Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Transformación Digital
de la Rama Judicial

Informe de Proyecto

Mes: Junio

CSJ-CO-L1256-192 - FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA LA ADAPTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA RAMA JUDICIAL

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Unidad de Transformación Digital e Informática
División de Proyectos de Gestión Judicial

24 de julio de 2024

CONTENIDO

Introducción 4
1. Información general del proyecto 4
1.1. Nombre del proyecto. 4
1.2. Antecedentes 4
1.2.1. Plan Sectorial de Desarrollo y PETD 4
1.3. Plan de proyecto 5
1.4. Cronograma detallado 5
1.5. Productos esperados 5
1.6. Equipos de trabajo 11
1.7. Recursos asociados 12
2. Avance del proyecto ..... *¡Error! Marcador no definido.*
2.1. Resumen Ejecutivo 13
2.2. Avance detallado 14
2.2.1. Entregables 14
2.2.1.1. Ent-1-1 Documentación técnica que describa el entendimiento de la necesidad 15
2.2.1.2. Ent-4-01 Herramienta de migración automatizada 15
2.2.1.3. Ent-4-04 Documento técnico que describa la solución y el proceso de migración 16
2.2.1.4. Ent-4-05 Manual de instalación y configuración de la herramienta de migración 16
2.2.1.5. Ent-4-06 Manual de usuario de la herramienta de migración 17
2.2.1.6. Ent-4-07 Documento plan de migración por distritos judiciales 18
2.2.1.7. Ent-6-05 Documento modelo de soporte técnico. 18
2.2.1.8. Ent-6-06 Procedimiento de actualización e instalación de mejoras 19
2.2.1.9. Ent-7-04 Plan de Comunicación General del Proyecto 20
3. Próximos Pasos y Expectativas para el Próximo Mes 20

4. Conclusiones 21

5. Anexos 22

Introducción

1. Información general del proyecto

1.1. Nombre del proyecto.

Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la adaptación de un sistema de información de gestión documental de la Rama Judicial

1.2. Antecedentes

1.2.1. Plan Sectorial de Desarrollo y PETD

De acuerdo con el Plan Sectorial de Desarrollo 2019-2022, la Rama Judicial llevó a cabo un proceso de modernización y transformación digital. Dentro de este proceso, el artículo 28 del Acuerdo PCSJA20-11567 estableció que, independientemente del formato en que se presenten los documentos judiciales, se debe garantizar la integridad y unicidad del expediente. Para ello, se utilizarán las herramientas institucionales de almacenamiento disponibles. Como resultado de esta disposición, el Consejo Superior de la Judicatura expidió un protocolo estándar para la gestión del expediente, el cual se enmarcó de manera inicial, en las políticas de gestión documental de la Rama Judicial.

Por lo anterior, en la adopción del Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial PETD – 2021 – 2025, se reforzó la integración de los esfuerzos y productos de la digitalización de expedientes, con la articulación en un medio controlado, es decir un repositorio de documentos digitales, integrado, no sólo por el documento físico transformado, sino por todos los demás documentos que hacen parte del proceso como los almacenados en discos o nubes de almacenamiento, unido y orquestado a través de una aplicación de administración de documentos con un motor de generación y administración de llaves para garantizar la seguridad de la información, la consulta y disposición de los documentos en el proceso judicial.

Lo anterior, en línea con el Plan Sectorial de la Rama «Hacia una justicia confiable, digital e incluyente», dentro de su Objetivo Estratégico 2: consolidar una justicia integrada y soportada en servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información, con una cultura digital apropiada, segura y sensible a las realidades del territorio Nacional. Dentro de este plan estratégico se encuentra el programa denominado «Implementar el Expediente Electrónico», en este se trazan objetivos y lineamientos orientados a suplir las necesidades operativas del nuevo Sistema Integrado de Gestión Judicial - SIUGJ, servicios digitales asociados y complementarios,

así como las actividades orientadas a preparar la institucionalidad para su aceptación, donde la innovación es uno de los aspectos transversales en este programa.

1.3. Plan de proyecto

Durante la vigencia se elaboró y presentó el correspondiente plan de proyecto que ha sido debidamente estructurado, entregado, revisado y actualizado. El documento final del plan de proyecto que se encuentra aprobado por la Rama Judicial reposa en el repositorio de documentos del proyecto y puede ser consultado en este enlace, así como el cronogramado detallado.

