
4. Migración de información
5. Puesta en funcionamiento
6. Servicios de mantenimiento y soporte técnico
7. Apropiación Digital de la herramienta Alfresco
8. Otros servicios

Alcance

Gestión de Proyectos

El objetivo de la presente sección es definir los elementos propios de la gestión integral del proyecto, abarcando el inicio, la planeación, ejecución, seguimiento y cierre, en alineación con las metodologías de gestión de proyectos adoptadas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Nota: *Los lineamientos metodológicos para la gestión del proyecto serán entregados al inicio del contrato. Para todas las etapas de gestión del proyecto se deben usar los formatos establecidos por la entidad o la Unidad de Transformación Digital y para informes de seguimiento hacer uso de formatos para presentaciones y narrativos (Word y PowerPoint).*

Fases de la gestión del proyecto.

Inicio: Realizar el Kickoff del proyecto (reunión de inicio de proyecto con su respecta acta de inicio)

Planeación: En la planeación se debe desarrollar un plan de trabajo general de la ejecución del contrato. El plan de trabajo debe estar basado en los objetivos y alcance del proyecto y debe planear la ejecución de las actividades propuestas, con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el cumplimiento de los requerimientos que se planteen en el anexo técnico correspondiente.

Luego de la formalización y aceptación del plan de trabajo, por parte del supervisor del contrato, el contratista deberá conformar un documento con el entendimiento y acuerdo entre las partes de los criterios de aceptación de los entregables que se generen en la ejecución de las obligaciones contractuales. Presentar el plan de trabajo, como mínimo, con los siguientes elementos:

- Objetivos
- Entregables
- Actividades por desarrollar
- Riesgos del proyecto
- Indicadores de seguimiento y calidad
- Reuniones de seguimiento
- Cronograma – Plan de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica

- Plan de integraciones y acciones de interoperabilidad con los sistemas de información mencionados en el anexo de requerimientos técnicos, esto sin prejuicio de otros adicionales que requiera la Entidad.
- Plan para el proceso de validación de la calidad, indexación y estructura de conformidad con los requerimientos generales y específicos presentados por la Rama Judicial para tal fin.
- Plan de migración de la información hacia el sistema de gestión documental electrónica – Alfresco de conformidad con los requerimientos generales y específicos presentados por la Rama Judicial para tal fin.

Nota: Para la formalización de este plan de trabajo la empresa a la que se adjudique el contrato tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato y será requisito para el primer pago, una vez sea aprobado por el supervisor del contrato.

Este plan de trabajo será la línea base y se podrá modificar por acuerdo a través del procedimiento de control de cambios establecido por el centro de proyectos de la UTD y, con la aprobación del supervisor del contrato, en la medida que avanza su ejecución. El plan debe contener el documento de trazabilidad de las obligaciones contractuales vs componentes vs entregables.

Ejecución: La ejecución del contrato corresponde al desarrollo de las actividades definidas en el plan de trabajo con el fin de cumplir con los entregables o productos de este.

Seguimiento y control: En el seguimiento se debe garantizar e informar el cumplimiento de los resultados de acuerdo con el cronograma, metas propuestas y en general con el plan de trabajo definido en la planeación, esperando lograr la mejor administración de los recursos del contrato y los elementos definidos en el anexo técnico de requerimientos.

Se deben generar informes de seguimiento semanalmente, que contengan como mínimo:

1. Seguimiento y evaluación de avances generales del proyecto
2. Seguimiento de avances de cumplimiento de los indicadores Clave de Desempeño
3. Definición de compromisos
4. Control de cronograma
5. Controles de cambio
6. Gestión de riesgos
7. Control presupuestal
8. Lecciones aprendidas
9. Presentaciones y soportes de asistencia de las reuniones con las partes interesadas
10. Actas aprobadas de cada componente y según servicio de pago
11. Actas que soporten la toma de decisiones clave del proyecto con los actores que correspondan

Los informes de seguimiento deben estar en formato de presentaciones (MS Power Point) y documento (MS Word) de la Entidad. Adicionalmente y en atención a las metodologías ágiles, se podrán realizar por demanda reuniones más cortas tipo “Daily”, con el objetivo de reaccionar en menor tiempo ante desviaciones de alcance o tiempo. El contratista deberá generar como evidencia de las reuniones semanales, las actas de seguimiento y listado de asistencia correspondiente así como otros documentos que se definan entre las partes, para el éxito de la gerencia del proyecto.

Cierre: En el cierre del contrato se debe elaborar un informe de cierre contractual que contenga las actas de entrega, inventario de informes de gestión y recibo a satisfacción por las áreas y unidades responsables, de las herramientas, modelos definidos, junto con la entrega de la documentación definida en los entregables, de acuerdo con los lineamientos de archivo que para tal fin defina la DEAJ y el CENDOJ.

Como etapa final del contrato, se deben presentar todos los hallazgos, resultados del análisis, lecciones aprendidas y recomendaciones para tener en cuenta, haciendo énfasis en los temas que requieren urgente atención. De igual forma, se identificarán los temas que de forma prioritaria deberán ser ejecutados para estabilizar la operación. Adicionalmente, se deben presentar recomendaciones y lecciones aprendidas. El contratista deberá incorporar los resultados del proyecto en la herramienta de Arquitectura Empresarial con que cuenta la Rama Judicial para lo cual se les facilitará el acceso y acompañamiento por parte de la Unidad de Transformación Digital. Documentos adicionales de la etapa de cierre:

1. Inventario de entregables del contrato con fecha de aprobación
2. Documento de hallazgos, recomendaciones y lecciones aprendidas.

1. Adaptación de la herramienta Alfresco.

La Rama Judicial requiere que se realice la parametrización de la herramienta Alfresco para que atienda las necesidades de gestión documental de los expedientes judiciales, esto garantizará que la herramienta funcione en armonía con los flujos de trabajo y requisitos específicos del Sistema Judicial, incluyendo la adopción de los lineamientos de arquitectura que tienen como principio la centralización de repositorios, unificación de la gestión de documentos y la integración de servicios con los demás sistemas y servicios tecnológicos.

El contratista deberá adecuar Alfresco y entregar la documentación técnica que describa el entendimiento de la necesidad y que incluya la especificación de los módulos o personalizaciones necesarias para atender los requerimientos descritos a continuación:

1.1. Requerimientos generales

Nº Req	REQUERIMIENTOS GENERALES ALFRESCO
RQGRL-01	Creación de expedientes, carpetas y cuadernos electrónicos
RQGRL-02	Gestionar expedientes conforme a las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental.
RQGRL-03	Permitir la incorporación de documentos y archivos con cualquier extensión y tamaño.
RQGRL-04	Validación de duplicidad de expedientes a partir de los primeros 21 dígitos del CUI (Código Único de Identificación del Proceso).
RQGRL-05	Control de acceso de usuarios a partir de roles.
RQGRL-06	Permitir la descarga de documentos, cuadernos, carpetas o el expediente completo.
RQGRL-07	Permitir compartir y trasladar expedientes entre despachos judiciales.
RQGRL-08	Compartir documentos, cuadernos, carpetas y expedientes completos con usuarios externos a correos electrónicos específicos y por un tiempo determinado parametrizable por el usuario final.
RQGRL-09	Visualización de documentos y archivos en línea para no tener que descargarlos.
RQGRL-10	Generación automática del índice y el foliado electrónico de los expedientes.
RQGRL-11	El proveedor deberá disponer del ambiente de desarrollo y pruebas sobre el cual adelantará la parametrización de la herramienta Alfresco para posteriormente realizar el paso a producción en los ambientes suministrado por la entidad

1.2. Requerimientos específicos

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS ALFRESCO	
Nº Req	**Creación y gestión de expedientes, carpetas y cuadernos electrónicos**
RQESP-01	Permitir la creación de expedientes a partir de Tablas de Retención Documental (TRD)
RQESP-02	Permitir que el usuario cree y denomine carpetas y subcarpetas hasta 4 niveles de profundidad con posibilidad de aumentar la profundidad según la necesidad de la entidad.
RQESP-03	Disponer de un Rol que le permita a un usuario crear expedientes en diferentes áreas o despachos según la seccional y especialidad a la que pertenece.
RQESP-04	Permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice electrónico firmado y metadatos)
RQESP-05	Permitir la generación de índice electrónico en XML y en PDF por cada una de las carpetas o cuadernos de tercer nivel que compongan el expediente, así como también el índice general de todo el expediente.

