Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Transformación Digital
de la Rama Judicial

PLAN DE PROYECTO

«CSJ-CO-L1256-192 - Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la adaptación de un sistema de información de gestión documental de la Rama Judicial».

NOMBRE DEL ARCHIVO:	VERSIÓN	PÁGINAS
plan-de-proyecto-v1.0	1.0	56
APROBADO POR:	**ELABORADO POR:**	
SUPERVISIÓN RAMA JUDICIAL	GOLDCONSTRUCT SAS	
FECHA:	23 de abril de 2024	

Contenido

1 Objetivo 1
2 Objetivos específicos 1
3 Alcance 1
4 Entregables 5
5 Cronograma y actividades del proyecto 8
5.1 Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) 8
5.2 Cronograma 9
6 Equipo de trabajo 11
7 Plan de comunicaciones 15
7.1 Reuniones 15
7.2 Matriz de comunicaciones 16
7.3 Lineamientos de las reuniones y las comunicaciones 16
8 Control de cambios 17
9 Plan de riesgos 19
10 Indicadores 24
10.1 Calidad 24
10.2 Seguimiento 24
10.3 Definición de requerimientos 25
10.4 Validación y migración de expedientes. 26
10.5 Puesta en marcha 27
11 Plan de gestión de recursos 29
12 Estrategia de implementación 37
13 Plan de gestión de requisitos 38
13.1 Metodología 38
13.2 Historias de usuario 39
14 Plan de integraciones 40
15 Plan de validación de información 41
15.1 Fase de caracterización de orígenes 41
15.1.1 Identificación de Fuentes 41
15.1.2 Segmentación en lotes 42
15.2 Fase de validación 42
15.2.1 Casuísticas 42
15.2.2 Validación 42
16 Plan de migración 44

16.1 Despliegue de la arquitectura y de Alfresco 44
16.2 Análisis de fuentes de datos 44
16.3 Diseño de la estructura de archivos en Alfresco 44
16.4 Desarrollo de herramientas de migración 45
16.5 Estimación de tiempos 45
16.6 Pruebas unitarias de validación interna 46
16.7 Validación funcional de la migración de datos en Alfresco productivo 46
16.8 Formación y capacitación 47
17 Arquitectura de la solución propuesta 47
18 Plan de apropiación digital 47
19 Actividades detalladas del cronograma 48

1 Objetivo

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

2 Objetivos específicos

- Adaptar e implementar la puesta en funcionamiento del sistema de gestión documental electrónico – Alfresco.
- 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.
- Diseñar e implementar el proceso de validación de la calidad del estado documental de los expedientes judiciales activos e indexación de los expedientes judiciales digitalizados.
- Ejecutar la migración de expedientes judiciales activos existentes en los diferentes repositorios de la Rama Judicial.
- Diseñar e implementar el plan de apropiación digital para el sistema de gestión documental electrónico – Alfresco.

3 Alcance

1. **Adaptar e implementar la puesta en funcionamiento del sistema de gestión documental electrónico – Alfresco.**	Adaptación de la herramienta Alfresco	Realizar la adaptación e implementación de la herramienta Alfresco para que atienda las necesidades de gestión documental de los expedientes judiciales, garantizando que la herramienta se armonizará con los flujos de trabajo y requisitos específicos del Sistema Judicial.	• Realizar la especificación de las necesidades técnicas para la operación del sistema, por lo que se identificarán los requerimientos técnicos y funcionales adicionales y complementarios a la infraestructura o arquitectura actual, con el objetivo de establecer las futuras adquisiciones que permitan la operación conforme a las necesidades de la entidad. • Adoptar 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. • Cumplir con los diferentes lineamientos establecidos en los acuerdos y circulares vigentes, manteniendo la flexibilidad a la evolución de lineamientos y políticas, permitiendo la gestión documental de los expedientes activos. • Poner a disposición del proyecto la plataforma tecnológica (infraestructura y licenciamiento) para el ambiente de desarrollo y pruebas, en el cual se realizará la adaptación del sistema. • Implementar la totalidad de los requerimientos técnicos definidos en los documentos anexos al contrato. • Definir el licenciamiento necesario para la operación a nivel nacional, luego de lo cual se migrará a un ambiente productivo suministrado por la Entidad a partir de la

			propuesta de operación incremental hasta lograr la cobertura total. • Ejecutar la apropiación del sistema en la Rama Judicial, en armonía con la arquitectura de infraestructura tecnológica, identificando las necesidades de recursos tecnológicos para su operación. • Disponer de las funcionalidades necesarias tales como crear, gestionar, descargar, compartir, visualizar expedientes, entre otros, sin depender de otra plataforma o de mecanismos adicionales. • Implementar los módulos y componentes complementarios que ofrece Alfresco para la adaptación y automatización de las tablas de retención documental u otros componentes que defina la arquitectura de solución que entregue el contratista y sea avalada por la Entidad. • Entregar los productos desarrollados para el cumplimento de los requerimientos técnicos definidos en los términos de referencia a titularidad de la Entidad, así como todos los documentos y códigos fuente.

Objetivo específico	Producto esperado	Descripción	Requisitos generales
1. **Adaptar e implementar la puesta en funcionamiento del sistema de gestión documental electrónico – Alfresco.**	Puesta en funcionamiento	Poner a disposición de los servidores judiciales y de la ciudadanía el servicio de gestión documental de expedientes judiciales integrado, una vez surtida la fase de implementación de este y atendiendo a los lineamientos dispuestos para realizar la etapa de apropiación digital contemplada para el proyecto.	• Cumplir el 100% de los requerimientos definidos en el producto anterior, y que se encuentren debidamente parametrizados, adaptados e implementados en la herramienta. • Ejecutar las pruebas técnicas necesarias en el entorno de producción que deben incluir: Pruebas de rendimiento, carga, estrés, migración masiva, respaldo y recuperación y seguridad. • Resolver los incidentes y problemas bloqueantes que se hayan descubierto en las etapas de pruebas. • Desplegar y poner en funcionamiento la herramienta en la infraestructura de la Entidad. • Mitigar las brechas o inconvenientes de seguridad detectadas en la etapa de pruebas con mecanismos de apoyo de gestión de seguridad. • Cumplir con las pruebas de aceptación funcional que se deben realizar junto con el supervisor y el equipo funcional que designe la entidad.

Objetivo específico	Producto esperado	Descripción	Requisitos generales
1. Adaptar e implementar la puesta en funcionamiento del sistema de gestión documental electrónico – Alfresco.	Servicios de mantenimiento y soporte técnico	Suministrar un servicio de mantenimiento, soporte técnico especializado de nivel 1, 2 y 3 y capacitación que atienda a las solicitudes de usuarios finales y administradores de la herramienta Alfresco bajo los lineamientos descritos en el anexo técnico.	• Suministrar este servicio de soporte por 12 meses contados a partir de la salida en producción del Sistema de Gestión Documental Electrónica. • Suministrar este servicio según lo expuesto en los términos de referencia para cada uno de los niveles de soporte 1, 2 y 3. • Garantizar que este servicio sea acoplado al modelo de mesa de servicio de la Rama Judicial. • Cumplir con la entrega de reportes mencionados en los términos de referencia. • Cumplir los Acuerdos de Niveles de Servicio definidos en los términos de referencia.

Objetivo específico	Producto esperado	Descripción	Requisitos generales
2. 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.	Integraciones e interoperabilidad	Suministrar 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.	• Detallar las interfaces necesarias para el desarrollo e implementación de estas en la solución, teniendo en cuenta que las funcionalidades del sistema que queden implementadas para los usuarios deben tener interfaces de integración para que sean ejecutadas o consultadas por otros sistemas.

Objetivo específico	Producto esperado	Descripción	Requisitos generales
3. Diseñar e implementar el proceso de validación de la calidad del estado documental de los expedientes judiciales activos e indexación de los expedientes judiciales digitalizados.	Validación y calidad de datos	Validación de calidad del estado actual de los expedientes mediante la verificación detallada de la estructura e indexación que aseguren que esta información y los datos sean incluidos de manera exitosa en el esquema propuesto para la herramienta Alfresco.	• Verificar aproximadamente 3.700.000 expedientes digitalizados durante la vigencia 2020-2023 en todas las especialidades a migrar. • Comprender la estructura y el formato de los índices actuales para asegurar que los documentos sean migrables a la herramienta Alfresco. • Verificar que la indexación permita una búsqueda y recuperación de documentos a ser migrados y que la herramienta pueda gestionar una vez esta información sea administrada por el gestor documental. • Verificar que todos los documentos mantengan un nivel de calidad

			aceptable, según los criterios acordados con la Rama Judicial. • Verificar y validar la integridad de los datos de aproximadamente 3.700.000 expedientes garantizando que los datos migrados sean completos con respecto al índice y no estén corruptos o alterados. Lo anterior realizando pruebas en una muestra representativa de los expedientes para garantizar que el proceso puede manejar la cantidad total de datos.

Objetivo específico	Producto esperado	Descripción	Requisitos generales
4. Ejecutar la migración de expedientes judiciales activos existentes en los diferentes repositorios de la Rama Judicial.	Migración de información	Realizar la migración de información hacia la herramienta Alfresco de expedientes digitalizados para lograr la centralización de documentos.	• Migrar los expedientes acordados según alcance y que hayan superado la validación correspondiente, según datos consignados en los términos de referencia y que sean parte del alcance según cifras de cada repositorio. • Consolidar y unificar los expedientes que posiblemente se encuentren fraccionados entre repositorios, en el repositorio Azure de la institución, dependiendo del resultado de la etapa de validación

Objetivo específico	Producto esperado	Descripción	Requisitos generales
1. Diseñar e implementar el plan de apropiación digital para el sistema de gestión documental electrónico – Alfresco.	Apropiación digital	Realizar la formulación del Plan de Apropiación Digital, que cumpla con los lineamientos institucionales garantizando 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.	• Incluir los diferentes públicos que intervienen en la transformación digital de la Rama Judicial, considerando que la Rama Judicial tiene un estimado de 33.000 servidores. • Seguir los parámetros y metodologías que para tal fin defina la Unidad de Transformación Digital de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. • Identificar y subsanar las brechas existentes para apropiar la herramienta, en cuanto a las capacidades necesarias por parte de los involucrados, esto de acuerdo con los instrumentos definidos términos de referencia contractuales. • Definir las acciones relacionadas con sensibilización y divulgación de los puntos clave del proyecto, de acuerdo con las barreras de información identificadas. • Diseñar el plan de comunicaciones general del proyecto que contenga las acciones planteadas de acuerdo con las liberaciones que se determinen en el proyecto.

			• Diseñar el plan de generación de competencias y habilidades digitales, definiendo acciones hacia los públicos impactados por la herramienta, estas se formularán de acuerdo con las liberaciones que se determinen en el proyecto. • Diseñar el plan de gestión de conocimiento, determinando las acciones encaminadas a que el conocimiento de la herramienta sea capturado, organizado y compartido, para lograr a apropiación exitosa de la herramienta. • Desarrollar las acciones relacionadas con la medición de 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.

4 Entregables

Este apartado del plan de dirección contiene las matrices de trazabilidad de las obligaciones contractuales versus componentes y entregables.

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 personalizaciones necesarias para atender los requerimientos descritos en el numeral 1 del anexo de requerimientos técnicos del contrato.	02 abril 2024	07 junio 2024
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	06 junio 2024
Ent-2-2	Manual de consumo de servicios Web, API y Microservicios	03 mayo 2024	23 mayo 2024

Obligación contractual:	Integraciones e interoperabilidad	12 abril 2024	06 junio 2024
Código	Entregable / Hito	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de fin
Ent-2-3	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	06 junio 2024
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	06 junio 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

Obligación contractual:	Migración de información	22 mayo 2024	27 noviembre 2024
Código	Entregable / Hito	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de fin
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
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

Obligación contractual:	Apropiación digital	15 abril 2024	20 diciembre 2024
Código	Entregable / Hito	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de fin
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	30 abril 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	30 abril 2024
Ent-7-07	Matriz de indicadores, con informes de seguimiento, que contenga indicadores para los componentes del plan.	15 abril 2024	06 junio 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.		

5 Cronograma y actividades del proyecto

5.1 Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)

El EDT del proyecto se encuentra en un enfoque de subdividir los entregables del proyecto en componentes más pequeños que sigue una estructura ramificada descendente donde los paquetes de trabajo localizados en los niveles inferiores de la estructura, y codificados respectivamente Desde el numeral uno (1) hasta el nueve (9) conforman subcomponentes o grupos de actividades que estructuran el producto completo del proyecto.