1.4. Cronograma detallado

Durante el transcurso del proyecto, se ha identificado la necesidad de implementar controles de cambio relacionados con modificaciones al cronograma, específicamente para algunas tareas dentro de los hitos de integraciones, interoperabilidad y de apropiación Digital. Estos cambios afectaron exclusivamente las fechas de ejecución de las tareas, sin alterar el presupuesto.

El objetivo de estos cambios, realizados de común acuerdo, es ajustar las tareas de los hitos mencionados a la realidad del proyecto, buscando alinear los desarrollos adelantados con los avances operacionales.

Los formatos aprobados pueden ser consultados en las siguientes rutas:

- Control de Cambios 001
- Control de Cambios 002

1.5. Productos esperados

Durante la presente vigencia de este informe se acordó la entrega de los siguientes productos:

Obligación contractual:	Adaptación de la herramienta Alfresco	02 abril 2024	16 julio 2024
Código	Entregable / Hito	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de fin
Ent-1-1	Documentación técnica que describa el entendimiento de la necesidad y que incluya la especificación de los módulos o	02 abril 2024	07 junio 2024

Obligación contractual:	Adaptación de la herramienta Alfresco	02 abril 2024	16 julio 2024
Código	Entregable / Hito	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de fin
	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	02 abril 2024	30 abril 2024
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	02 abril 2024	12 julio 2024
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	08 julio 2024	12 julio 2024
Ent-1-5	Manual de instalación y configuración del sistema de gestión documental electrónica Alfresco.	08 julio 2024	09 julio 2024

Obligación contractual:	Integraciones e interoperabilidad	12 abril 2024	06 junio 2024
Código	Entregable / Hito	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de fin
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.	08 julio 2024	05 diciembre 2024
Ent-2-2	Manual de consumo de servicios Web, API y Microservicios	03 mayo 2024	23 mayo 2024
Ent-2-3	Documento técnico con la descripción detallada de los componentes de la capa integración e interoperabilidad	31 mayo 2024	06 junio 2024
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	31 mayo 2024	29 noviembre 2024

Obligación contractual:	Integraciones e interoperabilidad	12 abril 2024	06 junio 2024
Código	Entregable / Hito	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de fin
Ent-2-5	Documento de validación y evidencia de la capacidad para 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.	31 mayo 2024	29 noviembre 2024

Obligación contractual:	Validación y calidad de datos	02 abril 2024	03 octubre 2024
Código	Entregable / Hito	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de fin
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.	01 octubre 2024	03 octubre 2024
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.	04 abril 2024	07 mayo 2024
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	09 abril 2024	19 abril 2024
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.	23 mayo 2024	03 octubre 2024

Obligación contractual:	Migración de información	22 mayo 2024	27 noviembre 2024
Código	Entregable / Hito	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de fin
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.	22 mayo 2024	24 mayo 2024
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.	22 mayo 2024	24 mayo 2024
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	25 noviembre 2024	27 noviembre 2024
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	22 mayo 2024	24 mayo 2024
Ent-4-05	Manual de instalación y configuración de la herramienta de migración	22 mayo 2024	24 mayo 2024
Ent-4-06	Manual de usuario de la herramienta de migración	22 mayo 2024	24 mayo 2024
Ent-4-07	Documento plan de migración por distritos judiciales, departamentos, ciudades y especialidades.	22 mayo 2024	24 mayo 2024
Ent-4-08	Documento plan de respaldo y recuperación para los datos durante y después del proceso de migración.	22 mayo 2024	24 mayo 2024

Obligación contractual:	Puesta en funcionamiento	15 abril 2024	29 noviembre 2024
Código	Entregable / Hito	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de fin
Ent-5-1	Modelo y plan de salida a producción por distritos judiciales, departamentos, ciudades y especialidades.	15 abril 2024	30 abril 2024

Obligación contractual:	Puesta en funcionamiento	15 abril 2024	29 noviembre 2024
Código	Entregable / Hito	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de fin
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.	20 mayo 2024	29 noviembre 2024
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.	20 mayo 2024	15 julio 2024