RQESP-06	Permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.
RQESP-07	Permitir la incorporación de la firma digital o electrónica de la entidad para la generación del índice y el foliado del expediente electrónico.
RQESP-08	Permitir el cierre de carpetas individuales (Instancias) o del expediente entero, incluyendo para esto la firma electrónica de quien genera el cierre. Este cierre implica la restricción de edición y supresión de carpetas, cuadernos y documentos. » Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.
RQESP-09	Permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.
RQESP-10	Permitir que los expedientes siempre se identifiquen con el código Único de Identificación (CUI) que maneja en la Entidad.
RQESP-11	Permitir compartir documentos, cuadernos, carpetas y expedientes completos con usuarios externos a correos electrónicos específicos y por un tiempo determinado parametrizable por el usuario final.
RQESP-12	La herramienta debe contar con un módulo de consultas externas en el cual se pueda consultar aquellos documentos, cuadernos y carpetas del expediente o el expediente entero, que el usuario final haya marcado como “público”.
RQESP-13	Debe garantizar que todas las casillas de comentarios, observaciones, recomendaciones, descripciones y/o inputs tengan habilitados hasta 2000 caracteres y con posibilidad de ampliarse
RQESP-14	Debe validar los primeros 21 dígitos de los 23 del Código Interno (CUI) que maneja la entidad para evitar duplicidad de expedientes, esto también debe aplicarse a través de los servicios web.
RQESP-15	Cuando se identifique duplicidad de expedientes se le debe informar al usuario final cual es el despacho que actualmente tiene la custodia del expediente existente y darle posibilidad de solicitar acceso.
RQESP-16	Permitir que los dos últimos dígitos de los 23 del CUI, puedan ser modificados solo después de haberse efectuado un traslado del expediente y la herramienta debe conservar como metadato el historial de los CUI completos (23 dígitos) que haya tenido el expediente en su ciclo de vida.
RQESP-17	Permitir el traslado de expedientes entre diferentes áreas (despachos) de manera que el expediente pueda ser reasignado cuando sea necesario.
RQESP-18	Permitir que el usuario responsable de un expediente pueda cambiarse en función de los traslados que sufra dicho expediente.
RQESP-19	Permitir que cualquier usuario con permisos sobre el expediente pueda descargar el índice, el foliado y el expediente completo comprimido en un Zip.
RQESP-20	Garantizar que, al descargar el expediente se conserve la estructura de carpetas y cuadernos así como la documentación con los nombres originales y en el orden de los mismos dentro de cada cuaderno respectivo. También deberá descargarse con el índice de todo el expediente en formato PDF y Excel.
RQESP-21	Permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos).
RQESP-22	Permitir que cuando se esté transfiriendo o importando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluya referencias a documentos almacenados en otros expedientes, la herramienta transfiera o importe el documento completo, no solo la referencia y los almacene de acuerdo con el flujo de trabajo correspondiente.
Nº Req	**Gestionar expedientes conforme a las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD)**

RQESP-23	Permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD.
RQESP-24	Permitir la actualización de TRD 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, esta actualización debe poder realizarse de manera masiva en todos los despachos y demás áreas a partir de TRD maestras.
RQESP-25	Permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados mínimo los siguientes campos con posibilidad de incluir mas según necesidad:
	• Una descripción y/o justificación.
	• Versión de la TRD
	• Fecha de la aprobación de la versión de la TRD
	• Fecha de actualización de la TRD en el sistema
	• Identificador único cuando se crea con posibilidad de editarlo
RQESP-26	Permitir que las actualizaciones a las TRD se apliquen de manera retroactiva sobre todos los expedientes ya existentes en el Gestor Documental, cuando la entidad lo requiera.
RQESP-27	Garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.
RQESP-28	Representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.
RQESP-29	Permitir incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental.
RQESP-30	Validar la información que se ingresa en el esquema de la TRD a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.
RQESP-31	Permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta:
	Para la importación:
	* Permitir la importación de los metadatos asociados.
	* Cuando se importen la TRD o TVD y sus metadatos, debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten.
	Para la exportación:
	* Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.
RQESP-32	Garantizar que los procesos de importación y exportación de TRD generen reportes y que estas acciones queden registradas en las pistas de auditoría
RQESP-33	Permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales, los estándares internacionales y los definidos por la Rama Judicial.
RQESP-34	Permitir que los documentos que componen el expediente queden asociados a una TRD configurada en el sistema y hereden los tiempos de conservación establecidos en la misma.
RQESP-35	Permitir la transferencia de la estructura de la TRD mediante un archivo XML.
RQESP-36	Permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.
RQESP-37	Permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series/subseries solamente al rol administrador.
RQESP-38	Garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series y subseries a las que se asigna.
RQESP-39	Permitir exportar el directorio de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie y subserie específica y su contenido a nivel de base de datos.
RQESP-40	Permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición:
	• Conservación permanente

	• Eliminación automática
	• Eliminación con autorización del rol administrativo
	• Transferencia
RQESP-41	Permitir la parametrización de los tiempos de retención sin limitaciones de tiempo, solamente al rol administrador.
RQESP-42	Generar automáticamente alertas a los responsables de los expedientes cuando el período de retención aplicable esté a punto de cumplir el tiempo establecido.
RQESP-43	Permitir solo a un rol autorizado la posibilidad de aplazar la eliminación de expedientes y documentos según la serie y subserie respectiva. Cuando esto ocurra, la herramienta debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en las pistas de auditoría:
	• La fecha de inicio de la interrupción
	• La identidad del usuario autorizado
	• El motivo de la acción
RQESP-44	Permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.
RQESP-45	Permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.
RQESP-46	Debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.
RQESP-47	Debe permitir la gestión de las transferencias documentales
RQESP-48	En todas las transacciones asociadas al proceso de transferencias documentales, la herramienta debe permitir la inclusión de actas como parámetro obligatorio para poder avanzar en el proceso
RQESP-49	Permitir la parametrización de alertas sobre fechas de vencimiento de un expediente de acuerdo a la subserie definida para el mismo.
RQESP-50	Permitir a un Rol específico dentro del sistema la posibilidad de modificar el numero CUI de un expediente y debe validar siempre que no exista duplicidad. (Esto para cuando se presenten situaciones de cambio de CUI por conflicto de competencias e impedimentos).
Nº Req	**Carga, visualización y búsqueda de documentos**
RQESP-51	Permitir la incorporación de documentos y archivos con cualquier extensión y tamaño.
RQESP-52	Permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.
RQESP-53	Permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos.
RQESP-54	Disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación (PDF/A u otros de acuerdo a la normativa vigente)
RQESP-55	Permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo con las necesidades o políticas de la organización, esta integración debe permitir la incorporación de documentos o correos directamente a un expediente existente en el gestor documental.
RQESP-56	Garantizar que todos los documentos cargados al gestor documental hereden los metadatos de su serie y subserie.
RQESP-57	Permitir la definición y parametrización de formatos de captura teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN.
RQESP-58	Permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto.
RQESP-59	Garantizar que no se limite el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente, ni el número de documentos que se pueden almacenar.
RQESP-60	Permitir que durante la incorporación de documentos que tienen anexos, estos sean gestionados como una sola unidad, pero que puedan ser visualizados de forma independiente con su respectivo identificador y sus nombres originales.
RQESP-61	Permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.

RQESP-62	Permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo a una tipología documental dentro de una serie, subserie y expediente
RQESP-63	Permitir capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.
RQESP-64	Permitir la visualización en línea de los documentos y archivos que componen el expediente, como mínimo de los formatos más comunes (PDF, PDF/A, JPG, PNG, TIFF, Word, Excel, PowerPoint, Mp3, Mp4, WMV, WAV).
RQESP-65	Permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida, y en caso de tener archivos adjuntos debe permitir la tipificación por separado o en conjunto de los mismos.
RQESP-66	Permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) acorde a lo definido en el "Protocolo para la Gestion de Documentos Electrónicos, Digitalizacion y conformación del expediente V2" expedido por el CENDOJ adoptado por la rama judicial o cualquier otro instrumento que lo actualice o sustituya.
RQESP-67	Debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de diferentes criterios como: • Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no). • Coincidencias aproximadas. • Intervalos de tiempo. • Permitir búsquedas mediante filtros parametrizables por el administrador del sistema. • Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...). • Tipos de formatos. • Opción de autocompletar.
RQESP-68	Permitir que los resultados de las búsquedas se reflejen así: • Ver la lista de resultados de una búsqueda • Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda • Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido. • Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda.
RQESP-69	Proporcionar al usuario final maneras flexibles de imprimir los documentos de los expedientes y sus correspondientes metadatos
RQESP-70	Permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas.
RQESP-71	Debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros
RQESP-72	Debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados
RQESP-73	Permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.
RQESP-74	Permitir la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.
RQESP-75	Debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.
RQESP-76	Permitir en la incorporación de documentos la consulta y selección de cualquier tipología documental de cualquier TRD existente en el sistema.
RQESP-77	Debe contar con un módulo de navegación de adjuntos, en donde se pueda buscar por nombre o por tipología documental, ambas consultas deben funcionar por proximidad.
RQESP-78	Permitir que los adjuntos se enumeren tomando como 1 el primer archivo cargado y así sucesivamente sin que esto implique la modificación del nombre original del archivo adjunto.