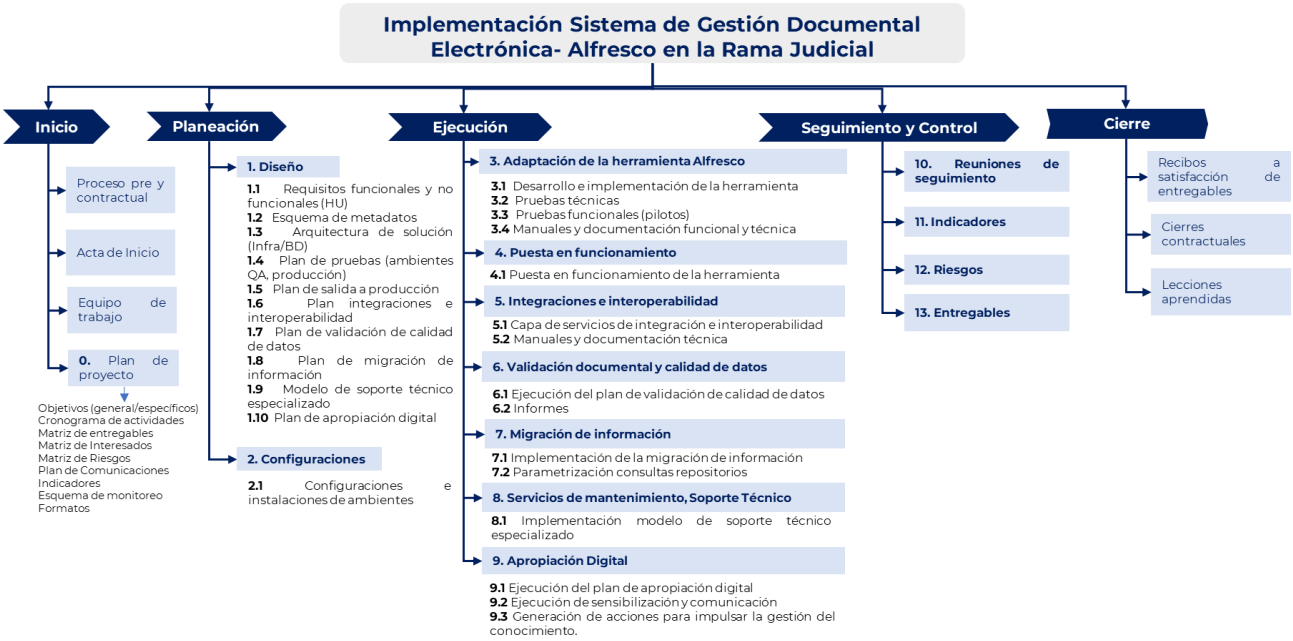


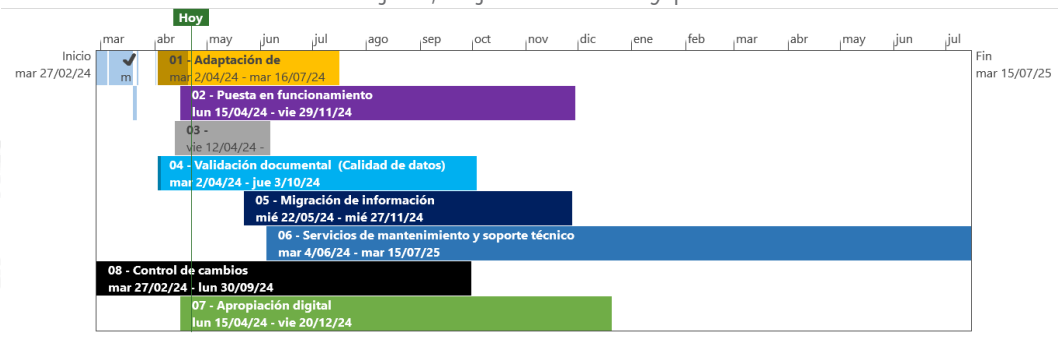
Figura 1: Estructura de desglose de trabajo. (EDT)

5.2 Cronograma

Las pautas de este cronograma atienden a los lineamientos naturales de ejecución de este tipo de proyectos que siguen la metodología PMI. Durante el proceso de ejecución del proyecto, se han estimado siete grupos de trabajo que están alineados con los formulados en los términos de referencia y donde algunos de estos pueden ser ejecutados en conjunto como el de la adaptación de la herramienta y la apropiación digital.

Los tiempos planteados en el cronograma de ejecución darán inicio el 1 de abril cuando se espera cumplir la reunión donde se firmará el acta de inicio «*kick off*» con lo que se formalizará la etapa de ejecución del proyecto.

El detalle del cronograma está disponible en el documento entregado en formato Microsoft Project, hoja de cálculo y pdf.



Las barras diferenciadas en colores y que se encuentran en la escala de tiempo presentada en la imagen anterior representan los hitos del proyecto así:

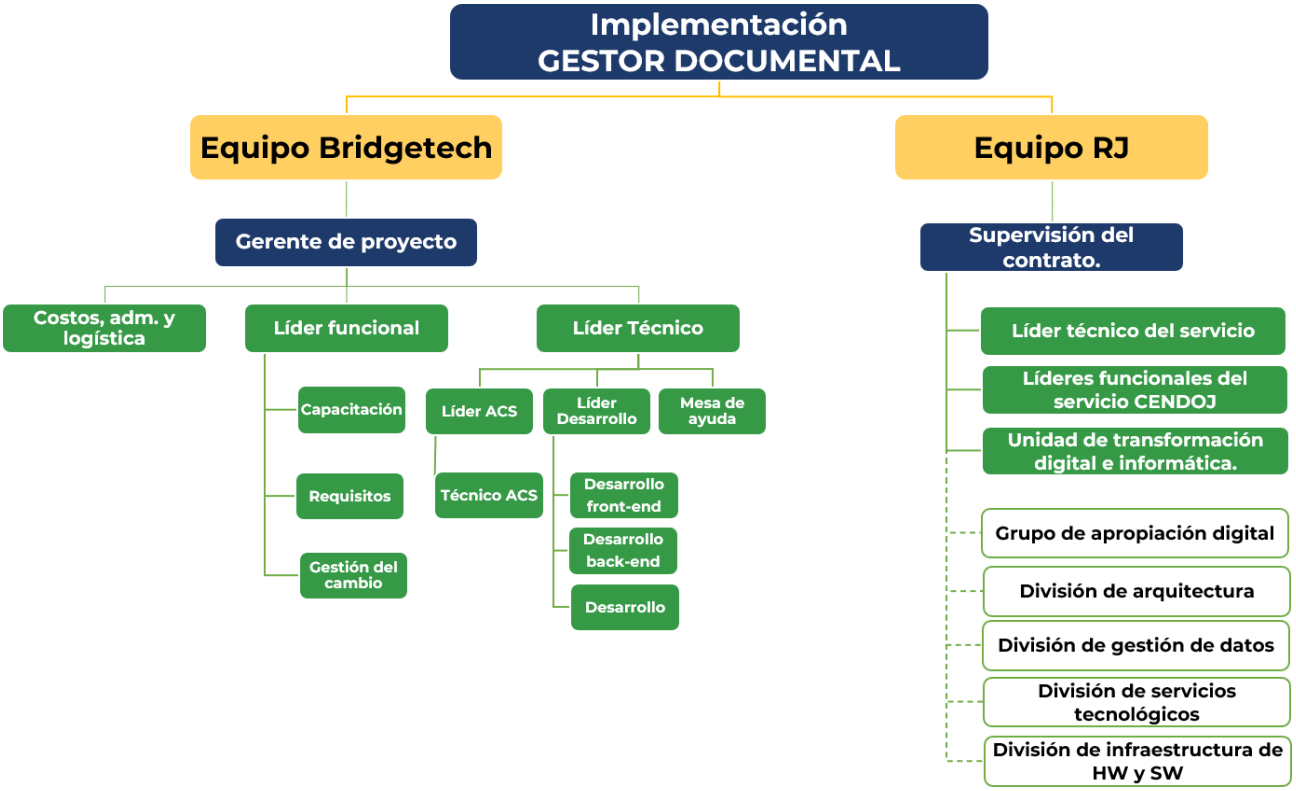
- 01- Adaptación de la herramienta Alfresco.
- 02- Integraciones e interoperabilidad
- 03- Validación de calidad de la información
- 04- Migración de información
- 05- Puesta en funcionamiento.
- 06- Servicios de mantenimiento y soporte técnico.

El cronograma detallado del proyecto de implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de la Rama Judicial se puede consultar en este documento en el siguiente enlace.

6 Equipo de trabajo

El proyecto reviste la mayor importancia para el contratista y su equipo, razón por la que ha puesto al servicio del proyecto los mejores perfiles que garanticen el normal desarrollo del proyecto. Se ha conformado un equipo de profesionales en las distintas áreas relacionadas con la gestión de información, la gestión documental y la tecnología.

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.



Se debe aclarar que cualquier cambio en la estructura o los roles dentro del proyecto en cada uno de los equipos, debe ser informado a la contraparte con la anterioridad debida y, que se determina en ocho días hábiles antes de la materialización del respectivo cambio.

Las funciones de cada rol en cada equipo se sugieren y detallan en la siguiente tabla. No obstante, es necesario advertir que esta matriz relaciona solo los perfiles más representativos dentro del proyecto y no representa la totalidad de las personas realmente involucradas en el proyecto.

Rol	Responsabilidad	Cantidad	Fase estimada comienzo	% dedicación
EQUIPO BRIDGETECH				
Gerente de proyecto	• Administrar y gestionar el proyecto • Formar y cohesionar el equipo del proyecto (recurso humano) • Gestionar y controlar los recursos físicos para la ejecución del proyecto. • Promover y coordinar las actividades de los equipos. • Concertar la línea técnica del proyecto con el equipo de trabajo y con el cliente. • Gestionar, canalizar y controlar todas las actividades y reportes del proyecto. • Gestionar las comunicaciones del proyecto, así como a os interesados. • Controlar, concertar y determinar acciones que favorezcan el avance del proyecto. • Controlar, modificar y determinar las acciones requeridas en las áreas de conocimiento del proyecto. • Identificar, informar y tomar acciones para mitigar los riesgos del proyecto. • Mantener informados a los interesados sobre el comportamiento y avance del proyecto.	1	Inicio	50%
Administrador	• Gestionar los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos por el proyecto que son solicitados por la gerencia de proyecto. • Controlar, gestionar y reportar los costos del proyecto • Elaborar y realizar gestión logística de los recursos requeridos por el proyecto con el apoyo de la gerencia de proyecto. • Apoyar la gestión requerida para el cumplimiento de las actividades de gestión del cambio, despliegue de personal y soporte técnico del proyecto en las diferentes actividades del proyecto y sus hitos.	1	Inicio	30%
Líder funcional.	• Realizar la planeación y desarrollo de las capacitaciones sobre el componente técnico en los diferentes soportes requeridos. • Apoyar funcionalmente la revisión y validación del cumplimiento de requisitos funcionales del proyecto. • Dirigir y articular las actividades de gestión del cambio del proyecto. • Apoyar la definición del funcionamiento de la mesa de ayuda. • Gestionar el conocimiento del proyecto. • Acordar la definición de temas de capacitación y transferencia de conocimiento.	1	Inicio	100%
Líder técnico	• Realizar la identificación y planeación de la verificación de requisitos funcionales y no funcionales del sistema. • Gestionar y hacer el levantamiento de las historias de usuario de los requisitos necesarios para el cumplimiento del anexo técnico del proyecto.	1	Inicio	100%

Rol	Responsabilidad	Cantidad	Fase estimada comienzo	% dedicación
	• Cumplir con las actividades de desarrollo de interfaces y funcionalidades front-end y back-end del sistema. • Desarrollar y apoyar las definiciones de la arquitectura del sistema, así como las de despliegue de la plataforma tecnológica del sistema. • Realizar el aseguramiento de calidad de los productos y las pruebas de estrés, concurrencia, carga, estabilidad, ruptura, vulnerabilidad y seguridad del código y el sistema. • Planificar el funcionamiento y construir productos para el funcionamiento de la mesa de ayuda. • Definir y planear los recursos humanos, técnicos y del despliegue para la validación de calidad y migración de información.			
EQUIPO RAMA JUDICIAL				
Gerencia del proyecto	• Conocer y hacer seguimiento los asuntos relacionados con la ejecución de la implementación. • Administrar y gestionar los recursos requeridos por el contratista para realizar la implementación. • Apoyar el desarrollo del proyecto en los aspectos técnicos, tecnológicos, funcionales y logísticos al interior de la Rama Judicial. • Gestionar los recursos que son responsabilidad de la Rama Judicial para la ejecución del proyecto. • Promover y apoyar las actividades de los equipos inmersos en la implementación y que pertenecen a la Rama Judicial. • Analizar, discutir y concertar los asuntos técnicos, funcionales y logísticos del proyecto con la gerencia de proyecto del contratista. • Gestionar el levantamiento, gestión y aprobación las historias de usuario con los respectivos responsables funcionales y técnicos de la Rama Judicial. • Advertir a la gerencia de proyecto del contratista sobre los asuntos que ocurran al interior de la Rama Judicial y que pueden tener efectos sobre la ejecución del presente proyecto de implementación. • Gestionar las comunicaciones e información del proyecto que correspondan a su rol, así como a las partes interesados. • Apoyar las gestiones logísticas del contratista para garantizar la ejecución correcta y óptima de la implementación a nivel nacional. • Tomar acciones para mitigar los riesgos del proyecto que se presenten en la ejecución de la implementación. • Mantener informados a los interesados de la Rama Judicial sobre los asuntos del proyecto de implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos.	1	Inicio	100%
Supervisión del contrato	• Analizar y apoyar las actividades del proyecto y que le sean transmitidas durante la ejecución de la implementación.	1	Inicio	100%

Rol	Responsabilidad	Cantidad	Fase estimada comienzo	% dedicación
	• Conocer y gestionar los documentos del proyecto que requieran su revisión. • Dar a conocer al contratista toda la información relevante que se genere al interior de la Rama Judicial y que tenga efectos de cualquier tipo sobre el proyecto. • Apoyar y realizar las gestiones internas en la Rama Judicial para realizar los pagos a que tenga lugar como retribución dentro de la ejecución del proyecto al contratista. • Cooperar en la consecución de recursos logísticos y en las tareas de apropiación digital que estén a su alcance.			
Líder técnico del servicio	• Obtener y suministrar la información técnica de la Rama Judicial requerida en ejecución del proyecto y el proveedor. • Determinar y apoyar decisiones técnicas que tengan lugar durante la ejecución de las diferentes etapas del proyecto. • Gestionar los recursos técnicos y tecnológicos para aprovisionar los despliegues de infraestructura en los recursos de la Rama Judicial. • Proveer los accesos respectivos a los recursos tecnológicos que requiera el contratista y que se enmarcan en el proyecto. • Coordinar asuntos técnicos durante la ejecución del proyecto con la gerencia de proyecto del contratista y sus equipos técnicos. • Recomendar y observar toda posible mejora técnica que se vaya en la dirección de ofrecer mejores prestaciones al sistema y sus componentes. • Agilizar todas las gestiones administrativas y logísticas del proyecto que estén a su alcance desde los aspectos técnicos. • Contactar y poner al servicio del proyecto los conocimientos disponibles en las distintas instancias de la Rama Judicial para afinar especificaciones o determinar restricciones de tipo técnico desde el inicio del proyecto. • Localizar y poner a disposición del proyecto la información técnica (diseños, modelos, esquemas, arquitecturas) que facilite la definición de interfaces o servicios web (Web Services) o despliegues.	1	Inicio	100%
Líderes funcionales del servicio CENDOJ	• Suministrar toda la información funcional requerida para determinar o aclarar historias de usuario y requisitos funcionales del sistema. • Realizar los aportes a las especificaciones funcionales que sean generales para toda la Rama Judicial. • Validar y aprobar las definiciones funcionales del sistema que se determinen durante los procesos de levantamiento de especificaciones. • Orientar y resolver sobre cualquier diferencia funcional que se presente durante el levantamiento de información.	1	Inicio	50%

Rol	Responsabilidad	Cantidad	Fase estimada comienzo	% dedicación
	• Apoyar las revisiones de aceptación de los productos funcionales establecidos contractualmente. • Ofrecer la información de instrumentos archivísticos que deban ser conocidos durante la parametrización del sistema y de los instrumentos respectivos en la plataforma. • Orientar sobre las prácticas archivísticas que le sean requeridas con diligencia para que el contratista pueda adelantar la implementación de manera adecuada y oportuna. • Destinar los recursos necesarios para ejecutar las pruebas funcionales sobre los productos de software adaptados para su recepción y aceptación final. • Proceder a la gestión administrativa de documentos del proyecto que requieran su aprobación o aceptación.			