Obligación contractual:	Servicios de mantenimiento y soporte técnico	04 junio 2025	15 julio 2025
Código	Entregable / Hito	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de fin
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.	18 junio 2024	15 julio 2025
Ent-6-2	Documento o repositorio con una base de conocimientos y lecciones aprendidas para agilizar la respuesta a futuros incidentes.	02 agosto 2024	22 agosto 2024
Ent-6-3	Documento detallado del plan de respaldo de la base de datos, de la configuración de la herramienta y de sus componentes.	15 julio 2024	15 julio 2024
Ent-6-4	Documento de estrategia de mantenimiento a la infraestructura para garantizar el desempeño eficiente de la herramienta.	15 julio 2024	15 julio 2024
Ent-6-5	Documento modelo de soporte técnico.	10 junio 2024	13 junio 2024
Ent-6-6	Procedimiento de actualización e instalación de mejoras, parches y correcciones sobre los componentes del sistema.	18 junio 2024	15 julio 2025
Ent-6-7	Informe de resultados de las evaluaciones periódicas de seguridad y las acciones de mejora derivadas de las vulnerabilidades identificadas.	18 junio 2024	15 julio 2025

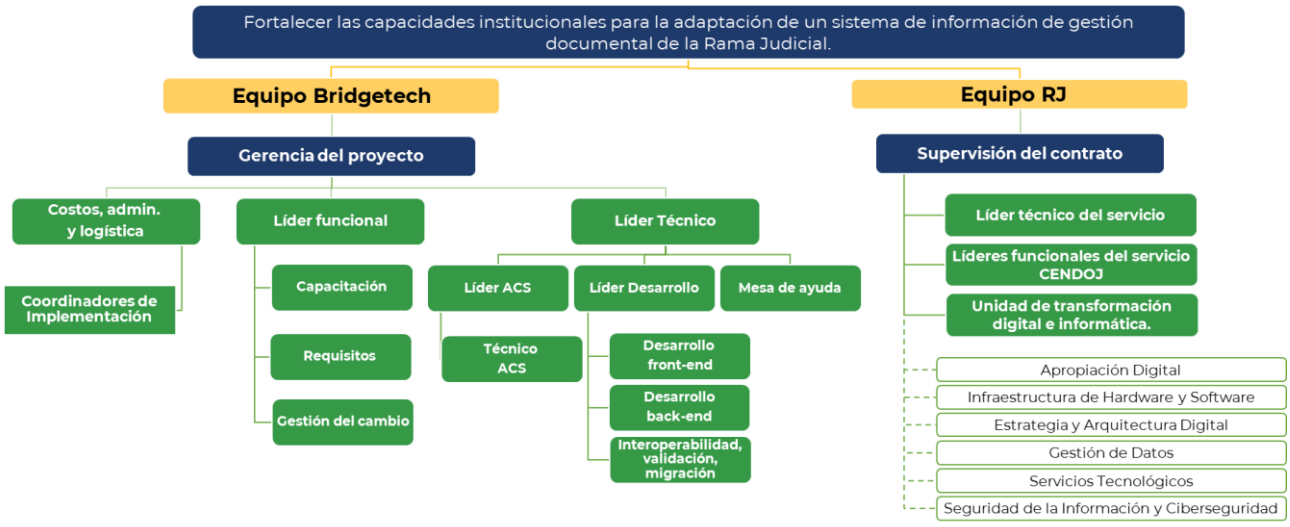
Obligación contractual:	Apropiación digital	15 abril 2024	20 diciembre 2024
Código	Entregable / Hito	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de fin
Ent-7-01	Plan de Apropiación Digital, que cumpla con los lineamientos contenidos en el Acuerdo PCSJA21-11800	15 abril 2024	30 abril 2024
Ent-7-02	Matriz de interesados con identificación de brechas y acciones planteadas para su cierre.	15 abril 2024	30 abril 2024
Ent-7-03	Informe de diseño y ejecución de sensibilización y comunicación	19 abril 2024	19 diciembre 2024
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.	15 abril 2024	30 abril 2024
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.	15 abril 2024	29 noviembre 2024
Ent-7-06	Plan de generación de gestión del conocimiento, que dará cuenta de las acciones para impulsar la gestión del conocimiento.	15 abril 2024	29 noviembre 2024
Ent-7-07	Matriz de indicadores, con informes de seguimiento, que contenga indicadores para los componentes del plan.	15 abril 2024	20 diciembre 2024

Informe final	18 diciembre 2024	20 diciembre 2024

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. Este documento incluirá la información de hallazgos, recomendaciones y lecciones aprendidas correspondientes.