RQESP-79	Debe incluir la funcionalidad de visor en línea que permita visualizar varios documentos simultáneamente.
RQESP-80	Permitir la construcción de documentos completos paginados y con formatos estandarizados, en contenedores (p. ej., PDF, xml, docx, xlsx, cvs), a partir de los contenidos, datos e información estructurada capturada en los formularios electrónicos y alojada en bases de datos. La estructura y formatos estandarizados de los documentos serán establecidos por el CSJ y debe ser parametrizable fácilmente en el futuro
RQESP-81	Permitir integrar las capacidades de Office 365 en la construcción de documentos.
RQESP-82	Registrar automáticamente el número de páginas de los documentos en el momento de la captura, o permitir el registro manual solo cuando no sea posible hacerlo automáticamente.
RQESP-83	Asegurar que cada vez que un archivo adjunto se capture como un documento por separado, el sistema asigne el vínculo archivístico en el registro de metadatos.
RQESP-84	Permitir que al capturar un documento que tiene más de una versión, el usuario pueda elegir: • Que todas las versiones son de un solo documento. • Una sola versión como documento oficial. • Cada versión como un documento individual.
RQESP-85	Permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.
RQESP-86	En el proceso de captura, la herramienta debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema y con autorización del originador del documento.
RQESP-87	Permitir crear documentos basados en plantillas prestablecidas y formularios.
RQESP-88	Permitir que el administrador decida qué elementos de metadatos se pueden introducir y mantener manualmente a través del teclado y cuáles se escogerán de una lista desplegable.
RQESP-89	Debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.
RQESP-90	Debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios
RQESP-91	Permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.
Nº Req	**Seguridad**
RQESP-92	Controlar el acceso al contenido de los expedientes de acuerdo con roles y permisos asignables a usuarios dentro del sistema.
RQESP-93	Impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido de acuerdo a las siguientes premisas: 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado
RQESP-94	Permitir que todas las acciones efectuadas sobre los expedientes queden registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico o a la administración general del sistema.
RQESP-95	Permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.
RQESP-96	Garantizar el registro de metadatos de fecha y hora de la carga de cada documento al expediente Electrónico.
RQESP-97	Permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como se realizaron acciones en el mismo.
RQESP-98	Permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad.
RQESP-99	Permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.

RQESP-100	Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos, se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a:
	• Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos);
	• Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.
RQESP-101	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar lo siguiente:
	• Exportar o transferir los documentos con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino.
	• Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características.
	• Garantizar la estructura del expediente y que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.
RQESP-102	Permitir la generación de reportes del estado de las transferencias o exportaciones realizadas y guardar datos de las acciones realizadas en las pistas de auditoria.
RQESP-103	Conservar todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.
RQESP-104	Restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.
RQESP-105	Disponer de un módulo de gestión de alertas o centro de notificaciones.
RQESP-106	Generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.
RQESP-107	Permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo al perfil de acceso.
RQESP-108	Permitir la consulta de los logs sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos de ingreso al sistema, etc.)
RQESP-109	Permitir 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.
RQESP-110	Garantizar que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso.
RQESP-111	Permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos
RQESP-112	Permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.
RQESP-113	Debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles.
RQESP-114	Debe soportar diferentes mecanismos de autenticación, como usuario y contraseña, tokens para autenticación por servicios web, doble factor de autenticación, código de un solo uso (OTP), certificado digital etc… Adicionalmente, para los procesos de autenticación se debe permitir lo siguiente:
	Integración con varios directorios activos ya sean locales o de nube.
	Autenticación a nivel de base de datos cuando se necesario.
RQESP-115	Debe capturar y almacenar en las pistas de auditoria, como mínimo información sobre:
	• Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos
	• Toda acción realizada en los parámetros de administración >> Usuario que realiza la acción >> Fecha y hora de la acción >> Cambios realizados a los metadatos
	• Cambios realizados a los permisos de acceso
	• Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema
	• País, navegador, dirección ip, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.

RQESP-116	Debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la entidad y las normas aplicables.
RQESP-117	Debe quedar registrado en las pistas de auditoria cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso.
RQESP-118	Garantizar que por ningún motivo se pueda desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.
RQESP-119	Permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.
RQESP-120	Permitir programar rutinas de copia de seguridad (backups) y su recuperación cuando sea necesario.
RQESP-121	Permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos
RQESP-122	Debe enviar notificaciones al usuario administrador sobre las fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.
RQESP-123	Permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, pública de acuerdo a la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo del rol de usuario.
RQESP-124	Permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.
RQESP-125	Debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución puedan reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y perdida de la misma).
RQESP-126	Debe utilizar técnicas criptográficas en el transporte de información.
RQESP-127	Asegurar que los procesos de importación o exportación de información, siempre se realicen a través de interfaces seguras y aplicando protocolos y mecanismos de seguridad.
RQESP-128	Debe no limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.
RQESP-129	Permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.
RQESP-130	Permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.
RQESP-131	Permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en las pistas de auditoría.
RQESP-132	Permitir procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).
RQESP-133	Debe respetar las políticas del directorio activo en temas de bloqueo de cuentas
RQESP-134	Permitir la generación de reportes de trazabilidad de las acciones de los usuarios en la herramienta desde el inicio de sesión, creación, edición, cargue de archivos, compartir, asignación de permisos, ip de la máquina del usuario, mac de la máquina del usuario etc.)
RQESP-135	Todos los reportes deben traer hora y fecha (colombiana) de cada transacción que realice el usuario.
RQESP-136	Generar diferentes alertas-notificaciones a los usuarios cuando ocurran inconvenientes de seguridad, de conectividad, de cargue masivo, de cargue de archivos, desde la perdida de conexión hasta el login del usuario. Las alertas-notificaciones deben se claras para que el usuario entienda que debe hacer o cual fue el error.
RQESP-137	Permitir que los permisos o accesos a los expedientes sean parametrizables a nivel de documento, cuaderno, carpeta y expediente (si el usuario no desea que los nuevos documentos hereden los permisos que ya venían en el expediente y de otras instancias, que pueda solo escoger los permisos que requieren los nuevos documentos)
RQESP-138	Impedir cualquier modificación de los metadatos generados directamente por otros paquetes de aplicaciones, por el sistema operativo o por la propia herramienta, por ejemplo, los datos de la transmisión del correo electrónico.

RQESP-139	Registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.
RQESP-140	Permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato.
Nº Req	**Informes**
RQESP-141	Permitir la generación de informes estadísticos de la actividad dentro de las Tablas de Retención Documental.
RQESP-142	Permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado
RQESP-143	Permitir la generación de informes y reportes a la medida de acuerdo a las necesidades de la entidad.
RQESP-144	Permitir la generación de informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.
RQESP-145	Debe presentar reportes de Expedientes por Series, subseries y en general por la estructura de las TRD
RQESP-146	Debe contar con reportes de expedientes según: estado / Abierto / Cerrado / niveles de seguridad / Etc.
RQESP-147	Permitir la generación de reportes sobre los documentos de los expedientes y sus adjuntos
RQESP-148	Debe permitir la generación de reportes por tipologías documentales y demás etiquetas de clasificación asociadas a los expedientes y sus documentos.
RQESP-149	Permitir la generación de un reporte donde se evidencie el número de folios por expediente y se encuentre discriminado por carpetas
RQESP-150	Debe distinguir y permitir la generación de un reporte sobre los archivos multimedia (videos, audios, imágenes, fotos, grabaciones, etc.) por expediente.
Nº Req	**Integraciones e interoperabilidad**
RQESP-151	Permitir la integración con el servicio de firma electrónica de la Entidad
RQESP-152	Cumplir como mínimo con estándares de interoperabilidad: CMIS-OASIS e integración a través de Servicios Web.
RQESP-153	Permitir la administración de las colas de entrada a nivel de sistema cuando se realiza captura masiva de documentos.
RQESP-154	Permitir la integración como mínimo con una solución de digitalización que permita:
	• El escaneo monocromático, a color o en escala de grises
	• El escaneo de documentos en diferentes resoluciones
	• Manejar diferentes tamaños de papel estándar
	•Reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva
	•Funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (optical character recognition) e ICR (intelligent character recognition).
	• Guardar imágenes en formatos estándar.
	• (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres
	• (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres
	• (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres
	• (OMR) Reconocimiento óptico de marcas
	• Reconocimiento de código de barras
RQESP-155	Permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, formas electrónicas y estampado cronológico.
RQESP-156	Permitir integración con formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES
RQESP-157	La herramienta debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.
RQESP-158	Permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones.