En la siguiente table se asocian los roles identificados antes a personas dentro del proyecto y se registran los contactos de otras personas que también tienen vínculo o influencia con el proyecto de implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de la Rama Judicial.

	Rol	Nombre
RAMA JUDICIAL	Directora Unidad de Transformación Digital e Informática UTDI	**Johanna Pimiento Quintero**
	Supervisión del contrato y División de Proyectos de Gestión Judicial	**Natalia Andrea Arbeláez Mendoza**
	Supervisión del contrato y Gerencia del proyecto	**Eylen Johanna Sandoval Rincón** Gerente de proyectos de la división de Proyectos de Gestión Judicial.
	Líder funcional del servicio CENDOJ	Alexander Colmenares Varón
	Líder técnico de la UTDI	Juan Sebastián Idárraga Narváez
CONTRATISTA	Gerente de proyecto	Christian Pérez Ruiz.
	Gerente Bridgetech	Christian Manzano
	Líder técnico	Yanina Zurita
	Gestión de requisitos	Eleonora Peña
	Apropiación digital	Giovanni Patiño
	Líder ACS	Andrés García
	Líder desarrollo	Gregorio Villalva

7 Plan de comunicaciones

7.1 Reuniones

Las reuniones aquí definidas se desarrollarán en cumplimiento de las mejores prácticas para informar sobre el estado del proyecto utilizando metodología SCRUM o PMI.

Reunión	Propósito	Fecha o frecuencia
Acta de inicio	Formalizar el inicio del proyecto y oficializar el inicio de actividades del proyecto.	1
Weekly	Utilizando SCRUM - revisión de backlogs del proyecto.	Semanal

Reunión	Propósito	Fecha o frecuencia
		Lunes 9:00 am
Daily	Sincronización y coordinación de actividades diarias, logros y tareas por cumplir.	Por definir
Reuniones ejecutivas con Stakeholders	Estas reuniones se programarán con interesados (stakeholders) del proyecto que deban ser informados sobre diferentes aspectos del proyecto.	A demanda
Reunión de Seguimiento	Mostrar los avances del proyecto y sobre los productos entregables de la implementación.	Semanal
Mesas técnicas	Definir requisitos, arquitecturas, componentes, afinar planes, determinar requerimientos técnicos, verificar funcionalidades e interoperabilidades.	A demanda
Cierre	Formalizar el cierre del proyecto y control de calidad, además de socializar el informe final.	1

7.2 Matriz de comunicaciones

Tipo	Responsables	Destinatario	Cantidad	Fase proyecto	Tipo
Acta de inicio	Contratista & Rama Judicial	Supervisión Rama Judicial	1	Inicio	Documento Físico
Plan de proyecto	Contratista	Supervisión Rama Judicial	1	Inicio	Documento Digital (texto y PDF)
Manuales y documentación	Contratista & Rama Judicial	Equipos técnicos y funcionales Rama Judicial	Por producto	Ejecución	Documento Digital (texto y PDF)
Informes de avance	Contratista	Supervisión e interesados del proyecto Rama Judicial	Semanales	Monitoreo y control	Documento Digital (texto, presentación o PDF)
Controles de cambio	Contratista	Supervisión Rama Judicial	Según se presenten	Ejecución	Documento Digital (texto, presentación o PDF)
Acta de cierre del proyecto	Contratista	Supervisión y Patrocinador (Sponsor) Rama Judicial	1	Cierre	Documento Digital (texto, presentación o PDF)
Informe de cierre del proyecto	Contratista	Supervisión del contrato Rama Judicial	1	Cierre	Documento Digital (texto, presentación o PDF)

Para un mayor detalle del esquema de comunicaciones y aprobaciones se adjunta en el repositorio del proyecto la matriz RACI.

7.3 Lineamientos de las reuniones y las comunicaciones

Tipo	Descripción
Reuniones de seguimiento y comités	• Fijar la agenda con mínimo 24 horas de anterioridad. • Coordinar e informar fecha, hora y lugar con los participantes. • Fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias que se generen en desarrollo de la reunión.

Tipo	Descripción
	• Cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión). • Levantar el Acta de Reunión al finalizar la misma, aprobarla y firmarla.
Comunicaciones oficiales	• La información debe ser puntual, objetiva, de competencia, relevante, verificable y no dar lugar a interpretaciones erradas o ambigüedades. • Se deben consignar los datos necesarios que aseguren la entrega de la comunicación. • Toda comunicación debe ser radicada según el medio, rol y responsabilidad acordada en equipo de trabajo.
Correo electrónico entre el contratista y la Rama Judicial	• Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto del Contratista y la Rama Judicial, deberán ser canalizados por la gerencia de proyecto o supervisor del contrato, para establecer una sola vía formal de comunicación entre las partes. • Los correos remitidos por la Rama Judicial y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto del contratista deberán ser copiados al Gerente del Proyecto y supervisor del Contrato, para que todas las comunicaciones estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual. • Las dos partes se abstienen de solicitar información, reportes, documentos, citar a reuniones o llegar a acuerdo con personal distinto al Gerente del Proyecto.

8 Control de cambios

El proyecto tiene determinado el alcance, productos y sus especificaciones técnicas. Ahora bien, en desarrollo de las actividades es típico que se surtan algunos cambios en la especificación motivados principalmente por cambios en los procesos, en las funciones o ante la presencia de algún riesgo. Para mantener una reacción adecuada a estos cambios durante la ejecución del proyecto, en este apartado se define de manera predictiva el procedimiento para atender estos cambios y cómo se realizará la gestión de estos por las partes.

La Rama Judicial cuenta con un comité de cambios con el que se realizarán los contactos y acuerdos necesarios para determinar posibles cambios a la gestión de cambios propuesta en el presente plan de dirección. Ante la existencia de este comité, se espera adoptar, en el presente proyecto, formatos, firmas y los procedimientos establecidos por esta dependencia de la Rama Judicial. En consecuencia, el plan de gestión de cambios aquí consignado puede verse afectado como resultado de acoger los lineamientos y formatos del existente comité de cambios de la Rama Judicial.

Ante la identificación de un cambio en la especificación, los productos entregables o ante la posible materialización de algún riesgo que afecten la línea base del proyecto, estos se atenderán de la siguiente forma:

- Los equipos técnicos del contratista durante su ejercicio de validación o de levantamiento de requisitos funcionales o no funcionales y en cualquier etapa del proyecto, identificará y documentará todas aquellas actividades que espera cualquier interesado y que afecten el alcance o la línea base del proyecto. Esta solicitud debe incluir la información del responsable de la solicitud con el que se gestionará la información que se derive de esta petición.
- Dentro de este documento de solicitud de cambio se ha de realizar la cuantificación del esfuerzo en horas o valores monetarios para que toda esta información sea analizada por las instancias que tomarán las decisiones correspondientes sobre el cambio solicitado. Los

esfuerzos requeridos para cumplir los controles de cambio serán cubiertos inicialmente por las horas técnicas especializadas que hacen parte del componente respectivo en la propuesta comercial

- La gerencia de proyecto del contratista presentará a la supervisión del contrato el documento que contiene la información del requisito o de la solicitud de cambio para que sea la misma supervisión la que transmita esta solicitud al comité de cambios. Esta información también se hará en los dentro de los informes de seguimiento del proyecto.
- El comité analizará la pertinencia, valor aportado y costo de la solicitud y si esta es aceptada, informará a la supervisión y a la gerencia del proyecto del contratista por escrito para que se determine en qué momento del proyecto será cumplido el cambio cuidando de generar las menores perturbaciones en la ejecución del proyecto.
- Después de este análisis la gerencia de proyecto del contratista informará la fecha estimada de entrega del correspondiente control de cambios.
- Si la decisión sobre la solicitud por parte del comité de cambios es aplazar o rechazar el cambio, esta será informada a la supervisión del contrato y a la gerencia del proyecto del contratista.
- La supervisión del contrato informará oportunamente a la dependencia o responsable de la solicitud indicando las razones para no incluir o aplazar el cumplimiento de la solicitud realizada.
- La compensación de los cambios realizados se pactará entre las partes tomando como recurso inicial las horas de desarrollo u otros recursos si se agotan las horas contratadas.

Los ajustes mayores que por su naturaleza afecten tiempos de entrega que deban ser incorporados al cronograma final de actividades, serán sometidos a la revisión de la supervisión para determinar su pertinencia y, de ser necesario, estos ajustes serán consultados para su aprobación o rechazo por parte de la Rama Judicial. En caso de ser aprobados, los ajustes serán incorporados al cronograma vigente y actualizado en el documento dispuesto para este propósito.

Aquellos ajustes menores que no en el contexto del presente proyecto no afecten los tiempos de entrega del proyecto, serán escalados y presentados a la revisión de la supervisión del contrato en reunión de seguimiento para que una vez expuestos, estos puedan ser validados o rechazados para la actualización del cronograma vigente.

9 Plan de riesgos

ID	Descripción	Probabilidad	Acción de respuesta
1	Cambios en la estructura organizacional del proyecto y en los roles de los interesados durante la ejecución o desarrollo del proyecto.	Media	Aceptar. Antes de que se materialice el cambio se debe remitir a la contraparte la información sobre el cambio que se presentará para su registro.
2	Cambios en la composición del equipo del contratista lo que incluye la gerencia y los equipos administrativo, técnico y funcional.	Media	Aceptar. Se ubicará y entregará el perfil correspondiente en la estructura organizacional afectada que cubrirá las responsabilidades del rol respectivo antes de que se materialice el cambio y que se debe remitir a la contraparte para su información.
3	El acceso a las dependencias durante la etapa de validación de calidad y migración, no se logre oportunamente.	Baja	Evitar. La Rama Judicial informará a la alta dirección y a las dependencias respectivas previamente a la ejecución de actividad para que los responsables gestionen y faciliten el acceso que el personal del contratista pueda realizar su trabajo minimizando el atraso para dar inicio a la labor.
4	La etapa de adaptación del sistema tome más tiempo de la estimado debido a las complejidades funcionales del requisito.	Baja	Mitigar. Se advertirá por parte del equipo técnico del contratista la razón de la dificultad para que se amplíe la especificación del requisito funcional y con esto se puedan ofrecer alternativas para el cumplimiento del requisito.
5	La etapa de adaptación del sistema tome más tiempo de la estimado debido a las complejidades técnicas del requisito.	Baja	Mitigar. El equipo técnico del contratista elevará la dificultad con la gerencia de proyecto del contratista quien informará a la Rama Judicial para discutir las razones técnicas bloqueantes que hacen que el requisito específico conlleve demoras en la etapa de adaptación.

ID	Descripción	Probabilidad	Acción de respuesta
			El cliente revisará y someterá a revisión conjunta la propuesta del contratista para determinar cuál de las alternativas de solución es favorable para el proyecto y la Rama Judicial.
6	El análisis de los repositorios y sistemas donde reposan los expedientes tome más tiempo del planificado por razones técnicas del origen.	Media	Mitigar. Por parte del equipo técnico del contratista se ofrecerá un diagnóstico de las condiciones técnicas que afectan el proceso haciendo que este tome más tiempo y ofreciendo alternativas sobre capacidades, tecnologías, componentes y todo aquello que puede favorecer o mejorar el proceso de validación. Las alternativas identificadas y concertadas técnicamente entre las partes serán adoptadas en el entorno de validación y migración para su continuo monitoreo.
7	El desempeño de los sistemas donde existen expedientes que se están analizando no responden en los tiempos adecuados para su respectivo análisis.	Media	Mitigar. Se diagnosticará y confirmará este hecho que se evidenciará por parte del equipo técnico del contratista y se discutirá con los equipos técnicos responsables de la aplicación afectada de la Rama Judicial para adoptar las medidas correctivas que surjan entre las partes.
8	Existe una incompatibilidad técnica que impide analizar un repositorio o sistema de información.	Baja	Evitar. El contratista con el apoyo de los equipos técnicos de la Rama Judicial realizará el análisis y diagnóstico del sistema o repositorio que se presenta la incompatibilidad bloqueante para determinar en conjunto las actividades técnicas que permitan superar el obstáculo.
9	Los componentes de la arquitectura no garantizan un funcionamiento adecuado de los procesos de	Baja	Evitar. El contratista con el apoyo de los equipos técnicos de la Rama Judicial realizará el

ID	Descripción	Probabilidad	Acción de respuesta
	validación y migración o de la aplicación.		análisis y diagnóstico del componente afectado y que no garantiza la ejecución correcta del proceso de validación y migración para determinar los cambios o actividades que en conjunto permitan superar el obstáculo técnico.
10	Del total de los expedientes analizados de la dependencia, el cumplimiento de los criterios de calidad no alcanza el umbral volumétrico o porcentual de transferencia.	Media	Aceptar. Se determinará por parte de la Rama Judicial o la Dependencia el nuevo umbral o porcentaje de expedientes que serán aceptados para esta fase del proyecto y así se liberen los recursos técnicos y logísticos del contratista para continuar con su labor en las demás dependencias y se le asigne la ejecución de nuevos ciclos de validación y transferencia a la dependencia.
11	Se materializó la salida de servicio, intrusión o falla en un repositorio o sistema que impide su análisis de calidad y su migración.	Baja	Evitar. Determinada la indisponibilidad, intrusión o afectación de un repositorio o sistema, la Rama Judicial tomará las acciones correctivas correspondientes para que el contratista pueda continuar con el proceso de validación y migración.
12	La integridad de los expedientes requiere un esfuerzo por parte de la dependencia que hace poco probable que su salida a producción se cumpla dentro de los tiempos razonables del proyecto.	Alta	Evitar. Se informará a la supervisión y a la dirección del proyecto sobre esta situación con datos precisos para que determine si la dependencia, oficina o juzgado será llevada a producción con la información validada o si mejor se aplaza su salida en vivo en otro momento del proyecto. En cualquiera de los casos la Rama Judicial debe informar sobre estos hechos a la dependencia y asignará los recursos requeridos para que ellos ejecuten las acciones respectivas para que sus

ID	Descripción	Probabilidad	Acción de respuesta
			expedientes sean migrados en el menor tiempo posible.
13	Existe corrupción de datos en los expedientes analizados lo que impide su validación y migración.	Media	Mitigar. El equipo técnico elaborará el informe respectivo que ofrecerá el panorama sobre la cantidad de documentos y expedientes afectados y que se comunicará a la dependencia y a la supervisión.
14	La dependencia indica que la práctica archivística que prevalece es la del usuario, grupo o dependencia y no las adoptadas por la Rama.	Media	Mitigar. El desentendimiento de los lineamientos archivísticos y de gestión de la información será el que defina la Rama Judicial y ante cualquier interpretación personal prevalente de cualquier usuario, esta se informará a la dependencia y a la supervisión para que se realicen las socializaciones respectivas que mitiguen o favorezcan la práctica archivística institucional. Si esta interpretación impide los procesos de validación, migración o salida a producción en la dependencia, la dependencia se dejará aplazada para su salida a producción.
15	Cambios en el alcance del proyecto.	Baja	Evitar. Se advertirá a la Rama Judicial sobre estos cambios para que entre las partes se defina el nuevo alcance en un proceso de control de cambios con la negociación debida del costo de cada cambio.
16	La revisión y validación de los requisitos requiere más tiempo del planificado.	Media	Minimizar. Se definirá un esquema de desarrollo de la revisión que facilite la revisión y validación de los requisitos que sea ágil y en lo posible, que se desarrolle en paralelo con distintos grupos sobre distintas categorías de requisitos.