1.6. Equipos de trabajo

El equipo de trabajo se ha organizado en una estructura jerárquica que determina roles, niveles y responsabilidades dentro de la ejecución de la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos en la Rama Judicial.



En desarrollo del proyecto se aumentarán los actores del proyecto que se incorporarán al equipo del contratista en cumplimiento de las etapas de adaptación, validación, migración y puesta en marcha.

1.7. Recursos asociados

El valor total del proyecto es de $4.332.790.000 incluyendo impuestos. Estos valores serán pagados al proyecto atendiendo al siguiente plan, que para el presente informe se asocian los entregables con costos por valor de $974.877.750,00 así:

Servicio	Código del entregable	Entregables	Vr a pagar
Adaptación y puesta en funcionamiento de la herramienta Alfresco	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.	$ 129.983.700
Migración de la información	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.	$ 216.639.500
	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	$ 86.655.800
	Ent-4-05	Manual de instalación y configuración de la herramienta de migración	$ 129.983.700
	Ent-4-06	Manual de usuario de la herramienta de migración	$ 129.983.700
	Ent-4-07	Documento plan de migración por distritos judiciales, departamentos, ciudades y especialidades.	$ 129.983.700

Servicios de mantenimiento, Soporte Técnico y Apropiación Digital	Ent-6-5	Documento modelo de soporte técnico.	$ 21.663.950
	Ent-6-6	Procedimiento de actualización e instalación de mejoras, parches y correcciones sobre los componentes del sistema.	$ 86.655.800
	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	$ 43.327.900
			$ 974.877.750

1.8. Resumen Ejecutivo

Durante el mes de junio, el proyecto de Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales para la Adaptación del Sistema de Información de Gestión Documental de la Rama Judicial ha logrado avances significativos en la adaptación y parametrización del SGDE. Hemos finalizado exitosamente el último sprint de desarrollo.

En este periodo, se completaron los Sprints 4 y 5, cruciales para la incorporación de nuevas funcionalidades que mejorarán notablemente la experiencia del usuario. Estos Sprints se centraron en asegurar que las especificaciones técnicas se alinearan estrechamente con las expectativas y requisitos operativos del sistema.

Además, se ha desplegado en la infraestructura de la Rama Judicial un aplicativo web dedicado a validar la calidad de los datos de los expedientes judiciales y a migrar la información desde diferentes sistemas de almacenamiento (OneDrive, SharePoint, Azure y almacenamiento local) utilizados por los distintos distritos judiciales. Esta herramienta es fundamental para una transición suave hacia la nueva plataforma, garantizando la integridad y accesibilidad de los datos históricos.

También se ha avanzado significativamente en el componente de apropiación digital del proyecto, proporcionando el apoyo solicitado por la Rama Judicial en los procesos de divulgación, comunicación y sensibilización. Estas acciones tienen el objetivo de mantener informados a los usuarios finales y facilitar su adaptación al nuevo sistema. Se ha planificado una serie de actividades de capacitación en las herramientas que se utilizarán durante la ejecución del proyecto, se ha conformado y orientado al equipo de soporte técnico, todo diseñado para asegurar que los usuarios puedan aprovechar todas las funcionalidades del sistema de manera efectiva.

1.9. Avance detallado

1.9.1. Entregables

No.	Código y Nombre del Entregable	Enlace al Repositorio
1.	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	enlace
2.	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	enlace
3.	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	enlace
4.	Ent-4-05 Manual de instalación y configuración de la herramienta de migración	enlace
5.	Ent-4-06 Manual de usuario de la herramienta de migración	enlace
6	Ent-4-07 Documento plan de migración por distritos judiciales, departamentos, ciudades y especialidades.	enlace
7.	Ent-6-5 Documento modelo de soporte técnico.	enlace
8.	Ent-6-6 Procedimiento de actualización e instalación de mejoras, parches y correcciones sobre los componentes del sistema.	enlace
9.	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	enlace

1.9.1.1. Ent-1-1 Documentación técnica que describa el entendimiento de la necesidad

Objetivo: El objetivo es ofrecer una interpretación técnica y funcional de los requisitos para la implementación del SGDE en la Rama Judicial, garantizando una gestión documental ágil, centralizada y en cumplimiento con los estándares de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

Entendimiento de los Requisitos Técnicos: El análisis de los requisitos se centra en dos perspectivas principales:

1. La necesidad de una gestión documental electrónica centralizada.
2. El cumplimiento del ciclo vital del documento, asegurando sus atributos esenciales.