RQESP-159	La herramienta debe integrarse con el servicio de consulta unificada de la Rama Judicial de Colombia.
RQESP-160	Debe exponer una capa de servicios web, para que cualquier sistema de información externo pueda consumirlos y desarrollar procesos relacionados con la gestión documental
RQESP-161	Debe ser capaz de realizar autenticación de usuarios a través de múltiples directorios activos usando una cuenta de servicio creada para tal fin, también debe estar en capacidad de diferenciar los usuarios en los subdominios del Directorio Activo Unificado de la entidad.
RQESP-162	Permitir que, los servicios de gestión de documentos incorporados en la solución operen como una arquitectura abierta que pueda desacoplarse para ser provistos o alternados por otras plataformas de gestión documental y contenidos adoptados por el CSJ a través del estándar de interoperabilidad CMIS4.
RQESP-163	Permitir el intercambio de documentos o expedientes electrónicos (y sus metadatos) por medio de interoperabilidad con sistemas de información internos y externos dejando registro de dichas operaciones
Nº Req	**Experiencia de usuario y otros**
RQESP-164	La herramienta deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año salvo las ventanas controladas de mantenimiento y actualización.
RQESP-165	Debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente y actualizados con respecto a cada nueva funcionalidad que se implemente.
RQESP-166	Debe poseer un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.
RQESP-167	Permitir marcar como favoritos colecciones, carpetas o documentos para acceder más rápido al contenido
RQESP-168	Permitir notificar Información Confidencial a correos electrónicos externos e internos.
RQESP-169	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en la herramienta debe responder al usuario en menos de 5 segundos
RQESP-170	Cumplir con los requerimientos adoptados por el CSJ en el MOREQ (Acuerdo PCSJA19-11314) y la gestión de los instrumentos archivísticos que establece la entidad, el Archivo General de la Nación y la Ley
RQESP-171	Permitir que se tome una sesión de usuario activa en otro sistema y la misma permita el ingreso a la herramienta de gestión documental sin que requiera una nueva autenticación, esta funcionalidad de llevar al usuario directamente al expediente que estaba consultando o creando desde el otro sistema. Esto es crear un servicio de unificación del API para que el usuario se autentique en los diferentes servicios de la Rama Judicial.
RQESP-172	Debe contar con una función de “retornar” para que el usuario regrese al sistema en donde se encontraba anteriormente.
RQESP-173	Permitir la generación de URL en línea para exponer documentos y un link para exponer todo el expediente, para que sea consumido en los sistemas que se requieran siempre teniendo en cuenta los controles de seguridad para que solo sea accesible por los usuarios o sistemas autorizados.
RQESP-174	Debe disponer de una funcionalidad que permita notificar la asignación de permisos para editar y visualizar documentos y expedientes
RQESP-175	Permitir la asignación de partes procesales a través de metadatos del expediente. Estas asignaciones y la consulta de las mismas deben poderse realizar a través del front y a través de la capa de servicios web.
RQESP-176	Debe ajustar la interfaz gráfica del sistema según la imagen corporativa que defina la entidad.

Lo que corresponde a infraestructura y a los ambientes necesarios de desarrollo y pruebas para adelantar la adaptación de la herramienta serán suministrados por el proveedor, en cuanto a los repositorios, se usarán los que actualmente están dispuestos como Azure, OneDrive y SharePoint los cuales serán suministrados por la

Rama Judicial, para los demás entornos de contingencia, una vez el grupo de arquitectura finalice los análisis, se desplegará la contingencia necesaria la cual también estará a cargo de la Entidad

Entregables

Código Entregable	Descripción del entregable
Ent-1-1	Documentación técnica que describa el entendimiento de la necesidad y que incluya la especificación de los módulos o personalizaciones necesarias para atender los requerimientos descritos en el numeral 1 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-1-2	Historias de usuario para cada uno de los requerimientos descritos en el numeral 1 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-1-3	Sistema de gestión documental electrónica adecuado y producción según los requerimientos definidos en el numeral 1 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-1-4	Documento de validación y evidencia de cumplimiento de cada uno de los requerimientos definidos en el numeral 1 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-1-5	Manual de instalación y configuración del sistema de gestión documental electrónica Alfresco

2. Integraciones e interoperabilidad

El sistema de gestión documental electrónica Alfresco debe contar con una capa de servicios web que permita realizar las integraciones y acciones de interoperabilidad con los demás sistemas de información que maneja la entidad y otras entidades que interactúan con la Rama Judicial. Esta capa de servicios debe proveer las interfaces que permitan la integración abierta a la gestión documental. La herramienta debe garantizar la integración con los siguientes sistemas como línea base:

Sistema o Herramienta	Objetivo de integración	Mecanismos
Tutela Unificada	Permitir la consulta, creación, almacenamiento y gestión documental de los expedientes de tutela, incluyendo la incorporación de documentos y archivos.	API, Servicios WEB y Middleware
SAMAI	Permitir la creación, almacenamiento y gestión documental de los expedientes de la especialidad contenciosa administrativa, incluyendo la incorporación de documentos y archivos.	API, Servicios WEB y Federación de Datos
ESAV	Permitir la consulta, creación, almacenamiento y gestión documental de los expedientes de la Corte Suprema de Justicia,	API y Servicios WEB

	incluyendo la incorporación de documentos y archivos.	
Firma Electrónica	Consumir el servicio de firma electrónica para su uso en documentos, en el foliado y en el cierre de los expedientes existentes en la herramienta.	API y Servicios WEB
SIICOR	Permitir la consulta y creación de expedientes según las necesidades de la Corte Constitucional, ya sea de forma directa o a través de una pasarela documental, incluyendo la incorporación de documentos y archivos.	API, Servicios WEB y Middleware
TYBA	Permitir la consulta, creación, almacenamiento y gestión documental de los expedientes, incluyendo la incorporación de documentos y archivos.	API, Servicios WEB, Federación de Datos y ETL
Ventanilla Electrónica	Permitir la consulta, creación y almacenamiento de expedientes, así como la incorporación de documentos y archivos.	API, Servicios WEB y Middleware
Siglo XXI C/S	Extraer información de metadatos y caracterización de procesos para relacionarlos a expedientes existentes en la herramienta Alfresco	API, Servicios WEB y ETL
Consulta Unificada CPNU	Permitir la consulta de expedientes y metadatos.	API y Servicios WEB
TIERRAS	Permitir la consulta, creación, almacenamiento y gestión documental de los expedientes, incluyendo la incorporación de documentos y archivos.	API, Servicios WEB, Federación de Datos y ETL
SIGOBIUS	Extraer información documental para luego incorporarla en expedientes electrónicos	API, Servicios WEB y Middleware
EFINOMINA	Extraer información para relacionarla a expedientes existentes en Alfresco	API, Servicios WEB y Middleware

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

No. Req.	Descripción del requerimiento
INT-01	Servicios de autenticación y autorización usando estándares de industria
INT-02	Comunicación entre componentes usando protocolos que garanticen la privacidad, confidencialidad, integridad de los datos.
INT-03	Creación, cargue y actualización de documentos
INT-04	Consulta de documentos por diferentes parámetros asociados a la metadata del mismo

INT-05	Creación, cargue y actualización de expedientes
INT-06	Consulta, cargue y actualización de TRD
INT-07	Consulta de expedientes por diferentes parámetros asociados a la metadata del mismo
INT-08	Consulta de carpetas y cuadernos del expediente
INT-09	Consulta de áreas
INT-10	Consulta de usuarios generales y por área
INT-11	Consulta de TRD por área
INT-12	Generar y consultar índices de los expedientes, cuadernos y carpetas.
INT-13	Debe habilitar la funcionalidad de compartir información del expediente con otras áreas, permitiendo definir los niveles de acceso para cada documento
INT-14	Debe cumplir como mínimo con estándares de interoperabilidad: CMIS-OASIS e integración a través de Servicios Web, API o microservicios según necesidad.