ID	Descripción	Probabilidad	Acción de respuesta
17	La interpretación de los requisitos difiere de la interpretación archivística y técnica realizada por el contratista.	Baja	Evitar. Se adelantarán mesas de concertación de los requisitos entre los profesionales de gestión documental de la institución y los profesionales del equipo del contratista. De persistir estas discrepancias se definirá la instancia que puede dirimir la diferencia.
18	Existe colisión entre los requisitos técnicos del sistema. Esto se presenta cuando en los documentos técnicos se contradicen requisitos.	Media	Evitar. Primará la acción que garantice la, autenticidad, fiabilidad e integridad del expediente o la información y se obviará el requisito que esté en conflicto.
19	Las historias de usuario que soportan la adaptación no son aceptadas por los beneficiarios durante la entrega de la funcionalidad.	Baja	Mitigar. La revisión, validación y aceptación de los requisitos se escalará y se realizará con el comité técnico del proyecto.
20	Surgimiento de necesidades de interoperabilidad no expresadas en los términos de referencia.	Baja	Mitigar. Definir un control de cambios que debidamente autorizado por el comité de control de cambios será desarrollado por el contratista.
21	Ocurrencia de razonamiento eléctrico en el País.	Baja	Asumir. Determinar regiones afectadas para determinar y redefinir alcances de los procesos de validación, migración y puesta en marcha. Identificar alternativas para la ejecución del proyecto en diferentes regiones.

10 Indicadores

Dependiendo de la etapa o avance del proyecto, es posible que algunos de estos indicadores aparezcan o no estén presentes en cada momento del proyecto. Para el caso, no se presentará información de avance en la puesta en marcha si todavía estamos en la adaptación de la herramienta. El indicador que siempre estará presente será el de seguimiento.

Aprovechando el sabido: «Una imagen dice más que mil palabras» versa el adagio cuyo autor se ha perdido con el tiempo, estos indicadores no serán presentados como cálculos en los informes para no perdernos en los detalles matemáticos para más bien en enfocar la atención en lo que nos dicen los datos de avance. Lo anterior sirve para decir que, a pesar de estar presentes aquí los formulismos metodológicos de la gestión de proyecto, haremos el esfuerzo para que estos datos se presenten en imágenes que sirvan realmente para la alta dirección.

10.1 Calidad

Actividad	Responsable	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Dónde?
Nivel de cumplimiento de las funcionalidades requeridas	Contratista	Midiendo el porcentaje de funciones principales implementadas correctamente en relación con el total de funciones requeridas.	Durante la etapa de adaptación de la herramienta	En los procesos de entendimiento y/o mesas técnicas de la revisión de historias de usuario

Indicador	Cálculo	Descripción	Periodicidad
Porcentaje de funcionalidad	$\%\, pf = \left(\frac{nfic}{ntfr}\right) X\ 100\%$	Porcentaje funcionalidad del gestor documental **% pf** = Porcentaje de funcionalidad **nfic** = Numero de funciones implementadas correctamente **ntfr** = Numero total de funciones requeridas	Semanal

10.2 Seguimiento

Para este indicador se presentará la gráfica denominada «S» que se basa en la gestión del valor ganado del proyecto para identificar el avance del cronograma y del costo del proyecto.

10.3 Definición de requerimientos

Aquí se presentarán dos gráficas que permitirán identificar el avance en el ciclo de adaptación de la herramienta y que se relacionan con las historias de usuario.

Actividad	Responsable	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Dónde?
Nivel de avance en la definición de historias de usuario.	Contratista	Adelantando el seguimiento a los levantamientos de historias de usuario	Durante la etapa de ejecución del proyecto.	Virtualmente o en las instalaciones de la Rama Judicial

Indicador	Cálculo	Descripción	Periodicidad
Avance en la definición de historias de usuario	$\% ahu = \frac{chud}{cthu}$	Porcentaje de avance en la definición de historias de usuario. **% ahu** = Porcentaje de avance en la definición de historias de usuario **chu** = Cantidad total de historias de usuario definidas **cthu** = Cantidad total de historias de usuario del proyecto	Semanal
Avance en la aprobación de historias de usuario	$\% aahu = \frac{chua}{cthu}$	Porcentaje de avance en la definición de historias de usuario. **% aahu** = Porcentaje de avance en la aprobación de historias de usuario **chua** = Cantidad total de historias de usuario aprobadas **cthu** = Cantidad total de historias de usuario del proyecto	Semanal
Avance en la adaptación en el sistema Alfresco	$\% aahu = \frac{chuAA}{cthu}$	Porcentaje de avance en la definición de historias de usuario.	Semanal

Indicador	Cálculo	Descripción	Periodicidad
de historias de usuario		**% ahu** = Porcentaje de avance en la definición de historias de usuario **chuAA** = Cantidad total de historias de usuario Adaptadas en Alfresco **cthu** = Cantidad total de historias de usuario del proyecto	
Avance en la entrega de adaptaciones en el sistema Alfresco de historias de usuario	$\% \, aEahu = \frac{chuAE}{cthu}$	Porcentaje de avance en la definición de historias de usuario. **% aEahu** = Porcentaje de avance en la entrega de adaptaciones en Alfresco de historias de usuario **chuAA** = Cantidad total de historias de usuario adaptadas y entregadas en Alfresco **cthu** = Cantidad total de historias de usuario del proyecto	Semanal

10.4 Validación y migración de expedientes.

Actividad	Responsable	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Dónde?
Nivel de avance en la validación y migración de expedientes	Contratista	Con los datos recogidos de la herramienta de validación y migración de expedientes	Durante la etapa de ejecución del proyecto.	Virtualmente o en las instalaciones de la Rama Judicial

Indicador	Cálculo	Descripción	Periodicidad
Avance en la validación de expedientes con relación al total	$\% \, ve = \frac{cev}{cem}$	Porcentaje de avance en validación de expedientes.	Semanal

Indicador	Cálculo	Descripción	Periodicidad
de expedientes a migrar.		**% ve** = Porcentaje de avance en la validación total de expedientes **cev** = Cantidad de expedientes validados exitosamente **cem** = Cantidad total expedientes a migrar ($3.700.000)	
Porcentaje de expedientes validados exitosamente.	$\% \, eve = \frac{ceve}{cem}$	Porcentaje total de expedientes validados con éxito. **% eve** = Porcentaje de expedientes validados exitosamente **ceve** = Cantidad de expedientes validados con éxito **cem** = Cantidad total expedientes a migrar ($3.700.000)	Semanal

10.5 Puesta en marcha

Actividad	Responsable	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Dónde?
Nivel de avance en la puesta en marcha de dependencias de la Rama Judicial	Contratista	Con los datos reportados por los equipos de despliegue.	Durante la etapa de puesta en marcha del proyecto.	En el registro que se diseñará para este propósito.

Indicador	Cálculo	Descripción	Periodicidad
Avance puesta en marcha de la herramienta en las dependencias	$\% \, ppt = \frac{cdi}{cdf}$	Porcentaje de avance en la puesta en marcha de la implementación en las dependencias de la Rama Judicial.	Semanal

Indicador	Cálculo	Descripción	Periodicidad
definidas para cada fase.		**% ppt** = Porcentaje de avance la puesta en producción total del sistema en la fase correspondiente. **cdi** = Cantidad de dependencias implementadas y puestas en marcha exitosamente. **cdf** = Cantidad de dependencias totales para la presente fase.	

11 Plan de gestión de recursos

Atendiendo a lo definido contractualmente y teniendo en cuenta las condiciones reales de ejecución del proyecto, se plantea una serie de pagos distribuidos a lo largo de la ejecución del proyecto en el logro de una adecuada distribución de los recursos para el proyecto.

El valor total del proyecto es de $4.332.790.000 incluyendo impuestos. Estos valores serán pagados al proyecto atendiendo al siguiente plan.

Servicio	Producto	Código del entregable	Entregables	Fecha de facturación	% Entregable	% de Pago Total	Vr a pagar
Generación del plan de trabajo y suscripción de las herramientas necesarias para llevar a cabo el servicio conforme a la propuesta presentada.	Plan de trabajo con los elementos mínimos descritos en las obligaciones específicas. Suscripción de la entidad a las correspondientes licencias, acorde con la propuesta de la firma.	N/A	1. Plan de trabajo con los elementos mínimos descritos en las obligaciones específicas. 2. Suscripción de la entidad a las correspondientes licencias, acorde con la propuesta de la firma.	22/04/2024	9%	9%	$ 389.951.100
Adaptación y puesta en funcionamiento de la herramienta Alfresco	De acuerdo con los requerimientos mencionados en el ítem correspondiente en el anexo técnico	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	17/06/2024	3%	13%	$ 129.983.700
		Ent-1-2	Historias de usuario para cada uno de los requerimientos descritos en el numeral 1 del anexo de requerimientos técnicos del contrato	20/05/2024	1%		$ 43.327.900

Servicio	Producto	Código del entregable	Entregables	Fecha de facturación	% Entregable	% de Pago Total	Vr a pagar
		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	20/08/2024	3%		$ 129.983.700
		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	22/07/2024	2%		$ 86.655.800
		Ent-1-5	Manual de instalación y configuración del sistema de gestión documental electrónica Alfresco	22/07/2024	1%		$ 43.327.900
		Ent-5-1	Modelo y plan de salida a producción por distritos judiciales, departamentos, ciudades y especialidades.	20/05/2024	1%		$ 43.327.900
		Ent-5-2	Proveer el personal suficiente para realizar de manera sincronizada las actividades de migración de expedientes, capacitación y acompañamiento a los usuarios	16/12/2024	1%		$ 43.327.900

Servicio	Producto	Código del entregable	Entregables	Fecha de facturación	% Entregable	% de Pago Total	Vr a pagar
		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.	22/07/2024	1%		$ 43.327.900
Implementación integraciones e interoperabilidad	De acuerdo con los requerimientos mencionados en el ítem correspondiente en el anexo técnico	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	22/07/2024	2%	7%	$ 86.655.800
		Ent-2-2	Manual de consumo de servicios Web, API y Microservicios	20/08/2024	2%		$ 86.655.800
		Ent-2-3	Documento técnico con la descripción detallada de los componentes de la capa integración e interoperabilidad	22/07/2024	1%		$ 43.327.900
		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	20/08/2024	1%		$ 43.327.900

Servicio	Producto	Código del entregable	Entregables	Fecha de facturación	% Entregable	% de Pago Total	Vr a pagar
		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.	20/08/2024	1%		$ 43.327.900
Validación documental y calidad de datos	De acuerdo con los requerimientos mencionados en el ítem correspondiente en el anexo técnico	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	21/10/2024	3%	19%	$ 129.983.700
		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.	20/05/2024	4%		$ 173.311.600

Servicio	Producto	Código del entregable	Entregables	Fecha de facturación	% Entregable	% de Pago Total	Vr a pagar
		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	20/05/2024	4%		$ 173.311.600
		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	18/11/2024	8%		$ 346.623.200
Migración de la información	De acuerdo con los requerimientos mencionados en el ítem correspondiente en el anexo técnico	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	17/06/2024	5%	22%	$ 216.639.500
		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	20/05/2024	2%		$ 86.655.800

Servicio	Producto	Código del entregable	Entregables	Fecha de facturación	% Entregable	% de Pago Total	Vr a pagar
		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	16/12/2024	3%		$ 129.983.700
		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	17/06/2024	2%		$ 86.655.800
		Ent-4-05	Manual de instalación y configuración de la herramienta de migración	17/06/2024	3%		$ 129.983.700
		Ent-4-06	Manual de usuario de la herramienta de migración	17/06/2024	3%		$ 129.983.700
		Ent-4-07	Documento plan de migración por distritos judiciales, departamentos, ciudades y especialidades.	17/06/2024	3%		$ 129.983.700
		Ent-4-08	Documento plan de respaldo y recuperación para los datos durante y después del proceso de migración.	20/05/2024	1%		$ 43.327.900

Servicio	Producto	Código del entregable	Entregables	Fecha de facturación	% Entregable	% de Pago Total	Vr a pagar
Servicios de mantenimiento, Soporte Técnico y Apropiación Digital	De acuerdo con los requerimientos mencionados en el ítem correspondiente en el anexo técnico	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.	21/10/2024	4%	19%	$ 173.311.600
		Ent-6-2	Documento o repositorio con una base de conocimientos y lecciones aprendidas para agilizar la respuesta a futuros incidentes.	16/09/2024	1%		$ 43.327.900
		Ent-6-3	Documento detallado del plan de respaldo de la base de datos, de la configuración de la herramienta y de sus componentes	22/07/2024	1%		$ 43.327.900
		Ent-6-4	Documento de estrategia de mantenimiento a la infraestructura para garantizar el desempeño eficiente de la herramienta.	22/07/2024	0,5%		$ 21.663.950
		Ent-6-5	Documento modelo de soporte técnico.	17/06/2024	0,5%		$ 21.663.950
		Ent-6-6	Procedimiento de actualización e instalación de mejoras, parches y correcciones sobre los componentes del sistema.	17/06/2024	2%		$ 86.655.800
		Ent-6-7	Informe de resultados de las evaluaciones periódicas de seguridad y las acciones de mejora derivadas de las vulnerabilidades identificadas.	16/12/2024	3,0%		$ 129.983.700