Conclusión: El documento de entendimiento proporciona una visión comprensiva de los requisitos técnicos y funcionales para la implementación del SGDE en la Rama Judicial, asegurando una solución robusta y adaptada a las necesidades institucionales y de los usuarios finales.

1.9.1.2. Ent-4-01 Herramienta de migración automatizada

Objetivo: El propósito del documento es evidenciar el desarrollo de la herramienta de migración, la cual ha sido ajustada para satisfacer las necesidades específicas de la Rama Judicial.

Diseño de la Herramienta de Validación y Migración: El diseño se basa en el modelo C4, el cual organiza y documenta arquitecturas de software de manera clara. Este modelo abarca tres niveles:

1. Contexto del Sistema: Describe las interacciones generales del sistema con otros sistemas.
2. Vista de Contenedores: Identifica los contenedores de software y sus relaciones.
3. Vista de Componentes: Detalla los componentes internos de los contenedores y sus interacciones.

El documento también incluye diagramas detallados que ilustran la estructura y funcionamiento de las distintas partes del sistema, así como los códigos y componentes técnicos utilizados en el desarrollo de la herramienta.

Conclusión: La herramienta de migración automatizada ha sido desarrollada y diseñada para cumplir con los requisitos específicos de la Rama Judicial, facilitando la validación y migración de

expedientes de manera eficiente y centralizada, con una supervisión efectiva a través de tableros de control integrados.

1.9.1.3. Ent-4-04 Documento técnico que describa la solución y el proceso de migración

Proceso de Migración: El proceso de migración se ejecuta tras la fase de validación, asegurando que solo los expedientes que han sido validados satisfactoriamente sean migrados al nuevo sistema.

1. Identificación y Extracción: Los objetos digitales validados se extraen de su origen y se copian al SGDE utilizando un esquema ETL (Extract, Transform, Load).
2. Ejecución Paralela: La migración se realiza de manera paralela y constante al proceso de validación, iniciándose automáticamente al recibir información validada.
3. Optimización con BestDoc: La migración desde BestDoc se facilita gracias a que los documentos están almacenados en Microsoft Azure, permitiendo una transferencia rápida y segura al SGDE.

Conclusión: El proceso de migración está diseñado para ser eficiente y seguro, garantizando la integridad y autenticidad de los expedientes judiciales en su transición al nuevo sistema de gestión documental.

1.9.1.4. Ent-4-05 Manual de instalación y configuración de la herramienta de migración

Objetivo: El objetivo del documento es proporcionar toda la información técnica necesaria para realizar la instalación y configuración del sistema de validación y migración desarrollado por GoldConstruc.

Generalidades del Funcionamiento del Sistema:

1. Escaneo de Orígenes
2. Validación de Índices y Estructura del Expediente
3. Validación de Documentos
4. Visualización de Hallazgos
5. Visualización del Tablero de Control
6. Migración de Expedientes

Arquitectura del Sistema: El sistema requiere dos máquinas virtuales:

1. Máquina para la Herramienta de Validación y Migración
2. Máquina para el Tablero de Control

Registro de Aplicación en Microsoft Entra ID: Para interactuar con servicios de Microsoft (OneDrive y SharePoint), es necesario registrar una aplicación en Microsoft Entra ID, configurar permisos y credenciales del aplicativo.

Aplicativo Web: El aplicativo web está bajo el dominio específico y requiere inicio de sesión mediante credenciales de la entidad.

Conclusión: El manual proporciona instrucciones claras y detalladas para la instalación y configuración de la herramienta de validación y migración, asegurando que los usuarios puedan desplegar y gestionar el sistema de manera eficiente.

1.9.1.5. Ent-4-06 Manual de usuario de la herramienta de migración

Objetivo: El manual tiene como objetivo proporcionar la información técnica necesaria para utilizar la herramienta de validación y migración, desarrollada por GoldConstruc, en el contexto del proyecto de implementación del sistema de gestión documental de la Rama Judicial.

Generalidades del Funcionamiento del Sistema: La herramienta automatiza la lectura de repositorios, validación de contenido y estructura de expedientes, y su posterior migración al Sistema de Gestión Documental Electrónica en Alfresco. Los repositorios considerados son Azure, OneDrive, SharePoint, BestDoc (Azure) y repositorios locales.