Entregables

Código Entregable	Descripción del entregable
Ent-2-1	Capa de servicios de integración e interoperabilidad funcionando en ambiente productivo de conformidad con lo descrito en el numeral 2 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-2-2	Manual de consumo de servicios Web, API y Microservicios
Ent-2-3	Documento técnico con la descripción detallada de los componentes de la capa integración e interoperabilidad
Ent-2-4	Documento de validación y evidencia de cumplimiento de cada uno de los requerimientos definidos en el numeral 2 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-2-5	Documento de validación y evidencia de la integración con los sistemas de Tutela Unificada, SAMAI, ESAV, Firma Electrónica, SIICOR, TYBA, Ventanilla Electrónica, Siglo XXI C/S, Consulta Unificada CPNU, Tierras, SIGOBIUS.

3. Validación documental y calidad de datos

La Rama Judicial realizó un proceso de digitalización de aproximadamente 3.700.000 expedientes judiciales activos, los cuales se encuentran alojados en diferentes repositorios así (este número puede ser modificado de acuerdo a la fecha de inicio de la actividad):

Se requiere que estos expedientes sean sometidos por parte del proveedor a un proceso de validación de la calidad, indexación y estructura de conformidad con los siguientes requerimientos:

No. Criterio.	Descripción del requerimiento
CAL-01	Debe validar que los documentos cumplan con un mínimo de legibilidad, en caso contrario se debe identificar para luego poder referenciarlo en los informes.
CAL-02	Debe validar la existencia de OCR o efectuar su aplicación si la calidad lo permite.
CAL-03	Debe validar que el indexado sea coherente con el tipo documental definido en la TRD aplicable al expediente y con el contenido del documento mismo. En caso contrario debe proceder a corregirlo.

CAL-04	Debe usar mecanismos automáticos para la detección de errores en las imágenes y corregirlos o marcarlos.
CAL-05	Debe validar que la estructura de los expedientes sea coherente con lo definido en el "Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, digitalización y conformación del expediente V2" o con sus versiones posteriores.
CAL-06	Debe realizar la validación de calidad en cada uno de los repositorios actualmente usados por la entidad o proponer alternativas que permitan hacer esta labor de manera eficiente.
CAL-07	Garantizar que se conserve la integridad de todos los documentos y archivos durante y después de la validación de calidad.
CAL-08	Debe realizar comprobaciones de coherencia y consistencia entre documentos relacionados
CAL-09	Debe implementar medidas de seguridad para prevenir la manipulación no autorizada
CAL-10	Debe implementar un sistema de control de versiones para gestionar y rastrear cambios en los documentos y así garantizar que en la migración se abarcará la información actualizada
CAL-11	Debe verificar la integridad de los datos, identificando y corrigiendo registros duplicados o incompletos y dejando una traza de auditoría de todos los hallazgos y cambios efectuados.
CAL-12	Debe establecer estándares de nomenclatura y formato en coordinación con la entidad para mantener la coherencia
CAL-13	Debe corregir errores tipográficos en la información de los índices y en la denominación de los documentos, archivos, carpetas y cuadernos que conforman los expedientes.
CAL-14	Debe unificar los estándares de unidades, fechas y otros elementos de datos
CAL-15	Debe implementar alertas para notificar sobre problemas inmediatos
CAL-16	Debe documentar claramente las reglas y criterios utilizados para evaluar la calidad de los datos.
CAL-17	Debe proporcionar capacitación a los usuarios y responsables de datos sobre las prácticas recomendadas y los lineamientos que debe seguir para la manipulación de los mismos.

- Evaluación de la Compatibilidad de Datos: Comprender la estructura y el formato de los índices actuales para asegurarse de que los documentos sean migrables a la herramienta Alfresco.

- Indexación: La indexación permitirá una búsqueda y recuperación de documentos a ser migrados y que la herramienta pueda gestionar una vez sean administrados por el gestor documental. Esto requerirá:
  - ✓ Creación de Índices Apropiados: Identificación de los campos clave que deben ser indexados para facilitar la búsqueda.
  - ✓ Optimización de la Búsqueda y envío al repositorio definitivo: Aseguramiento de que los índices están configurados correctamente para maximizar la velocidad y eficiencia de la migración.

- Validación de la Calidad de la Digitalización: Es crucial verificar que todos los documentos digitalizados mantengan un nivel de calidad aceptable. Esto implicará:
  - ✓ Revisión de la Calidad frente a la legibilidad de los documentos: Comprobación de la legibilidad y claridad de las imágenes digitalizadas.

- Verificación y Validación de la Integridad de los Datos de aproximadamente 3.700.000 Expedientes Aproximadamente: Esta fase masiva implica verificar la integridad de una gran cantidad de expedientes, garantizando:
  - ✓ Integridad de Datos: Aseguramiento de que los datos migrados sean completos y no estén corruptos o alterados.
  - ✓ Pruebas en Escala: Realización de pruebas en una muestra representativa de los expedientes para garantizar que el proceso puede manejar la cantidad total de datos.

Entregables

Código Entregable	Descripción del entregable
Ent-3-01	Documento Informe gerencial de los resultados de la validación de calidad, indexación y estructura de los expedientes digitalizados de conformidad con lo descrito en el numeral 3 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-3-02	Tablero de control que permita monitorear el avance, los resultados y las subsanaciones respectivas derivadas del proceso de validación documental y calidad de datos a nivel nacional.
Ent-3-03	Documento técnico que describa la solución y el proceso de validación documental y calidad de datos que se aplicará para el cumplimiento de los dispuesto en el numeral 3 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-3-04	Informe detallado por seccional con los resultados de la validación de calidad, indexación y estructura de los expedientes digitalizados de conformidad con lo descrito en el numeral 3 del anexo de requerimientos técnicos del contrato

4. Migración de información

La Rama Judicial requiere que el producto del proceso de digitalización de los expedientes judiciales activos esté disponible de manera centralizada y para esto es necesario efectuar un proceso de migración de información hacia la herramienta Alfresco. Los expedientes por migrar son de aproximadamente 3.700.000 que corresponden aproximadamente a 1250 millones de folios y la información por migrar entre documentos y archivos multimedia es de 4.7 Petabytes.

Los siguientes son los requerimientos del proceso de migración:

No. Req.	Descripción del requerimiento
MIG-01	Contar con una herramienta de migración automatizada y ajustada a las necesidades de la Rama Judicial, que base su proceso en la lectura del índice en Excel que tiene cada expediente digitalizado, esto con el fin que los documentos contenidos estén organizados acorde al protocolo establecido.
MIG-02	Tanto la herramienta de migración como el sistema ALFRESCO deben estar en capacidad de recibir masivamente información durante las 24 horas del día sin afectación de rendimiento ni de la experiencia del usuario final.
MIG-03	El proceso de migración debe estar orientado a la centralización de la información haciendo uso únicamente de los servicios y recursos de la nube de Microsoft Azure
MIG-04	Los procesos de migración deben efectuarse en paralelo para mayor eficiencia en el tiempo total requerido para completar el proceso con la totalidad de la información.
MIG-05	Los procesos de migración deben operar sin generar afectación en el rendimiento y disponibilidad general de la herramienta
MIG-06	Realizar un mapeo claro y detallado de los datos existentes en los repositorios hacia las estructuras de la herramienta de gestión documental Alfresco
MIG-07	Asegurar que los metadatos y la información asociada se correspondan correctamente
MIG-08	Garantizar que la información a migrar nunca sea alterada de ninguna manera

MIG-09	Implementar mecanismos para verificar la integridad de los datos antes, durante y después de la migración
MIG-10	Realiza pruebas exhaustivas para garantizar que los documentos se migren sin pérdida de información o corrupción
MIG-11	Asegurar que los metadatos asociados con los documentos se mantengan durante la migración.
MIG-12	Establecer un plan de respaldo y recuperación para los datos durante y después del proceso de migración.
MIG-13	Garantizar que se puedan realizar restauraciones completas y parciales según sea necesario.
MIG-14	Entregar documentación detallada del proceso de migración, incluyendo procedimientos, configuraciones y cualquier problema resuelto
MIG-15	Establecer un plan de migración por distritos judiciales, departamentos, ciudades y especialidades.
MIG-16	Debe ofrecer una alternativa de visualización y administración del contenido (documentos y archivos) que actualmente está almacenado en los repositorios origen, para que los usuarios puedan trabajar con sus expedientes mientras se realiza la migración de esa información.