Servicio	Producto	Código del entregable	Entregables	Fecha de facturación	% Entregable	% de Pago Total	Vr a pagar
		Ent-7-01	Plan de Apropiación Digital, que cumpla con los lineamientos contenidos en el Acuerdo PCSJA21-11800	20/05/2024	1,0%		$ 43.327.900
		Ent-7-02	Matriz de interesados con identificación de brechas y acciones planteadas para	20/05/2024	1,0%		$ 43.327.900
		Ent-7-03	Informe de diseño y ejecución de sensibilización y comunicación	16/12/2024	1,0%		$ 43.327.900
		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	17/06/2024	1,0%		$ 43.327.900
		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	22/07/2024	1,0%		$ 43.327.900
		Ent-7-06	Plan de generación de gestión del conocimiento, que dará cuenta de las acciones para impulsar la gestión del conocimiento.	20/08/2024	1,0%		$ 43.327.900

Servicio	Producto	Código del entregable	Entregables	Fecha de facturación	% Entregable	% de Pago Total	Vr a pagar
		Ent-7-07	Matriz de indicadores, con informes de seguimiento, que contenga indicadores para los componentes del plan	18/11/2024	1,0%		$ 43.327.900
Acompañamiento para actualización de información	Informe y/o reporte que evidencie los productos desarrollados en cada Sede o Dirección Seccional según alcance, a partir del acompañamiento realizado.	N/A	Informe y/o reporte que evidencie los productos desarrollados en cada Sede o Dirección Seccional según alcance, a partir del acompañamiento realizado.	16/09/2024	5%	10%	$ 216.639.500
				16/12/2024	5%		$ 216.639.500
Horas técnicas especializadas	Este valor contempla 200 horas técnicas especializadas que ascienden a $41.400.000 sin IVA y serán pagadas de manera proporcional a las horas requeridas por la Entidad según soporte aprobado por la supervisión, sobre un valor por hora de $207.000 sin incluir IVA.	N/A	Informe de uso de horas técnicas especializadas utilizadas	16/09/2024	0,5%	1%	$ 21.663.950
				16/12/2024	0,5%		$ 21.663.950

La gestión de pagos debe cumplirse según lo estipulado en el contrato. El monitoreo de los recursos se realizará utilizando un reporte de valor ganado para el presente proyecto.

12 Estrategia de implementación

Realizar las adaptaciones necesarias a la herramienta en el menor tiempo posible para tener una salida a producción en el tiempo previsto y así adelantar los procesos de validación, migración y los de apropiación digital oportunamente.

1. Identificar, verificar, crear las historias de usuario aprobadas y realizar las adaptaciones de estos requisitos en la plataforma para su pronta verificación con usuarios y su puesta en producción.
2. Definir los criterios de verificación de expedientes para tener el insumo para la construcción de la herramienta mientras se aprovisiona el ambiente que servirá para la ejecución de la actividad.
3. Aprovisionar las infraestructuras de pruebas y desarrollo, también la de validación y migración en el menor tiempo posible.
4. Validar los despachos de esta fase para planificar la logística de despliegue respectiva que será discutida con la Rama Judicial.
5. Concertar el plan de apropiación digital en el corto plazo para adelantar la ejecución del plan y con esto garantizar la correcta adopción de la herramienta con la menor resistencia posible.

Esta estrategia debe estar acompañada del consenso de las partes para contar con los apoyos respectivos en determinadas definiciones que será necesario ajustar en la ejecución de la implementación.

13 Plan de gestión de requisitos

Los requisitos funcionales y no funcionales del proyecto se encuentran consignados en el documento de Términos de Referencia del Proyecto y el correspondiente Anexo Técnico para el sistema de gestión de documentos electrónicos de la Rama Judicial.

Es típico que en desarrollo de estos proyectos se deban afinar y ampliar definiciones de algunos requisitos y para este propósito se define siguiente metodología que pretende agilizar y facilitar tanto el entendimiento como el análisis de los requisitos del sistema del proyecto para las partes.

Este plan pretende fundamentalmente lo siguiente:

- Dinamizar la validación de los requisitos funcionales.
- Formalizar la agilidad en los procesos de revisión, levantamiento y adaptación.
- Minimizar los tiempos de definición y revisión de los requisitos del sistema.

El éxito de este plan depende fundamentalmente del compromiso de las partes que desde el mismo proyecto se han orientado a atender esta actividad inicial con la responsabilidad y agilidad respectiva por las partes interesadas.

13.1 Metodología

Esta gestión de requisitos será realizada por el contratista siguiendo los lineamientos de la industria y las particularidades del proyecto bajo los siguientes parámetros:

- **Categorización**: Agrupación de los requisitos funcionales en categorías específicas.
- **Levantamiento**: Actividad de entrevistas o reuniones de aclaración y especificación de requisitos. Los requisitos que deban cada categoría. Cada historia de usuario debe ser:
    - Específico
    - Comprobable
    - Claro y conciso
    - Preciso
    - Comprensible
    - Factible y realista
    - Necesario
- **Formalización y aprobación**: Superada la etapa de desarrollo y pruebas internas del contratista, las adaptaciones serán socializados con el equipo funcional para su verificación final. De esta verificación se elaborará un acta de aceptación que será firmada durante la sesión por los participantes como mecanismo de formalización de cumplimiento.

Control de cambios: De las actividades de verificación de los requisitos se hará la identificación de los cambios para que sean sometidos a consideración de la institución.

13.2 Historias de usuario

Del punto anterior se extrae la forma de levantamiento de las historias de usuario como componente importante de la gestión de requisitos. Esta gestión de las historias de usuario será atendida como se plantea a continuación.

- El levantamiento de historias de usuario se realizará para aquellas funcionalidades o requisitos que no se cumplan con las capacidades estándar de la herramienta.
- Las historias de usuario serán realizadas durante el levantamiento con el equipo asignado por la Rama Judicial y con el equipo técnico del contratista quienes utilizarán los formatos definidos para este propósito.
- De cada reunión de levantamiento de historias de usuario se realizará la grabación como evidencia de esta actividad.
- Cumplido el levantamiento de los requisitos de cada historia de usuario, se realizará la lectura de esta especificación como mecanismo de validación con el usuario o grupo de usuarios que participaron en la definición y de esta lectura se han de realizar las observaciones respectivas para proceder a su ajuste. Si de esta lectura no se entregan observaciones, se entiende que la historia de usuario ha sido aceptada por los usuarios y el líder funcional del CENDOJ firmará y aprobará el documento de la historia de usuario.
- Si pasados tres días después del levantamiento de la historia de usuario que ha sido levantada por los equipos no se reciben observaciones por parte de los equipos funcionales, se entenderá que la especificación queda ratificada para su paso a desarrollo.
- Si de los temas revisados de la historia de usuario se genera alguna controversia interna entre los participantes de la Rama que impida lograr una especificación uniforme, única y sin contradicciones, la historia de usuario será escalada a la supervisión para que se gestione y dirima la controversia. Una vez se tenga resuelta la controversia, la supervisión por parte de la Rama entregará al contratista el documento de la historia de usuario aprobada.

Los atrasos en las entregas de las historias de usuario implicarán que la fecha de entrega de la funcionalidad será posterior a la de la salida a producción.

14 Plan de integraciones

Otro de los componentes existentes en los términos de referencia del proyecto de implementación del sistema es la solicitud de entregar una capa de servicios web que permitirá interoperar con otros sistemas de la Rama Judicial y de esta forma intercambiar información de las distintas entidades del sistema como documentos, expedientes, instrumentos archivísticos, usuarios, entre otros.

La interoperabilidad básica o de primer nivel ofrecida en la infraestructura de Alfresco está embebida dentro de los servicios del Alfresco Content Services (ACS) que provee la implementación *Content Management Interoperability Services* (CMIS) requerida en el anexo técnico del proyecto de implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos.

Adicional a esta primera capa se entregará una segunda interoperabilidad que servirá para la consulta, creación, almacenamiento y gestión documental de los expedientes incluyendo la incorporación, actualización y consulta de metadatos, documentos y archivos.

Estas capacidades de interoperabilidad estarán incorporadas con la implementación y serán entregadas para que sean utilizadas desde las distintas aplicaciones de la arquitectura de aplicaciones de la Rama Judicial en cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Servicios de autenticación y autorización usando estándares de industria
- Comunicación entre componentes usando protocolos que garanticen la privacidad, confidencialidad, integridad de los datos.
- Creación, cargue y actualización de documentos
- Consulta de documentos por diferentes parámetros asociados a sus metadatos
- Creación, cargue y actualización de expedientes
- Consulta, cargue y actualización de TRD
- Consulta de expedientes por diferentes parámetros asociados a sus metadatos
- Consulta de carpetas y cuadernos del expediente
- Consulta de áreas
- Consulta de usuarios generales y por área
- Consulta de TRD por área
- Generar y consultar índices de los expedientes, cuadernos y carpetas.
- Compartir información del expediente con otras áreas, permitiendo definir los niveles de acceso para cada documento
- Uso de estándares de interoperabilidad: CMIS-OASIS e integración a través de Servicios Web, API o microservicios según necesidad.

De todos estos documentos se desarrollarán los documentos técnicos detallados que servirán para el desarrollo y consumo de estos servicios desde otros sistemas.

15 Plan de validación de información

Debido a la variedad de objetos que componen los expedientes que deben ser validados se espera que la validación de información se cumpla como una primera etapa dentro de la actividad de migración utilizando un patrón tradicional de ETL para este tipo de migraciones.

El siguiente diagrama describe el proceso de validación y migración, procesos que, a pesar de ser independientes, se ejecutarán de manera paralela para optimización del tiempo:

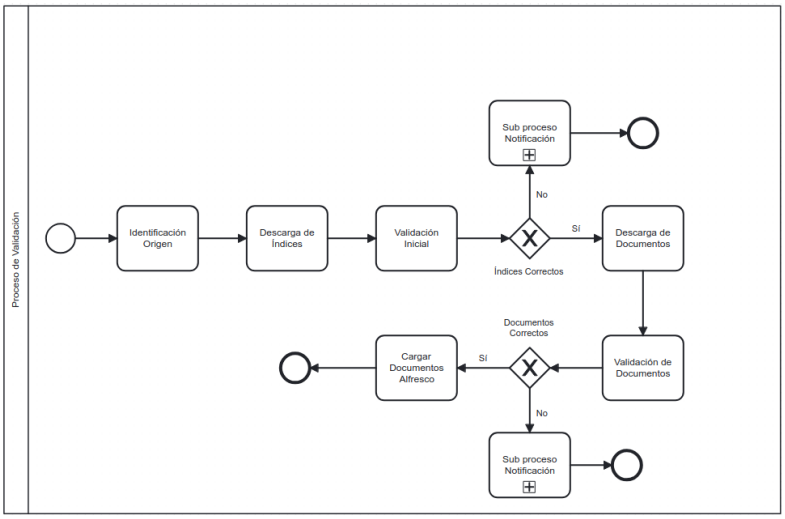


Figura 2: Modelo de proceso de validación y migración de información.

El subproceso de notificación del proceso anterior se especifica en el siguiente modelo de proceso.

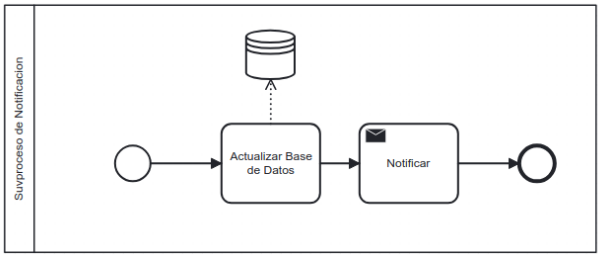


Figura 3: Modelo del subproceso de notificación.

15.1 Fase de caracterización de orígenes

15.1.1 Identificación de Fuentes

En coordinación con la Rama Judicial se realizará un inventario exhaustivo de los expedientes de cada dependencia por cada una de las fuentes de datos a migrar entre ellas: BestDoc, Azure, OneDrive, SharePoint y otros repositorios locales.

Para esta identificación documental se requerirán todos los accesos (credenciales) y permisos de las fuentes de información masiva, así también, servirá para detallar y distinguir la documentación cuyos repositorios necesitarán del acceso por parte de los usuarios finales como es el caso de OneDrive y las carpetas localizadas en computadoras locales

15.1.2 Segmentación en lotes

Para hacer más ágil el proceso de migración, se dividirán los expedientes en lotes de aproximadamente cien (100) expedientes cada uno para facilitar la gestión y el seguimiento del proceso de validación. En esta actividad de segmentación se asignará un identificador único a cada lote para su seguimiento y referencia.

15.2 Fase de validación

15.2.1 Casuísticas

Para los orígenes: Sharepoint, BestDoc y Azure se creará un cliente que se ejecute de forma automática y realice la descarga de los índices y el archivo Excel que contiene la identificación del expediente.

Para el origen: OneDrive se va a crear un cliente personalizado con una interfaz de usuario, en la cual se pueda ingresar las credenciales de OneDrive y seleccionar la ruta en la cual se encuentran los expedientes a migrar.

Para el origen: Computadoras locales, se va a crear un cliente personalizado con una interfaz de usuario, en la cual se pueda seleccionar la ruta en la cual se encuentran los expedientes a migrar.

15.2.2 Validación

El procedimiento de la primera validación es el siguiente:

1) Se desarrollará un servicio de validación que será independiente del origen de los datos, mismo que estará a cargo de verificar los criterios a cumplir para que un expediente sea migrado hacia el gestor documental Alfresco.
2) Se envía al servicio de validación un listado (por lotes definidos en el punto 16.1.2 Segmentación en lotes) de los nombres de archivos de los documentos que forman parte del expediente, así como del índice del expediente.
3) El servicio de validación realizará las siguientes comparaciones entre el índice del expediente y el listado de nombres de archivos enviados:
    a. Nombre del documento
    b. Ordenamiento de archivos dentro del expediente
    c. Cantidad de documentos
    d. Tipología documental
    e. Formato de cada documento
    f. Tamaño de cada documento
4) El resultado de la validación, exitosa o no, deberá ser actualizada en la base de datos de validación y migración con el respectivo resultado de la operación. Esta información será reflejada en el tablero de control para el monitoreo por parte de la Rama Judicial.