Funcionamiento del Sistema:

1. Ingreso al Sistema
2. Pantalla Principal
3. Proceso de Validación
4. Migración

Conclusión: El manual proporciona una guía completa y detallada sobre el uso de la herramienta de validación y migración, facilitando a los usuarios de la Rama Judicial la correcta migración de los expedientes al Sistema de Gestión Documental Electrónica SGDE

1.9.1.6. Ent-4-07 Documento plan de migración por distritos judiciales

Proceso de Migración del Sistema de Gestión Documental Electrónica

Validación y Migración

La etapa de validación y migración en el proyecto de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) incluye las siguientes actividades generales:

- Pruebas técnicas de validación de expedientes.
- Ejecución de ciclos de validación y migración de expedientes.
- Acompañamiento a las actividades de validación y migración.

El objetivo es asegurar que los equipos técnicos tengan dominio completo sobre los detalles del proceso y las acciones a realizar para la validación y migración de expedientes. Se dotará a los equipos técnicos de herramientas, casos y alternativas de solución para apoyar a los usuarios de cada distrito correspondiente.

Cumplimiento de atributos: La migración se realizará exclusivamente sobre expedientes activos que cumplan los atributos del protocolo 2.0 definidos por CENDOJ. También se dará tratamiento a los expedientes cerrados para realizar la migración de esta información al nuevo sistema de gestión de documentos electrónicos de la Rama Judicial.

Tiempos de ejecución: Las acciones de migración se ejecutarán desde el 22 de mayo y en ciclos hasta el final de la ejecución del proyecto. En caso de que los atributos de calidad de los expedientes impidan la migración completa, la Rama Judicial continuará las acciones de validación y migración con las herramientas desarrolladas por GoldConstruc.

Aseguramiento de calidad: Posterior a la ejecución de los procesos de validación y migración, se ejecutarán verificaciones de calidad manuales y automáticas para confirmar que los cargues de información se han cumplido de manera exitosa y completa.

1.9.1.7. Ent-6-05 Documento modelo de soporte técnico.

Introducción: El documento describe el modelo de soporte técnico para el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) de la Rama Judicial, enfocado en asegurar la continuidad operativa y mejorar la experiencia del usuario.
Estructura del Soporte

- Nivel 1: Resuelve problemas básicos.
- Nivel 2: Maneja problemas más complejos.
- Nivel 3: Aborda problemas críticos y complejos.

Capacitación: Programas de formación inicial y continua para usuarios y administradores del sistema.

Herramientas y Recursos: Incluye un sistema de gestión de incidentes, base de conocimientos, acceso a soporte del fabricante y plataformas de comunicación.

Proceso de Soporte: Desde la recepción hasta la resolución de incidencias, asegurando respuestas rápidas y eficientes.

Métricas y KPIs: Evaluación del soporte mediante tiempos de respuesta, resolución, satisfacción del cliente y número de incidentes resueltos.

1.9.1.8. Ent-6-06 Procedimiento de actualización e instalación de mejoras

Objetivo: El manual proporciona información técnica detallada para la actualización y mejora del SGDE, asegurando que las actualizaciones y mejoras se realicen de manera efectiva y sin interrupciones en el servicio.

Procedimiento para Actualización de Alfresco Content Services:

1. Rutas de Actualización
2. Proceso de Actualización
3. Validar Actualización
4. Actualización de Prueba
5. Restaurar Datos de Producción

Procedimiento para Despliegues de Actualizaciones en el SGDE:

1. Despliegue Front-End
2. Despliegue Back-End

Conclusión: Este manual ofrece una guía completa y detallada para llevar a cabo actualizaciones, mejoras y despliegues en el SGDE de la Rama Judicial. Siguiendo estos procedimientos, se asegura que las actualizaciones y mejoras se realicen de manera ordenada, minimizando el riesgo de interrupciones en el servicio.

1.9.1.9. Ent-7-04 Plan de Comunicación General del Proyecto

Objetivo: Desarrollar un plan de capacitación adecuado para la herramienta SGDE, considerando a todos los usuarios afectados, con el fin de incrementar el grado de madurez institucional en el proceso de apropiación del SGDE y garantizar resultados satisfactorios en la implementación de los cambios.

Objetivos Específicos

- Transferir conocimiento y generar un lenguaje común y comprensión clara de las variables involucradas en el cambio.
- Desarrollar interés y capacidades de adaptación.
- Implementar contenidos claros y concretos aplicables a cada rol y perfil.
- Realizar actividades para generar interés en el público objetivo.