Entregables

Código Entregable	Descripción del entregable
Ent-4-01	Herramienta de migración automatizada y ajustada a las necesidades de la Rama Judicial de conformidad con lo descrito en el numeral 4 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-4-02	Tablero de control que permita monitorear el avance de los procesos de migración a nivel nacional de conformidad con lo descrito en el numeral 4 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-4-03	Documento Informe detallado de los resultados del proceso de migración de conformidad con lo descrito en el numeral 4 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-4-04	Documento técnico que describa la solución y el proceso de migración que se aplicará para el cumplimiento de los dispuesto en el numeral 4 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-4-05	Manual de instalación y configuración de la herramienta de migración
Ent-4-06	Manual de usuario de la herramienta de migración
Ent-4-07	Documento plan de migración por distritos judiciales, departamentos, ciudades y especialidades.
Ent-4-08	Documento plan de respaldo y recuperación para los datos durante y después del proceso de migración.

5. Puesta en funcionamiento.

La Rama Judicial dispondrá a los servidores y la ciudadanía el servicio de gestión documental de expedientes judiciales, en lo cual se enfocará previamente y con el acompañamiento de quien parametrice y adecue la herramienta, en la gestión del cambio, capacitación y uso de este servicio.

La implementación de una herramienta de gestión documental para más 35 mil funcionarios y servidores judiciales es un proyecto considerable que involucra una planificación detallada y la consideración de diversos aspectos.

El éxito en la implementación de esta herramienta dependerá de la alineación del proveedor con las necesidades de la entidad y con los demás proyectos de trasformación digital que se están llevando a cabo. Para esto, deberá trabajar coordinadamente con la Unidad de Transformación Digital e Informática de la entidad y entregar una propuesta que abarque como mínimo los siguientes requerimientos:

No. Req.	Descripción del requerimiento
PEF-01	Debe realiza un análisis exhaustivo de los requisitos específicos de la entidad en términos de gestión documental, flujos de trabajo, y procesos administrativos.
PEF-02	Debe diseñar y proponer un modelo y plan de salida a producción por distritos judiciales, departamentos, ciudades y especialidades.
PEF-03	Definir e implementar la integración de la herramienta con el sistema de correspondencia (SIGOBIUS), de recursos humanos, contabilidad (EFINOMINA), como los demás descritos en el numeral 2 “Integraciones e Interoperabilidad”.
PEF-04	Implementar un sistema de gestión de accesos que refleje la estructura organizativa de la entidad y que permita la delegación controlada y segmentación de la administración de los permisos de acceso y de los usuarios según seccionales o distritos judiciales.
PEF -05	Diseñar y proponer un programa de capacitación integral por distritos y seccionales, abarcando desde la creación de expedientes y carga de documentos hasta la recuperación de información y generación de informes.
PEF -06	Debe asegurar que la puesta en funcionamiento se lleve a cabo en simultaneo por especialidad y distrito. Para esto debe proveer el personal suficiente para realizar de manera sincronizada las actividades de migración de expedientes, capacitación y acompañamiento a los usuarios finales.
PEF -07	Debe evaluar la necesidad de personalizaciones adicionales para satisfacer requisitos específicos que surjan durante la implementación.
PEF -08	Debe establecer un sistema de soporte técnico para abordar problemas y consultas de los usuarios de manera eficiente
PEF -09	Debe planificar el mantenimiento regular del sistema para garantizar su rendimiento y seguridad.
PEF -10	Debe implementar herramientas de monitoreo y generación de informes para evaluar el rendimiento de la herramienta y la utilización por parte de los usuarios.
PEF -11	Debe diseñar y proponer un plan para la evaluación continua de la herramienta, con revisiones periódicas para identificar áreas de mejora y optimización.

Entregables

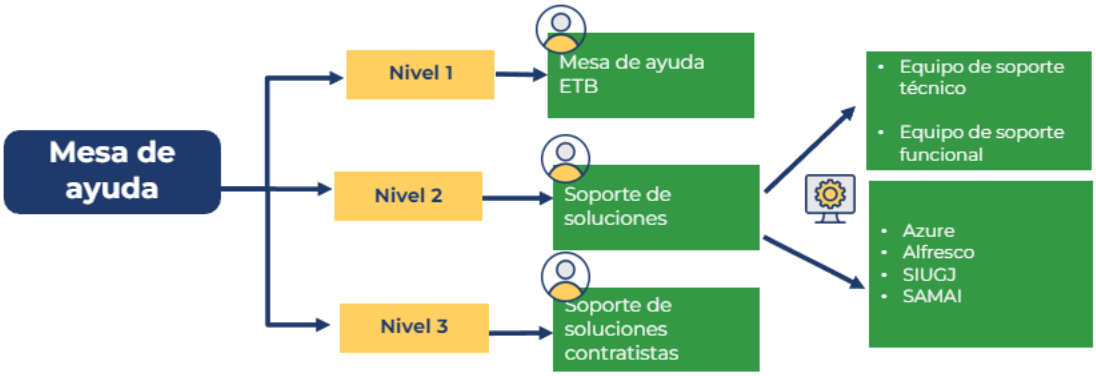
Código Entregable	Descripción del entregable
Ent-5-1	Modelo y plan de salida a producción por distritos judiciales, departamentos, ciudades y especialidades.
Ent-5-2	Proveer el personal suficiente para realizar de manera sincronizada las actividades de migración de expedientes, capacitación y acompañamiento a los usuarios finales.
Ent-5-3	Implementar herramientas de monitoreo y generación de informes para evaluar el rendimiento de la herramienta y la utilización por parte de los usuarios.

6. Servicio de mantenimiento, soporte técnico

La Rama Judicial requiere contar con un servicio de mantenimiento, soporte técnico especializado de nivel 1, 2 y 3 que atienda a las solicitudes de usuarios finales y administradores de la herramienta Alfresco bajo los lineamientos descritos en el presente anexo técnico. Este servicio de soporte se contratará por 12 meses contados a partir de la salida en producción del sistema de gestión documental adaptado y configurado.

Este modelo debe acoplarse al modelo definido para y ejecutado en los servicios integrados como lo muestra la siguiente ilustración:

Ilustración 5. Modelo de soporte



Fuente: Elaboración propia

6.1. Servicios de soporte

Los servicios mínimos esperados en este soporte incluyen:

Soporte Nivel 1: Corresponde a la atención de incidencias de baja criticidad y acompañamiento al usuario final frente a tareas cotidianas del uso de la herramienta:

- ✓ Creación de expedientes
- ✓ Cargue de documentos o archivos
- ✓ Consulta de expedientes o documentos
- ✓ Ingreso al sistema
- ✓ Traslado de expedientes
- ✓ Y demás actividades funcionales de la gestión de los documentos de los expedientes activos.
- ✓ Creación de usuarios.

Soporte Técnico Especializado Nivel 2:

- ✓ Servicio de soporte técnico especializado Nivel 2 que resuelvan en sitio los incidentes presentados de manera técnica y operativa en pro de la eficiencia del servicio requerido y según lo establecido con el proveedor.
- ✓ Servicio de soporte técnico especializado Nivel 2 para incidencias atribuibles a la herramienta y que en tal sentido no pueden solucionarse en el Nivel 1 del Consejo Superior de la Judicatura-Rama Judicial, por tanto, deben escalarse a la atención especializada de Nivel.
- ✓ Servicio de soporte técnico especializado Nivel 2 para realizar tareas de:
  - Creación de roles personalizados, utilizando la administración y creación de roles y perfiles que permite la herramienta e incluso las limitaciones que podrían presentarse.
  - Generación de los siguientes reportes:

- Reporte Acceso de Usuarios.
- Reporte Exportaciones TRD.
- Reporte Logs Documento Expediente.
- Reporte Logs Usuarios Reporte Operaciones Fallidas.
- Reporte Logs Expediente.
- Reporte Expediente a nivel Detalle, estratégico y gerencial.
- Reporte Expedientes por seccional.
- Reporte Expedientes migrados desde servicios web.
- Reporte de Cantidad de documentos por expediente.
- Cantidad de documentos adjuntos por expediente, área, seccional.
- Reporte acceso con usuarios con área, correo, estado, fecha creación, ultimo acceso.
- Cantidad de expedientes por despacho con nombre y código de cada despacho.
- Cantidad de usuarios por despacho y registro de la fecha del último inicio de sesión por despacho.
- Cantidad de documentos por expediente.
- Cantidad de documentos adjuntos por expediente, área, seccional.

- Procesos de actualización masiva de tablas de retención documental acordando los tiempos de respuesta entre el Consejo Superior de la Judicatura y el proveedor.