5) Si alguna de las validaciones anteriores no es exitosa, se notificará al debido responsable de Rama Judicial el número del expediente con todas las observaciones encontradas. El responsable de Rama Judicial tendrá la facultad de notificar si los errores encontrados en el expediente son un limitante o no para continuar con su proceso de migración.

Todos los expedientes que tuvieron una validación exitosa en la primera fase pasarán a segunda fase y el procedimiento es el siguiente:

1) Se realiza la descarga de los archivos PDF de un mismo expediente y se procede con las siguientes validaciones:
    a. El documento debe tener una calidad mínima de 300 DPI (Puntos por pulgada)
    b. Debe tener OCR en su contenido.
2) Si algún PDF no cumple al menos con uno de los criterios de validación anterior, se notificará al debido responsable de Rama Judicial el número del expediente con todas las observaciones encontradas. El responsable de Rama Judicial tendrá la facultad de notificar si los errores encontrados en el expediente son un limitante o no para continuar con su proceso de migración.
3) El resultado de la validación, exitosa o no, deberá ser actualizada en la base de datos de validación y migración con el respectivo resultado de la operación. Esta información será reflejada en el tablero de control para el monitoreo por parte de la Rama Judicial.

Si los archivos PDF cumplen con la validación, se procede con la descarga de los demás archivos del expediente, entre ellos, imágenes, videos, etc., y así continuar con el plan de migración hacia el gestor documental Alfresco.

De acuerdo con lo mencionado en el punto 16.2.1 Casuísticas, para los orígenes OneDrive o computadores locales, se entregará a los usuarios finales un aplicativo (cliente), mediante el cual podrán:

1. Ingresar con sus credenciales (usuario y contraseña)
2. Identificar el origen de los documentos que necesiten validar
3. Ejecutar el proceso de validación
4. Ejecutar el proceso de migración para expedientes cuya validación es exitosa.

Las acciones realizadas por los usuarios finales en este cliente de validación serán registradas en la base de datos y mostrados en el tablero de control para el seguimiento del avance del proceso general.

16 Plan de migración

La etapa de migración contempla una serie de aspectos que se han de desarrollar dentro del presente plan y que incluye las siguientes actividades vinculadas a la fase de validación de calidad de la información de expedientes judiciales definida en el plan de validación del numeral anterior del presente plan de proyecto.

En esta aproximación del proceso de migración se abordan elementos que se desarrollarán también en la etapa de validación. Durante la ejecución es posible que la arquitectura y componentes sean ajustados con el fin de asegurar la migración controlada y segura de la información a la plataforma Alfresco.

16.1 Despliegue de la arquitectura y de Alfresco

Teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos de la organización tales como políticas de retención, permisos de acceso, flujos de trabajo, integración con otros sistemas, entre otros, se realizará la configuración en el despliegue de Alfresco definido para cumplir la misión de migración de información.

Se realizará el despliegue del ambiente de validación y migración con sus componentes para realizar tanto las pruebas de funcionamiento como la actividad de migración completa.

16.2 Análisis de fuentes de datos

En esta actividad se realizará un análisis exhaustivo de todas las fuentes de datos que contienen expedientes a migrar. Esto implica recopilar información detallada sobre la ubicación de los datos, el tipo de contenido, la estructura de carpetas, los metadatos disponibles, y cualquier otro aspecto relevante.

Posteriormente a esta actividad, también se cuantificará el volumen total de datos a migrar tanto en términos de cantidad de archivos como de tamaño de estos. Es aquí donde se evaluará la complejidad de los expedientes considerando la diversidad de formatos de archivo la coherencia de los metadatos y la necesidad de preservar relaciones entre documentos.

16.3 Diseño de la estructura de archivos en Alfresco

El proceso de migración de información se realizará con el fin de llevar los expedientes electrónicos al nuevo entorno dentro de una estructura de archivos de Alfresco que cumpla con las necesidades de la institución y la gestión documental. En esta etapa se diseñará una estructura de carpetas coherente y escalable en Alfresco que refleje la lógica de los expedientes y facilite su recuperación. Esto implica definir una jerarquía de carpetas que sea intuitiva para los usuarios y que permita una navegación eficiente.

En cumplimiento de esta etapa se realizará una configuración de Alfresco en función de los requisitos recopilados, asegurando que el sistema esté optimizado para la migración y gestión de expedientes. Esto puede incluir la configuración de permisos, la definición de tipos de contenido, la personalización de flujos de trabajo, entre otros ajustes.

A nivel de metadatos se hará la identificación de aquellos metadatos más relevantes para los expedientes y se definirá un esquema que capture información importante para la clasificación y búsqueda de documentos.

16.4 Desarrollo de herramientas de migración

Definidos los aspectos base de la migración, se ejecutará el ajuste y desarrollo de las herramientas de migración que incluirá algunos componentes de herramientas disponibles en el mercado.

La herramienta tendrá distintos componentes entre los que se incluye el servicio de validación, el registro de información de la validación, la herramienta de visualización del proceso o tablero de control (*dashboard*), y los desarrollos que realizan la migración.

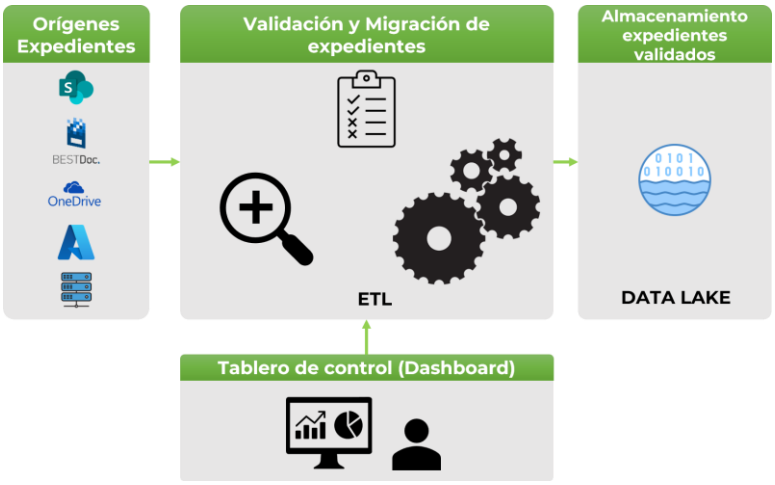


Figura 4: Esquema general del proceso de ETL para la migración de expedientes electrónicos de la Rama Judicial.

16.5 Estimación de tiempos

Parte de las actividades de esta fase incluyen la estimación de los tiempos para la descarga de cada lote. Esta estimación se verá afectada por factores como la cantidad de expedientes, el tamaño de los archivos, la velocidad de la red y la disponibilidad de recursos y con estos datos que se podrá determinar una estimación para la respectiva proyección y toma de decisiones sobre este proceso.

En esta actividad también se cuantificará el volumen total de datos a migrar tanto en términos de cantidad de archivos como de tamaño de estos. También es importante evaluar la complejidad de los expedientes considerando la diversidad de formatos de archivo, la existencia de metadatos coherentes y la necesidad de preservar relaciones entre documentos.

16.6 Pruebas unitarias de validación interna

El servicio de validación y los componentes definidos dentro de esta arquitectura serán sometidos a las pruebas respectivas con una muestra que será determinada por tamaño o casuísticas en el ambiente de desarrollo y pruebas.

Se determinará en conjunto con la Rama Judicial el tamaño de la muestra buscando la mayor representatividad posible de casos.

Superados las pruebas de verificación interna se adelantarán unas pruebas piloto con usuarios seleccionados para determinar mejoras y fallas que puede presentar el uso de la herramienta con usuarios finales.

Las pruebas realizadas servirán para definir:

- Velocidad y desempeño del proceso
- Calidad
- Éxito de la validación
- Facilidad de uso
- Fallas potenciales y su mitigación.

Solamente, cuando se supere exitosamente la etapa de pruebas y con el cumplimiento de las adaptaciones de la herramienta se avanzará a la etapa de la migración en ambiente productivo.

La definición de la población institucional que será involucrada en el proceso será determinada conjuntamente garantizando siempre la mayor cobertura y beneficio institucional.

16.7 Validación funcional de la migración de datos en Alfresco productivo

En esta actividad los usuarios funcionales, realizarán la validación en ambiente productivo de las siguientes características consideraras en el proceso de validación y migración:

- Carpeta con nombre del número único de radicación.
- Cantidad de documentos listados en el índice con el número de documentos que forman parte del expediente.
- Coincidencia del nombre y tipo de documento registrado en el índice electrónico del expediente.
- Verificar el número de páginas en cada documento con lo indicado en el índice electrónico.
- Verificar los puntos por pulgada (ppp) del documento que este debe ser 300 ppp o superior.

Una vez superada esta etapa, se procede a la entrega formal del producto.

16.8 Formación y capacitación

Después de la formalización de las pruebas y de confirmar el éxito de las pruebas, pero antes de realizar el despliegue en terreno de la actividad de validación y migración, se desarrollarán los contenidos que servirán de apoyo a los equipos técnicos y los usuarios en la actividad de validación y migración de información.

17 Arquitectura de la solución propuesta

En este punto del plan se informa que se ha elaborado un diseño inicial de la arquitectura para el sistema de gestión documental electrónica de la Rama Judicial en el documento respectivo denominado «Arquitectura-solución-Alfresco-v1.docx». Este documento inicial será debidamente ajustado de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Rama Judicial y que se encuentra en documento externo a este mismo plan.

18 Plan de apropiación digital

El plan de apropiación cumple 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» y en cumplimiento del programa de gestión del cambio existente en la Rama Judicial.

Es necesario reportar que el inicio del proyecto ha tenido un atraso importante sin que por este motivo se produzcan cambios en las fechas de entrega lo que limita de manera importante el tiempo de ejecución del proyecto. Como resultado de esta restricción es necesario que los alcances de este plan deban ser debidamente acotados a la realidad de los productos y el esfuerzo de implementación para su ejecución en el marco de ejecución del presente proyecto.

Los componentes que están siendo registrados el plan de apropiación digital incluyen los siguientes temas que serán ajustados con los insumos que ya debe tener el equipo encargado de la gestión del cambio en la Rama Judicial.

- Identificación y cierre de brechas que estén delimitados para el proyecto exclusivamente.
- Plan de comunicaciones inicial
- Competencias y habilidades digitales
- Gestión del conocimiento
- Medición y evaluación.

Una vez definidos los acuerdos del plan que se defina entre las partes, se realizará la actualización respectiva del cronograma y esta será entendida como una actualización menor del cronograma y se oficializará con el mecanismo definido en la sección correspondiente de control de cambios de este plan de dirección.