Conclusión: El plan de comunicación y divulgación es integral y abarca múltiples canales y tácticas para asegurar que todos los colaboradores de la Rama Judicial estén informados y preparados para la implementación del SGDE.

2. Próximos Pasos y Expectativas para el Próximo Mes

En el próximo mes, nuestras actividades se centrarán en varios aspectos clave para asegurar el éxito del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).

1. Sets de Pruebas sobre el Sistema:
    - Realizaremos pruebas exhaustivas para evaluar la eficiencia del SGDE en diversos frentes. Esto incluye pruebas de estrés, concurrencia, carga, estabilidad, ruptura y vulnerabilidad.
    - Desplegaremos el sistema en el ambiente productivo y configuraremos un entorno de alta disponibilidad para asegurar la resiliencia y el rendimiento del SGDE.
    - Estas pruebas son fundamentales para garantizar que el SGDE pueda manejar las demandas operativas y mantener la integridad y seguridad de los datos.
2. Salida a Producción
    - Seguiremos el cronograma establecido para la Fase I, llevando el SGDE a producción en los distritos judiciales.
    - Nuestro objetivo es lograr un avance significativo en la migración de expedientes, facilitando así el inicio del uso del SGDE en su entorno operativo.

3. Capacitación y Despliegue del Soporte Técnico

   - Para el hito de Soporte Técnico y Mantenimiento, planeamos intensificar las actividades de capacitación y ampliar los recursos de la mesa de ayuda.
   - Definiremos roles específicos y configuraremos los sistemas destinados por la Rama Judicial para canalizar y dar seguimiento al soporte del SGDE.
   - Este esfuerzo de capacitación incluirá los primeros ciclos de formación para asegurar que el personal esté bien preparado para utilizar y apoyar el SGDE.

4. Expectativas para el Mes de Julio

   - Esperamos tener el SGDE completamente probado y las capacitaciones del sistema ya en marcha.
   - Con estas actividades, nos preparamos para una salida a producción ordenada y efectiva, garantizando que el sistema esté listo para ser utilizado de manera eficiente por todos los usuarios involucrados.

En resumen, el mes de julio será crucial para avanzar en la implementación y consolidación del SGDE, asegurando que todas las pruebas, configuraciones y capacitaciones necesarias estén completadas para una transición exitosa a la fase operativa.

3. Conclusiones

El presente documento sintetiza de manera exhaustiva los avances alcanzados durante el mes de julio en los distintos aspectos técnicos y funcionales necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) en la Rama Judicial. A través de un entendimiento detallado de los requisitos técnicos, el desarrollo de herramientas de migración automatizada, la descripción de procesos y manuales de uso e instalación, y la planificación de la comunicación, se ha logrado establecer una base sólida para asegurar una transición efectiva hacia el sistema definitivo.

Cada componente presentado, desde la documentación técnica hasta los planes de comunicación, ha sido diseñado y desarrollado con el objetivo de garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida. El enfoque integral y meticuloso en cada fase del proyecto refleja el compromiso con el entendimiento de los requisitos y la adaptación a las necesidades específicas de la Rama Judicial y sus usuarios finales.

En resumen, la implementación del SGDE, respaldada por una estructura técnica robusta, herramientas avanzadas y una estrategia de comunicación clara, representa un paso significativo hacia la transformación digital de la justicia, optimizando los procesos de gestión documental y fortaleciendo las capacidades institucionales.

4. Anexos

Porcentaje de avance de otras tareas realizadas en el periodo:

EDT	Nombre de tarea	% Avance
1.3.1.3.1	Definición de arquitectura de los ambientes (GC)	100%
1.3.1.3.2	Validación y aprovisionamiento (GC)	100%
1.3.1.3.3	Instalación y configuración de ACS (GC)	100%
1.3.1.3.4	Instalación y configuración AGS (GC)	100%
1.3.1.3.5	Ajuste y verificación del Cuadros de Clasificación Documental - CCD e instrumentos archivos archivísticos (TRD) (GC)	100%
1.3.1.3.6	Instalación y configuración de ASIE (Search and Insight Engine)	100%
1.3.1.3.7	Despliegue de ACS (GC)	100%
1.3.1.3.8	Despliegue AGS	100%
1.3.1.3.9	Despliegue de ASIE (Search and Insight Engine)	100%
1.3.1.4.1	Análisis interno de Backlog REQ (GC)	65%
1.3.1.4.2	Adaptación de SGDE en el ambiente de desarrollo (GC)	90%
1.3.1.4.3	Pruebas técnicas del SGDE ambiente de desarrollo (GC)	35%
1.3.2.1	Modelo y plan de salida a producción por distritos judiciales, departamentos, ciudades y especialidades.	100%
1.3.3.1	Verificación de interoperabilidades (autenticación, cargue, consulta, documentos, expedientes, instrumentos archivísticos, roles y usuarios).	100%
1.3.3.2	Identificación de interoperabilidades por adaptar.	100%
1.3.3.3	Suministro de webservices existentes en Alfresco para interoperabilidad	100%
1.3.4.1.1	Mesa técnica para la definición de los atributos a validar del índice electrónico	100%
1.3.4.1.2	Levantamiento y definición de información del requisito de tratamiento de expedientes distribuidos.	100%
1.3.4.1.3	Mesa de trabajo para la programación inicial del proceso despliegue para la validación documental en la Rama Judicial	100%
1.3.4.1.4	Elaboración de documento del plan de validación por distritos judiciales.	100%
1.3.4.2.1	Análisis y diseño de la herramienta de validación y migración	100%
1.3.4.2.2	Diseño y desarrollo de la arquitectura del proceso de validación y migración.	100%
1.3.4.2.3	Diseño de la herramienta de validación y de migración	100%
1.3.4.2.4	Evaluación de compatibilidad de datos	100%
1.3.4.2.5	Validación de calidad de los expedientes	100%
1.3.4.2.6	Validación y verificación de la integridad de los datos.	100%
1.3.4.2.7	Suministro de ejemplificaciones para pruebas de la herramienta	100%

1.3.4.2.8	Aprovisionamiento de espacio de almacenamiento para unificación previa a la migración.	100%
1.3.4.2.9	Desarrollo de la herramienta de validación y migración (agente y tablero de mando)	100%
1.3.4.2.10	Despliegue de la herramienta de validación en ambientes de pruebas (agente y tablero de mando)	100%
1.3.4.2.11	Verificación índices y estructuras de expedientes en ambientes de pruebas.	100%
1.3.4.2.12	Pruebas funcionales en pruebas y retroalimentación con la Rama	100%
1.3.4.2.13	Despliegue de la herramienta de validación en ambiente de producción.	100%
1.3.4.2.14	Elaboración de manuales y documentación.	80%
1.3.4.2.15	Definición de priorización de repositorios a validar (Azure, BestDoc, Terceros, Local, OneDrive)	100%
1.3.4.2.16	Definición de muestra representativa para informe gerencial de resultados	100%
1.3.4.3.1	Despliegue logístico para validación	100%
1.3.4.3.2	Socialización y demostración del proceso	100%
1.3.4.3.3	Ejercicios prácticos	100%
1.3.5.1	Elaboración documento técnico de la solución de migración.	100%
1.3.6.1	Definición de modelo de soporte técnico	90%
1.3.6.2	Desarrollo de documento de modelo de soporte técnico.	90%
1.3.6.4.1	Definición de canales contacto mesa de ayuda. (teléfono, correo, chat, etc.)	90%
1.3.7.1	Plan de Apropiación Digital, que cumpla con los lineamientos contenidos en el Acuerdo PCSJA21-11800	100%
1.3.7.2	Matriz de interesados con identificación de brechas y acciones planteadas para su cierre.	100%
1.4.3	Definición de documentos de seguimiento con: Avances y evaluación de avance, indicadores, compromisos, control de cronograma, controles de cambio, gestión de riesgo, control presupuestal, lecciones aprendidas y soportes documentales de reuniones.	100%
1.4.4	Reunión de Seguimiento 1	100%
1.4.5	Reunión de seguimiento 2	100%
1.4.6	Reunión de seguimiento 3	100%
1.4.7	Reunión de seguimiento 4	100%
1.4.10	Reunión de seguimiento 7	100%
1.4.11	Reunión de seguimiento 8	100%
1.4.13	Reunión de seguimiento 10	100%
1.4.14	Reunión de seguimiento 11	100%
1.4.15	Reunión de seguimiento 12	100%
1.4.16	Reunión de seguimiento 13	100%