Soporte Técnico Especializado Nivel 3:

- ✓ Servicio de soporte técnico especializado Nivel 3 para incidencias que no se pueden solucionar en el Nivel 2 las cuales han sido atendidas por el proveedor, y que no superaron el alcance de atención especializada de Nivel 2.
- ✓ Servicio de soporte técnico especializado Nivel 3 para realizar tareas de resolución de incidentes de tipo:
  - Falla a nivel de código del sistema.
  - Fallas en la visualización de datos o documentos.
  - Fallos en la capa de servicios web y API de la herramienta Alfresco
  - Fallas en la actualización o cargue de tablas de retención documental.
  - Incidente por perdida de permisos sobre los expedientes.
  - Perdida de conectividad hacia los servicios de autenticación de la entidad (Directorios Activos)
  - Fallas del reporteador o generador de informes
  - Problemas de rendimiento
  - Fallas en la actualización o cargue de tablas de retención documental
  - Acompañamiento en implementación y parametrización de funcionalidades de gestión documental requeridas en la Rama Judicial.

El servicio de soporte técnico debe extenderse a nivel nacional y de manera virtual o presencial, según corresponda y debe cumplir con los siguientes requerimientos:

No. Req.	Descripción del requerimiento
SOP-01	El proveedor brindará el servicio de soporte técnico Nivel I, II y III y que permitirá contar con el acompañamiento constante de los especialistas para los procesos de interoperabilidad e integración con los sistemas y servicios de la Rama Judicial.
SOP-02	El proveedor brindará asistencia técnica especializada consistente en resolver los problemas de funcionamiento del sistema, problemas de aplicación de la metodología de trabajo por parte de usuarios y soluciones efectivas en tiempo real sobre requerimientos.
SOP-03	El proveedor brindará atención prioritaria a reportes y novedades en dificultades de funcionamiento de la aplicación. Contando con la asesoría directa del soporte de la herramienta Alfresco para realizar sesiones de trabajo virtuales que logren la solución de los incidentes reportados

SOP-04	El proveedor deberá catalogar las incidencias por criticidad (Indisponibilidad, Critico, Estándar y/o Bajo)
SOP-05	Mensualmente el proveedor deberá entregará un reporte de los casos atendidos y su estado, en este reporte se reflejarán los siguientes elementos: • Fecha de reporte del caso • Persona que reportó • Numero de caso • Descripción • Estado • Ingeniero que atendió • Fecha de cierre (si aplica) • Observaciones
SOP-06	El proveedor deberá prestar el servicio de soporte de nivel I correspondiente a la atención de incidencias de baja criticidad y acompañamiento al usuario final frente a tareas cotidianas del uso de la herramienta como lo son algunas de ellas: • Creación de expedientes, carpetas y cuadernos. • Cargue de documentos o archivos. • Consulta de expedientes o documentos. • Ingreso al sistema • Traslado de expedientes • Generación de informes o reportes • Creación de usuarios. • Errores de autenticación por credenciales invalidas • Y demás actividades funcionales de la gestión de los documentos de los expedientes activos.
SOP-07	El proveedor deberá prestar el servicio de soporte de nivel II correspondiente a la atención de incidencias de baja criticidad y apoyo con tareas complementarias como lo son algunas de ellas: • Incidente al cargar documentos • Incidente al otorgar permisos sobre un expediente • Incidente al trasladar expedientes • Incidentes con filtros de búsqueda • Creación de roles personalizados • Generación de reportes personalizados • Apoyo en procesos de actualización de tablas de retención documental • Creación de áreas • Y demás actividades que por su naturaleza sean acotables al nivel II de soporte
SOP-08	El proveedor deberá prestar el servicio de soporte de nivel III correspondiente a la atención de incidencias de alta criticidad que ocasionan indisponibilidad del servicio o de funcionalidades claves para la operación normal de la entidad, como, por ejemplo: • Perdida de conectividad hacia los servicios de autenticación de la entidad (Directorios Activos) • Falla a nivel de código del sistema • Fallas del reporteador o generador de informes • Problemas de rendimiento • Fallas en la actualización o cargue de tablas de retención documental • Fallas en la visualización de la información. • Acompañamiento en implementación y parametrización de funcionalidades de gestión documental requeridas en la Rama Judicial. • Servicios web y API de la herramienta Alfresco • Y demás actividades que por su naturaleza sean acotables al nivel III de soporte

SOP-09	El servicio de soporte debe generar por parte del proveedor la documentación constante que permita la creación de una base de conocimientos para agilizar las respuestas a futuros incidentes similares. Esta base deberá estar disponible a nivel nacional para quien lo requiera sea usuario final o administrador.
SOP-10	El proveedor deberá utilizar el sistema de gestión de incidentes de la entidad para que en todo momento se tenga control y seguimiento de los casos atendidos y activos.

El servicio de soporte técnico estará estructurado bajo un modelo de línea de atención permanente y dedicada a través del cual se recibirán las solicitudes de soporte o de apoyos respectivos, así mismo este servicio de soporte contará con las siguientes características:

Horario de atención: Soporte en día hábil: De 6:00 am a 11:59 pm.

Soporte día festivo: De 8:00 am a 6:00 pm

Para fallos críticos deberá contar con una alternativa de atención 24 x 7.

6.2. ANS

El servicio de soporte técnico debe regirse por los siguientes ANS:

Tipo de Soporte	Prioridad	Tiempo de Respuesta Máximo	Objetivo de Resolución	Descuento sobre el componente/servicio
Nivel de cumplimiento en la entrega etapa de producción	Alta	Hasta 3 días	24 horas	1%
Problema de indisponibilidad (Sistema caído por completo)	Alta	15 minutos	3 horas	1%
Problema crítico que afecta la productividad (Sistema sin posibilidad de atender su misión por afectación en uno varios de sus servicios)	Alta	25 minutos	4 horas	1 %
Problema particular (Fallas en algunas funciones que no impactan a la totalidad de los usuarios)	Media	1 hora	24 horas	0,3%

Tipo de Soporte: Esto se refiere a la naturaleza del problema o la solicitud del usuario, clasificada en función de su gravedad y urgencia.

Prioridad: Cada tipo de soporte se asigna a una prioridad específica, lo que permite al equipo de soporte priorizar las solicitudes y problemas de manera adecuada.

Tiempo de Respuesta Máximo: Indica el tiempo máximo que los usuarios deben esperar para recibir una respuesta inicial del equipo de soporte. Esto no implica una solución, pero sí una confirmación de que la solicitud ha sido recibida y se está trabajando en ella.

Objetivo de Resolución: Este es el tiempo máximo en el que el equipo de soporte se compromete a resolver completamente el problema o satisfacer la solicitud del usuario. La resolución puede implicar la solución del problema o la implementación de una solicitud específica.

Garantía: El contratista debe garantizar el correcto funcionamiento de la aplicación y los desarrollos realizados durante los 12 meses siguientes a la vigencia del contrato, esto como parte de la garantía del servicio.

6.3. Servicios de mantenimiento:

La entidad requiere que el proveedor brinde los servicios de mantenimiento del gestor documental Alfresco y como mínimo cumpla con los siguientes requerimientos:

No. Req.	Descripción del requerimiento
MAN-01	Debe atender los requerimientos de mantenimiento para los cambios o ajustes que requiera la herramienta por errores en las actividades de diseño, adaptación, integración, rendimiento, vulnerabilidades de seguridad o por cualquier otra razón imputable al Contratista, los cuales deben ser realizados a su entera responsabilidad, sin costo adicional para el CSJ.
MAN-02	Debe suministrar e instalar las mejoras, actualizaciones evolutivas, parches, correcciones y *releases* para los componentes de la solución, sin costo adicional para el CSJ, en los ambientes dispuestos por la Entidad.
MAN-03	Debe asegurar que las actualizaciones no afecten negativamente a la integración con otros sistemas
MAN-04	Debe actualizar la documentación del software, reflejando las características y funcionalidades actualizadas de la Solución.
MAN-05	Debe realizar las actividades necesarias sobres los componentes de la aplicación, tanto propietarios como de terceros, para garantizar y mantener estable su rendimiento.
MAN-06	Debe diseñar, proponer e implementar un plan de respaldo regular para la base de datos y la configuración de la herramienta.
MAN-07	Debe realizar pruebas periódicas de recuperación para garantizar la disponibilidad de datos en caso de fallos.
MAN-08	Debe implementar herramientas de monitoreo para evaluar el rendimiento de la herramienta y así poder identificar y abordar cualquier problema de manera proactiva.
MAN-09	Debe actualizar y ajustar regularmente las políticas de seguridad de la herramienta de acuerdo a estándares internacionales y a la normativa interna de la entidad.
MAN-10	Debe realizar evaluaciones de seguridad periódicas y generar acciones de mejora frente a las vulnerabilidades identificadas.
MAN-11	Debe mantener una documentación actualizada de la configuración de la herramienta, incluyendo cambios realizados y ajustes de parámetros
MAN-12	Debe gestionar las versiones del software y evaluar las nuevas características y mejoras antes de su implementación
MAN-13	Debe actualizar y realizar mantenimiento a los esquemas de metadatos según sea necesario
MAN-14	Debe asegurar que los cambios en los metadatos no afecten la clasificación y la búsqueda de documentos existentes.
MAN-15	Debe evaluar y priorizar las mejoras basándose en la retroalimentación de los usuarios y las necesidades de la entidad
MAN-16	Debe sugerir estrategias de mantenimiento a la infraestructura para garantizar el desempeño eficiente de la herramienta