19 Actividades detalladas del cronograma

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1	**Fortalecer las capacidades institucionales para la adaptación de un sistema de información de gestión documental de la Rama Judicial.**	**361 días**	**mar 27/02/24**	**mar 15/07/25**
1.1	**Planeación**	**35,5 días**	**mar 27/02/24**	**mar 16/04/24**
1.1.1	Adjudicación del proyecto	5 días	mar 27/02/24	lun 4/03/24
1.1.2	Firma de contrato	11 días	mar 5/03/24	mar 19/03/24
1.1.3	Elaboración y entrega de pólizas	3 días	mar 19/03/24	jue 21/03/24
1.1.4	Aprobación de pólizas	2 días	jue 21/03/24	vie 22/03/24
1.1.5	Firma de acta de inicio	1 día	lun 1/04/24	lun 1/04/24
1.1.6	Entrega y aprobación plan de trabajo general y planes detallados	10 días	lun 1/04/24	vie 12/04/24
1.1.7	**Kickoff (formalización con Magistradas Coordinadoras)**	**0,5 días**	**mar 16/04/24**	**mar 16/04/24**
1.2	**Inicio**	**4 días**	**mar 2/04/24**	**vie 5/04/24**
1.2.1	Repositorio proyecto y de desarrollos	4 días	mar 2/04/24	vie 5/04/24
1.2.2	Plantillas para recolección información, informes, presentaciones y documentación	2 días	jue 4/04/24	vie 5/04/24
1.2.3	Definición de matriz de documentos del proyecto	1 día	vie 5/04/24	vie 5/04/24
1.2.4	Conformación equipo de trabajo detallado (organigrama)	2 días	jue 4/04/24	vie 5/04/24
1.3	**Ejecución**	**361 días**	**mar 27/02/24**	**mar 15/07/25**
1.3.1	**01 - Adaptación de herramienta Alfresco**	**76 días**	**mar 2/04/24**	**mar 16/07/24**
1.3.1.1	**Identificación de requerimientos funcionales**	**21 días**	**mar 2/04/24**	**mar 30/04/24**
1.3.1.1.1	Identificación de casos de uso por agrupación de requerimientos funcionales (GC/RJ)	7 días	mar 2/04/24	mié 10/04/24
1.3.1.1.2	Aprobar Backlog final de RQ Funcionales (GC/RJ)	17 días	lun 8/04/24	mar 30/04/24
1.3.1.2	**Requisitos no funcionales**	**49 días**	**mar 2/04/24**	**vie 7/06/24**
1.3.1.2.1	Presentación Arquitectura de la Solución Alfresco (GC)	1 día	mar 2/04/24	mar 2/04/24
1.3.1.2.2	Validaciones de Arquitectura de la Solución (GC/RJ)	6 días	mié 3/04/24	mié 10/04/24
1.3.1.2.3	Documentación técnica del entendimiento de la necesidad con especificación de módulos o personalizaciones	40 días	lun 15/04/24	vie 7/06/24
1.3.1.2.4	**Aprobación Arquitectura de la Solución (GC/RJ)**	**1 día**	**jue 11/04/24**	**jue 11/04/24**
1.3.1.2.5	**Apropiación digital**	**1 día**	**mié 15/05/24**	**mié 15/05/24**
1.3.1.2.5.1	Acceso: Comunicación, identidad y acompañamiento para la adaptación de la herramienta	0,5 días	mié 15/05/24	mié 15/05/24
1.3.1.2.5.2	Uso: Gestión de Conocimiento. Acciones correspondientes para apoyar e incentivar su uso	0,5 días	mié 15/05/24	mié 15/05/24
1.3.1.3	**Aprovisionamiento ambiente desarrollo y pruebas (GC)**	**34 días**	**mar 2/04/24**	**vie 17/05/24**
1.3.1.3.1	Definición de arquitectura de los ambientes (GC)	1 día	mar 2/04/24	mar 2/04/24
1.3.1.3.2	Validación y aprovisionamiento (GC)	1 día	mié 3/04/24	mié 3/04/24
1.3.1.3.3	Instalación y configuración de ACS (GC)	5 días	jue 4/04/24	mié 10/04/24
1.3.1.3.4	Instalación y configuración AGS (GC)	3 días	jue 11/04/24	lun 15/04/24
1.3.1.3.5	Ajuste y verificación del Cuadros de Clasificación Documental - CCD e instrumentos archivos archivísticos (TRD) (GC)	24 días	mar 16/04/24	vie 17/05/24
1.3.1.3.6	Instalación y configuración de ASIE (Search and Insight Engine)	2 días	mar 16/04/24	mié 17/04/24
1.3.1.3.7	Despliegue de ACS (GC)	4 días	jue 11/04/24	mar 16/04/24
1.3.1.3.8	Despliegue AGS	3 días	mar 16/04/24	jue 18/04/24
1.3.1.3.9	Despliegue de ASIE (Search and Insight Engine)	1 día	jue 18/04/24	jue 18/04/24
1.3.1.3.10	**Pruebas técnicas del Sistema (GC)**	**2 días**	**vie 19/04/24**	**lun 22/04/24**
1.3.1.4	**Parametrización y adaptación del SGDE**	**69 días**	**jue 11/04/24**	**mar 16/07/24**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1.3.1.4.1	Análisis interno de Backlog REQ (GC)	2 días	jue 11/04/24	vie 12/04/24
1.3.1.4.2	Adaptación de SGDE en el ambiente de desarrollo (GC)	52 días	lun 15/04/24	mar 25/06/24
1.3.1.4.3	Pruebas técnicas del SGDE ambiente de desarrollo (GC)	3 días	mié 26/06/24	vie 28/06/24
1.3.1.4.4	Despliegues en pruebas QA	2 días	mar 9/07/24	mié 10/07/24
1.3.1.4.5	**Pruebas funcionales y entrega de los ajustes**	**4 días**	**jue 11/07/24**	**mar 16/07/24**
1.3.1.5	**Aprovisionamiento de ambiente de producción (GC)**	**7 días**	**lun 1/07/24**	**mar 9/07/24**
1.3.1.5.1	Despliegue de ACS	2 días	lun 1/07/24	mar 2/07/24
1.3.1.5.2	Despliegue AGS	1 día	mié 3/07/24	mié 3/07/24
1.3.1.5.3	Cargue y despliegue CCD / TRD	3 días	jue 4/07/24	lun 8/07/24
1.3.1.5.4	Despliegue de ASIE (Search and Insight Engine)	3 días	jue 4/07/24	lun 8/07/24
1.3.1.5.5	**Configuración de ambiente de alta disponibilidad**	**1 día**	**mar 9/07/24**	**mar 9/07/24**
1.3.2	**02 - Puesta en funcionamiento**	**165 días**	**lun 15/04/24**	**vie 29/11/24**
1.3.2.1	Modelo y plan de salida a producción por distritos judiciales, departamentos, ciudades y especialidades.	12 días	lun 15/04/24	mar 30/04/24
1.3.2.2	Verificación del 100% de los requisitos técnicos y funcionales del sistema según metodología concertada (GC/RJ)	52 días	vie 26/04/24	lun 8/07/24
1.3.2.3	Despliegue ambiente de producción SGDE (GC)	1 día	mar 9/07/24	mar 9/07/24
1.3.2.4	Pruebas técnicas de estrés, concurrencia, carga, estabilidad, ruptura y vulnerabilidad. (GC)	2 días	mié 10/07/24	jue 11/07/24
1.3.2.5	Informes de seguridad de la herramienta	2 días	vie 12/07/24	lun 15/07/24
1.3.2.6	**Apropiación digital**	**0,9 días**	**lun 20/05/24**	**lun 20/05/24**
1.3.2.6.1	Acceso: Comunicación y acompañamiento para convocatorias a las sesiones de capacitación, así como la socialización a diferentes stakeholders	0,5 días	lun 20/05/24	lun 20/05/24
1.3.2.6.2	Uso: Apoyar el plan de capacitaciones hacia usuarios finales, mesa de servicios, entre otros y para cada una de las fases	0,2 días	lun 20/05/24	lun 20/05/24
1.3.2.6.3	Aprovechamiento: Desarrollo y apoyo para gestionar conocimiento sostenible en el tiempo	0,2 días	lun 20/05/24	lun 20/05/24
1.3.2.7	**Fase I**	**63 días**	**vie 12/07/24**	**mar 8/10/24**
1.3.2.7.1	**01. Corte Suprema de Justicia (Salas NC/BestDoc)**	**55 días**	**vie 12/07/24**	**jue 26/09/24**
1.3.2.7.1.1	Pruebas técnicas de aceptación funcional (RJ)	5 días	vie 12/07/24	jue 18/07/24
1.3.2.7.1.2	Ejecución de ciclos de puesta en producción (GC/RJ)	50 días	vie 19/07/24	jue 26/09/24
1.3.2.7.2	**02. Corte Constitucional (Constitucionalidad)**	**55 días**	**vie 12/07/24**	**jue 26/09/24**
1.3.2.7.2.1	Pruebas técnicas de aceptación funcional (RJ)	5 días	vie 12/07/24	jue 18/07/24
1.3.2.7.2.2	Ejecución de ciclos de puesta en producción (GC/RJ)	50 días	vie 19/07/24	jue 26/09/24
1.3.2.7.3	**03. Consejo de Estado**	**56 días**	**vie 12/07/24**	**vie 27/09/24**
1.3.2.7.3.1	Pruebas técnicas de aceptación funcional (RJ)	5 días	vie 12/07/24	jue 18/07/24
1.3.2.7.3.2	Ejecución de ciclos de puesta en producción (GC/RJ)	50 días	lun 22/07/24	vie 27/09/24
1.3.2.7.4	**04. Distrito Bogotá**	**55 días**	**vie 12/07/24**	**jue 26/09/24**
1.3.2.7.4.1	Pruebas técnicas de aceptación funcional (RJ)	5 días	vie 12/07/24	jue 18/07/24
1.3.2.7.4.2	Ejecución de ciclos de puesta en producción (GC/RJ)	50 días	vie 19/07/24	jue 26/09/24
1.3.2.7.5	**05. Distrito Cali**	**56 días**	**vie 12/07/24**	**vie 27/09/24**
1.3.2.7.5.1	Pruebas técnicas de aceptación funcional (RJ)	5 días	vie 12/07/24	jue 18/07/24
1.3.2.7.5.2	Ejecución de ciclos de puesta en producción (GC/RJ)	50 días	lun 22/07/24	vie 27/09/24
1.3.2.7.6	**06. Distrito Bucaramanga**	**56 días**	**vie 12/07/24**	**vie 27/09/24**
1.3.2.7.6.1	Pruebas técnicas de aceptación funcional (RJ)	5 días	vie 12/07/24	jue 18/07/24
1.3.2.7.6.2	Ejecución de ciclos de puesta en producción (GC/RJ)	50 días	lun 22/07/24	vie 27/09/24
1.3.2.7.7	**07. Distrito Tunja**	**56 días**	**vie 12/07/24**	**vie 27/09/24**
1.3.2.7.7.1	Pruebas técnicas de aceptación funcional (RJ)	5 días	vie 12/07/24	jue 18/07/24
1.3.2.7.7.2	Ejecución de ciclos de puesta en producción (GC/RJ)	50 días	lun 22/07/24	vie 27/09/24
1.3.2.7.8	**08. Distrito Villavicencio**	**56 días**	**vie 12/07/24**	**vie 27/09/24**
1.3.2.7.8.1	Pruebas técnicas de aceptación funcional (RJ)	5 días	vie 12/07/24	jue 18/07/24
1.3.2.7.8.2	Ejecución de ciclos de puesta en producción (GC/RJ)	50 días	lun 22/07/24	vie 27/09/24
1.3.2.7.9	**09. Distrito Pereira**	**56 días**	**vie 12/07/24**	**vie 27/09/24**
1.3.2.7.9.1	Pruebas técnicas de aceptación funcional (RJ)	5 días	vie 12/07/24	jue 18/07/24

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1.3.2.7.9.2	Ejecución de ciclos de puesta en producción (GC/RJ)	50 días	lun 22/07/24	vie 27/09/24
1.3.2.7.10	**Informe resultados implementación Fase I**	**7 días**	**lun 30/09/24**	**mar 8/10/24**
1.3.2.8	**Fase II**	**45 días**	**lun 30/09/24**	**vie 29/11/24**
1.3.2.8.1	**01. Distrito Barranquilla**	**45 días**	**lun 30/09/24**	**vie 29/11/24**
1.3.2.8.1.1	Pruebas técnicas de aceptación funcional (RJ)	5 días	lun 30/09/24	vie 4/10/24
1.3.2.8.1.2	Ejecución de ciclos de puesta en producción (GC/RJ)	35 días	lun 14/10/24	vie 29/11/24
1.3.2.8.2	**02. Distrito Neiva**	**33 días**	**lun 30/09/24**	**mié 13/11/24**
1.3.2.8.2.1	Pruebas técnicas de aceptación funcional (RJ)	5 días	lun 30/09/24	vie 4/10/24
1.3.2.8.2.2	Ejecución de ciclos de puesta en producción (GC/RJ)	28 días	lun 7/10/24	mié 13/11/24
1.3.2.8.3	**03. Distrito Medellín**	**33 días**	**lun 30/09/24**	**mié 13/11/24**
1.3.2.8.3.1	Pruebas técnicas de aceptación funcional (RJ)	5 días	lun 30/09/24	vie 4/10/24
1.3.2.8.3.2	Ejecución de ciclos de puesta en producción (GC/RJ)	28 días	lun 7/10/24	mié 13/11/24
1.3.2.8.4	**04. Distrito Valledupar**	**33 días**	**lun 30/09/24**	**mié 13/11/24**
1.3.2.8.4.1	Pruebas técnicas de aceptación funcional (RJ)	5 días	lun 30/09/24	vie 4/10/24
1.3.2.8.4.2	Ejecución de ciclos de puesta en producción (GC/RJ)	28 días	lun 7/10/24	mié 13/11/24
1.3.2.8.5	**05. Distrito Ibagué**	**33 días**	**lun 30/09/24**	**mié 13/11/24**
1.3.2.8.5.1	Pruebas técnicas de aceptación funcional (RJ)	5 días	lun 30/09/24	vie 4/10/24
1.3.2.8.5.2	Ejecución de ciclos de puesta en producción (GC/RJ)	28 días	lun 7/10/24	mié 13/11/24
1.3.2.8.6	**06. Distrito Yopal**	**40 días**	**lun 30/09/24**	**vie 22/11/24**
1.3.2.8.6.1	Pruebas técnicas de aceptación funcional (RJ)	5 días	lun 30/09/24	vie 4/10/24
1.3.2.8.6.2	Ejecución de ciclos de puesta en producción (GC/RJ)	28 días	lun 7/10/24	mié 13/11/24
1.3.2.8.6.3	**Informe resultados implementación Fase II**	**7 días**	**jue 14/11/24**	**vie 22/11/24**
1.3.3	**03 - Integraciones e interoperabilidad**	**40 días**	**vie 12/04/24**	**jue 6/06/24**
1.3.3.1	Verificación de interoperabilidades (autenticación, cargue, consulta, documentos, expedientes, instrumentos archivísticos, roles y usuarios).	5 días	vie 12/04/24	jue 18/04/24
1.3.3.2	Identificación de interoperabilidades por adaptar.	5 días	vie 19/04/24	jue 25/04/24
1.3.3.3	Suministro de webservices existentes en Alfresco para interoperabilidad	5 días	vie 26/04/24	jue 2/05/24
1.3.3.4	Adaptación de webservices para consumo.	15 días	vie 3/05/24	jue 23/05/24
1.3.3.5	Pruebas técnicas de las interoperabilidad e integración	5 días	vie 24/05/24	jue 30/05/24
1.3.3.6	Entrega de la capa de interoperabilidad	5 días	vie 31/05/24	jue 6/06/24
1.3.3.7	**Apropiación digital**	**39 días**	**lun 15/04/24**	**jue 6/06/24**
1.3.3.7.1	Acceso: Comunicación y acompañamiento para cada interfaz teniendo en cuenta los usuarios a impactar y sus pruebas	39 días	lun 15/04/24	jue 6/06/24
1.3.3.7.2	Uso: Gestión de Conocimiento. Apoyar el plan de capacitaciones hacia usuarios finales, mesa de servicios. En cada una de las fases	39 días	lun 15/04/24	jue 6/06/24
1.3.3.7.3	Aprovechamiento: Desarrollo y apoyo para gestionar conocimiento sostenible en el tiempo	39 días	lun 15/04/24	jue 6/06/24
1.3.4	**04 - Validación documental (Calidad de datos)**	**133 días**	**mar 2/04/24**	**jue 3/10/24**
1.3.4.1	**Identificación y aprobación plan detallado validación documental**	**7 días**	**mar 2/04/24**	**mié 10/04/24**
1.3.4.1.1	Mesa técnica para la definición de los atributos a validar del índice electrónico	2 días	mar 2/04/24	mié 3/04/24
1.3.4.1.2	Levantamiento y definición de información del requisito de tratamiento de expedientes distribuidos.	1 día	jue 4/04/24	jue 4/04/24
1.3.4.1.3	Mesa de trabajo para la programación inicial del proceso despliegue para la validación documental en la Rama Judicial	3 días	jue 4/04/24	lun 8/04/24
1.3.4.1.4	Elaboración de documento del plan de validación por distritos judiciales.	2 días	mar 9/04/24	mié 10/04/24
1.3.4.2	**Diseño e implementación herramienta de validación documental**	**34,5 días**	**vie 5/04/24**	**jue 23/05/24**
1.3.4.2.1	Análisis y diseño de la herramienta de validación y migración	3 días	vie 5/04/24	mar 9/04/24
1.3.4.2.2	Diseño y desarrollo de la arquitectura del proceso de validación y migración.	3 días	mié 10/04/24	vie 12/04/24
1.3.4.2.3	Diseño de la herramienta de validación y de migración	5 días	lun 15/04/24	vie 19/04/24
1.3.4.2.4	Evaluación de compatibilidad de datos	3 días	lun 22/04/24	mié 24/04/24
1.3.4.2.5	Validación de calidad de los expedientes	3 días	jue 25/04/24	lun 29/04/24
1.3.4.2.6	Validación y verificación de la integridad de los datos.	3 días	mar 30/04/24	jue 2/05/24
1.3.4.2.7	Suministro de ejemplificaciones para pruebas de la herramienta	1 día	mar 9/04/24	mar 9/04/24