Entregables

Código Entregable	Descripción del entregable
Ent-6-1	Informes mensuales con las incidencias, reportes y fallas del servicio, así como de las acciones de remediación aplicadas de conformidad con lo descrito en el numeral 6 del anexo de requerimientos técnicos del contrato
Ent-6-2	Documento o repositorio con una base de conocimientos y lecciones aprendidas para agilizar la repuesta a futuros incidentes.
Ent-6-3	Documento detallado del plan de respaldo de la base de datos, de la configuración de la herramienta y de sus componentes
Ent-6-4	Documento de estrategia de mantenimiento a la infraestructura para garantizar el desempeño eficiente de la herramienta.
Ent-6-5	Documento modelo de soporte técnico
Ent-6-6	Procedimiento de actualización e instalación de mejoras, parches y correcciones sobre los componentes del sistema
Ent-6-7	Informe de resultados de las evaluaciones periódicas de seguridad y las acciones de mejora derivadas de las vulnerabilidades identificadas.

7. Apropiación Digital de la herramienta Alfresco

Para la ejecución de esta iniciativa se requiere la formulación de un Plan de Apropiación Digital, que cumpla con los lineamientos contenidos en el Acuerdo PCSJA21-11800 “Por medio del cual se adopta la Política de Gestión del Cambio y las Comunicaciones para la Modernización y Transformación Digital en la Rama Judicial".

El objetivo de este plan es garantizar que los actores impactados por la implementación de la herramienta Alfresco estén debidamente informados y preparados para aprovechar al máximo las oportunidades que ofrecen las tecnologías digitales, y que de esta manera se genere valor a la administración de justicia.

Alcance

El plan debe tener en cuenta los diferentes públicos que intervienen en la transformación digital de la Rama Judicial, para esto es importante considerar que la Rama Judicial tiene un estimado de 33.000 servidores.

Directrices

La formulación, ejecución y seguimiento de este plan deberán seguir los parámetros y metodologías que para tal fin defina la Unidad de Transformación Digital de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Componentes

El Plan de Apropiación estará integrado por los siguientes componentes:

- Identificación y cierre de brechas
- Sensibilización, comunicación y soporte

- Competencias y habilidades digitales
- Gestión del Conocimiento
- Medición y evaluación

Identificación y cierre de brechas

Análisis detallado para identificar y subsanar las brechas existentes para apropiar la herramienta, en cuanto a las capacidades necesarias por parte de los involucrados (desconfianza, desconocimiento, falta de habilidades o competencias). En este componente deberán adelantarse las siguientes acciones:

- Identificación de posibles resistencias al cambio.
- Identificación de barreras de información.
- Identificación de las competencias requeridas para la adopción y adaptación efectiva.
- Planteamiento de acciones para el cierre de brechas.

Instrumento soporte que hace parte integral del plan

Matriz de interesados con identificación de brechas y acciones planteadas para su cierre. Esta matriz deberá incluir como mínimo: Rol de involucramiento (patrocinador, agente de cambio, impactado, multiplicador), descripción del rol en función de la apropiación de la herramienta, necesidades de cambio identificadas, objetivo de cambio planteado, así como las acciones propuestas en materia de: 1. sensibilización y/o comunicación, 2. generación de capacidades y/o capacitación, 3. gestión de conocimiento.

Sensibilización, comunicación y soporte

Acciones relacionadas con sensibilizar y dar a conocer los puntos clave de los proyectos, de acuerdo con las barreras de información identificadas. En este componente podrán adelantarse las siguientes acciones:

- Redes de comunicación.
- Charlas de sensibilización.
- Talleres de sensibilización.
- Comunicación interna.
- Comunicación externa.
- Generación de material comunicacional: presentaciones, notas para divulgación, cápsulas de información, mensajes para redes sociales, piezas digitales.
- Soporte al usuario.

Plan de comunicación

Plan de comunicación general del proyecto, y Sensibilización, así como planes de comunicación y soporte específicos, que contengan las acciones planteadas, estos se formularan de acuerdo con las liberaciones que se determinen en el proyecto.

Competencias y habilidades digitales

Acciones para generar o fortalecer en los públicos impactados por la herramienta, las competencias tanto generales como específicas que permitan administrar, configurar, operar y actualizar las soluciones resultantes durante todo el ciclo de vida del proyecto. En este componente podrán adelantarse las siguientes acciones:

- Talleres de formación.

- Formaciones en la herramienta.
- Seminarios.
- Sesiones de capacitación para posterior uso, presenciales a demanda.
- Sesiones de capacitación virtuales recurrentes.

Instrumento soporte que hace parte integral del plan

Plan de generación de competencias y habilidades digitales general, y planes de competencias y habilidades digitales específicos que contengan las acciones planteadas, estas se formularán de acuerdo con las liberaciones que se determinen en el proyecto.

Estos planes contendrán: Públicos y capacidades esperadas. Se toman de los públicos identificados para cada proyecto, objetivos, metodología, temarios, fechas y horarios, mecanismos de evaluación (evaluaciones de conocimiento, encuestas de satisfacción, etc.), materiales a utilizar, modalidades (formación, especialización, perfeccionamiento), niveles (básico, intermedio, avanzado), entrega (presencial, remota o mixta) y evidencia (listas de asistencia, grabaciones).

Gestión del Conocimiento

Acciones encaminadas a que el conocimiento de la herramienta sea capturado, organizado y compartido, para lograr a apropiación exitosa de la herramienta. En este componente podrán adelantarse las siguientes acciones:

- Creación de repositorios.
- Creación de wikis.
- Entrega y disposición en los de manuales de usuario y administrador en versiones ligeras y extendidas basados en ejemplos propios de la Entidad.
- Entrega de tutoriales y cápsulas de video de máximo 1 minuto, que permitan el entendimiento de las diferentes funcionalidades de la herramienta.
- Entrega de documentación relacionada con las formaciones impartidas en el marco del proyecto.
- Sesiones de intercambio de conocimiento.

Instrumento soporte que hace parte integral del plan

Plan de generación de gestión del conocimiento, que dará cuenta de las acciones para impulsar la gestión del conocimiento. Este plan contendrá: material de consulta, tipo de material, descripción del material, rol interesado, uso recomendado, periodicidad de actualización, lugar de disposición del material.

Medición y evaluación

Acciones relacionadas con la medición el grado de adopción y satisfacción de las partes involucradas en el uso y apropiación, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y replicar lecciones aprendidas. En este componente podrán adelantarse las siguientes acciones:

- Formulación de matriz de indicadores
- Implementación de acciones de seguimiento
- Identificación de acciones de mejora

Instrumento soporte que hace parte integral del plan

Matriz de indicadores, con informes de seguimiento, que contenga indicadores para los componentes del plan (1. Identificación y cierre de brechas, 2. Sensibilización, comunicación y soporte, 3. Competencias y habilidades digitales, 4. Gestión del Conocimiento) nombre del indicador, medición, objetivo, frecuencia.

Entregables

Código Entregable	Descripción del entregable
Ent-7-01	Plan de Apropiación Digital, que cumpla con los lineamientos contenidos en el Acuerdo PCSJA21-11800
Ent-7-02	Matriz de interesados con identificación de brechas y acciones planteadas para su cierre.
Ent-7-03	Informe de diseño y ejecución de sensibilización y comunicación
Ent-7-04	Plan de comunicación general del proyecto, y Sensibilización, así como planes de comunicación y soporte específicos, que contengan las acciones planteadas, estos se formularan de acuerdo con las liberaciones que se determinen en el proyecto.
Ent-7-05	Plan de generación de competencias y habilidades digitales general, y planes de competencias y habilidades digitales específicos que contengan las acciones planteadas, estas se formularán de acuerdo con las liberaciones que se determinen en el proyecto.
Ent-7-06	Plan de generación de gestión del conocimiento, que dará cuenta de las acciones para impulsar la gestión del conocimiento.
Ent-7-07	Matriz de indicadores, con informes de seguimiento, que contenga indicadores para los componentes del plan

8. Otros servicios

Atendiendo a la naturaleza del contrato, el alcance inicial del proyecto puede ser ajustado conforme al dimensionamiento real producto de la ejecución, así las cosas, podrán requerirse actividades adicionales a las inicialmente contempladas.