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1.3.4.2.8	Aprovisionamiento de espacio de almacenamiento para unificación previa a la migración.	2 días	mié 10/04/24	jue 11/04/24
1.3.4.2.9	Desarrollo de la herramienta de validación y migración (agente y tablero de mando)	20 días	mié 10/04/24	mar 7/05/24
1.3.4.2.10	Despliegue de la herramienta de validación en ambientes de pruebas (agente y tablero de mando)	0,5 días	mié 8/05/24	mié 8/05/24
1.3.4.2.11	Verificación índices y estructuras de expedientes en ambientes de pruebas.	3 días	mié 8/05/24	lun 13/05/24
1.3.4.2.12	Pruebas funcionales en pruebas y retroalimentación con la Rama	0,5 días	lun 13/05/24	lun 13/05/24
1.3.4.2.13	Despliegue de la herramienta de validación en ambiente de producción.	1 día	mar 14/05/24	mar 14/05/24
1.3.4.2.14	Elaboración de manuales y documentación.	5 días	mié 15/05/24	mar 21/05/24
1.3.4.2.15	Definición de priorización de repositorios a validar (Azure, BestDoc, Terceros, Local, OneDrive)	1 día	mié 22/05/24	mié 22/05/24
1.3.4.2.16	Definición de muestra representativa para informe gerencial de resultados	0,5 días	jue 23/05/24	jue 23/05/24
1.3.4.3	**Ciclos de ejecución de validación documental por distrito, dependencia o similar**	**93 días**	**jue 23/05/24**	**lun 30/09/24**
1.3.4.3.1	Despliegue logístico para validación	1 día	jue 23/05/24	jue 23/05/24
1.3.4.3.2	Socialización y demostración del proceso	1 día	vie 24/05/24	vie 24/05/24
1.3.4.3.3	Ejercicios prácticos	1 día	lun 27/05/24	lun 27/05/24
1.3.4.3.4	**Primer ciclo ejecución de la validación**	**30 días**	**mar 28/05/24**	**lun 8/07/24**
1.3.4.3.4.1	Asistencia técnica a usuarios para la corrección de expedientes	30 días	mar 28/05/24	lun 8/07/24
1.3.4.3.5	**Segundo ciclo ejecución de validación**	**30 días**	**mar 9/07/24**	**lun 19/08/24**
1.3.4.3.5.1	Asistencia técnica a usuarios para la corrección de expedientes	30 días	mar 9/07/24	lun 19/08/24
1.3.4.3.6	**Tercer ciclo ejecución validación**	**30 días**	**mar 20/08/24**	**lun 30/09/24**
1.3.4.3.6.1	Cierre de tercer ciclo de validación documental	30 días	mar 20/08/24	lun 30/09/24
1.3.4.4	Elaboración de informe gerencial de resultados de validación representativa de calidad.	3 días	mar 1/10/24	jue 3/10/24
1.3.4.5	**Informe detallado por seccional de los resultados.**	**3 días**	**mar 1/10/24**	**jue 3/10/24**
1.3.4.6	**Apropiación digital**	**121 días**	**lun 15/04/24**	**lun 30/09/24**
1.3.4.6.1	Acceso: Comunicación y socialización para la migración y unificación de expedientes	121 días	lun 15/04/24	lun 30/09/24
1.3.4.6.2	Uso: Gestión de Conocimiento. Apoyo estratégico y metodológico para la elaboración de manuales.	121 días	lun 15/04/24	lun 30/09/24
1.3.4.6.3	Aprovechamiento: Desarrollo y apoyo para gestionar conocimiento sostenible en el tiempo	121 días	lun 15/04/24	lun 30/09/24
1.3.5	**05 - Migración de información**	**136 días**	**mié 22/05/24**	**mié 27/11/24**
1.3.5.1	Elaboración documento técnico de la solución de migración.	3 días	mié 22/05/24	vie 24/05/24
1.3.5.2	**Ciclo de ejecución del proceso de migración**	**130 días**	**lun 27/05/24**	**vie 22/11/24**
1.3.5.2.1	Ejecución de la migración	120 días	lun 27/05/24	vie 8/11/24
1.3.5.2.2	Verificación de expedientes desde la herramienta Alfresco	10 días	lun 11/11/24	vie 22/11/24
1.3.5.3	**Elaboración de informe detallado por seccional de los resultados.**	**3 días**	**lun 25/11/24**	**mié 27/11/24**
1.3.6	**06 - Servicios de mantenimiento y soporte técnico**	**291 días**	**mar 4/06/24**	**mar 15/07/25**
1.3.6.1	Definición de modelo de soporte técnico	4 días	mié 5/06/24	lun 10/06/24
1.3.6.2	Desarrollo de documento de modelo de soporte técnico.	4 días	mar 11/06/24	vie 14/06/24
1.3.6.3	**Mantenimiento**	**235 días**	**lun 15/07/24**	**vie 6/06/25**
1.3.6.3.1	Bases de datos	40 días	lun 15/07/24	vie 6/09/24
1.3.6.3.2	SOLR	60 días	lun 9/09/24	vie 29/11/24
1.3.6.3.3	IdM	15 días	lun 2/12/24	vie 20/12/24
1.3.6.3.4	ECM	120 días	lun 23/12/24	vie 6/06/25
1.3.6.4	**Soporte técnico - mesa de ayuda**	**21 días**	**lun 17/06/24**	**lun 15/07/24**
1.3.6.4.1	Definición de canales contacto mesa de ayuda. (teléfono, correo, chat, etc.)	5 días	lun 17/06/24	vie 21/06/24
1.3.6.4.2	Adopción de herramienta de mesa de ayuda.	8 días	lun 24/06/24	mié 3/07/24
1.3.6.4.3	Documentación y soporte de la herramienta	8 días	jue 4/07/24	lun 15/07/24
1.3.6.5	Ejecución del soporte y entrega de informes de incidencias mensuales.	262 días	lun 15/07/24	mar 15/07/25
1.3.6.6	**Apropiación digital**	**0,9 días**	**mar 4/06/24**	**mar 4/06/24**

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1.3.6.6.1	Acceso: Comunicación, socialización y adopción para la definición de la mesa de ayuda y soporte	0,5 días	mar 4/06/24	mar 4/06/24
1.3.6.6.2	Uso: Gestión de Conocimiento. Apoyo en la definición y generación de contenido para su adopción en la mesa de ayuda	0,2 días	mar 4/06/24	mar 4/06/24
1.3.6.6.3	Aprovechamiento: Desarrollo y apoyo para gestionar conocimiento sostenible en el tiempo	0,2 días	mar 4/06/24	mar 4/06/24
1.3.7	**07 - Apropiación digital**	**180 días**	**lun 15/04/24**	**vie 20/12/24**
1.3.7.1	Plan de Apropiación Digital, que cumpla con los lineamientos contenidos en el Acuerdo PCSJA21-11800	7 días	jue 18/04/24	vie 26/04/24
1.3.7.2	Matriz de interesados con identificación de brechas y acciones planteadas para su cierre.	7 días	jue 18/04/24	vie 26/04/24
1.3.7.3	Informe de diseño y ejecución de sensibilización y comunicación	175 días	vie 19/04/24	jue 19/12/24
1.3.7.4	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.	180 días	lun 15/04/24	vie 20/12/24
1.3.7.5	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.	180 días	lun 15/04/24	vie 20/12/24
1.3.7.6	Plan de generación de gestión del conocimiento, que dará cuenta de las acciones para impulsar la gestión del conocimiento.	180 días	lun 15/04/24	vie 20/12/24
1.3.7.7	Matriz de indicadores, con informes de seguimiento, que contenga indicadores para los componentes del plan.	180 días	lun 15/04/24	vie 20/12/24
1.3.8	**08 - Control de cambios**	**155 días**	**mar 27/02/24**	**lun 30/09/24**
1.3.8.1	Identificación y priorización de lista de control de cambios	3 días	mar 27/02/24	jue 29/02/24
1.3.8.2	Valoración de cada actividad dentro del control de cambios.	2 días	vie 1/03/24	lun 4/03/24
1.3.8.3	Aprobación o rechazo de los controles de cambio.	1 día	mar 5/03/24	mar 5/03/24
1.3.8.4	Plan de trabajo de control de cambios.	2 días	mié 6/03/24	jue 7/03/24
1.3.8.5	Desarrollo CC-001 a CC-010	45 días	mar 30/07/24	lun 30/09/24
1.4	**Seguimiento**	**185,2 días**	**vie 5/04/24**	**vie 20/12/24**
1.4.1	Revisión, complemento y entrega de la totalidad de la documentación (manuales) técnica de interfaces estándar y personalizadas.	5 días	vie 24/05/24	jue 30/05/24
1.4.2	Revisión, complemento y entrega de la totalidad de la documentación técnica y funcional relacionada con los ajustes, adaptaciones, actualizaciones, instalación de mejoras, parches y correcciones sobre los componentes del sistema.	15 días	vie 24/05/24	jue 13/06/24
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.	10 días	jue 11/04/24	mié 24/04/24
1.4.4	Reunión de Seguimiento 1	0,2 días	vie 5/04/24	vie 5/04/24
1.4.5	Reunión de seguimiento 2	0,2 días	vie 12/04/24	vie 12/04/24
1.4.6	Reunión de seguimiento 3	0,2 días	vie 19/04/24	vie 19/04/24
1.4.7	Reunión de seguimiento 4	0,2 días	vie 26/04/24	vie 26/04/24
1.4.8	Reunión de seguimiento 5	0,2 días	vie 3/05/24	vie 3/05/24
1.4.9	Reunión de seguimiento 6	0,2 días	vie 10/05/24	vie 10/05/24
1.4.10	Reunión de seguimiento 7	0,2 días	vie 17/05/24	vie 17/05/24
1.4.11	Reunión de seguimiento 8	0,2 días	vie 24/05/24	vie 24/05/24
1.4.12	Reunión de seguimiento 9	0,2 días	vie 31/05/24	vie 31/05/24
1.4.13	Reunión de seguimiento 10	0,2 días	vie 7/06/24	vie 7/06/24
1.4.14	Reunión de seguimiento 11	0,2 días	vie 14/06/24	vie 14/06/24
1.4.15	Reunión de seguimiento 12	0,2 días	vie 21/06/24	vie 21/06/24
1.4.16	Reunión de seguimiento 13	0,2 días	vie 28/06/24	vie 28/06/24
1.4.17	Reunión de seguimiento 14	0,2 días	vie 5/07/24	vie 5/07/24
1.4.18	Reunión de seguimiento 15	0,2 días	vie 12/07/24	vie 12/07/24
1.4.19	Reunión de seguimiento 16	0,2 días	vie 19/07/24	vie 19/07/24
1.4.20	Reunión de seguimiento 17	0,2 días	vie 26/07/24	vie 26/07/24

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1.4.21	Reunión de seguimiento 18	0,2 días	vie 2/08/24	vie 2/08/24
1.4.22	Reunión de seguimiento 19	0,2 días	vie 9/08/24	vie 9/08/24
1.4.23	Reunión de seguimiento 20	0,2 días	vie 16/08/24	vie 16/08/24
1.4.24	Reunión de seguimiento 21	0,2 días	vie 23/08/24	vie 23/08/24
1.4.25	Reunión de seguimiento 22	0,2 días	vie 30/08/24	vie 30/08/24
1.4.26	Reunión de seguimiento 23	0,2 días	vie 6/09/24	vie 6/09/24
1.4.27	Reunión de seguimiento 24	0,2 días	vie 13/09/24	vie 13/09/24
1.4.28	Reunión de seguimiento 25	0,2 días	vie 20/09/24	vie 20/09/24
1.4.29	Reunión de seguimiento 26	0,2 días	vie 27/09/24	vie 27/09/24
1.4.30	Reunión de seguimiento 27	0,2 días	vie 4/10/24	vie 4/10/24
1.4.31	Reunión de seguimiento 28	0,2 días	vie 11/10/24	vie 11/10/24
1.4.32	Reunión de seguimiento 29	0,2 días	vie 18/10/24	vie 18/10/24
1.4.33	Reunión de seguimiento 30	0,2 días	vie 25/10/24	vie 25/10/24
1.4.34	Reunión de seguimiento 31	0,2 días	vie 1/11/24	vie 1/11/24
1.4.35	Reunión de seguimiento 32	0,2 días	vie 8/11/24	vie 8/11/24
1.4.36	Reunión de seguimiento 33	0,2 días	vie 15/11/24	vie 15/11/24
1.4.37	Reunión de seguimiento 34	0,2 días	vie 22/11/24	vie 22/11/24
1.4.38	Reunión de seguimiento 35	0,2 días	vie 29/11/24	vie 29/11/24
1.4.39	Reunión de seguimiento 36	0,2 días	vie 6/12/24	vie 6/12/24
1.4.40	Reunión de seguimiento 37	0,2 días	vie 13/12/24	vie 13/12/24
1.4.41	Reunión de seguimiento 38	0,2 días	vie 20/12/24	vie 20/12/24
1.5	**Cierre**	**3,5 días**	**lun 16/12/24**	**jue 19/12/24**
1.5.1	Verificación de inventario de entregables y productos finales	2 días	lun 16/12/24	mié 18/12/24
1.5.2	Elaboración acta de cierre	0,5 días	mié 18/12/24	mié 18/12/24
1.5.3	Ejecución de reunión de cierre y entrega de informe final	0,5 días	mié 18/12/24	jue 19/12/24
1.5.4	Elaboración de factura final	0,5 días	jue 19/12/24	jue 19/12/24

Nota: se adjunta enlace de repositorio creado para información del contrato.