Orden de Trabajo (OT)

Emisión de Orden de Trabajo (OT)	
Nro. de Orden de Trabajo	3
Contrato:	Contrato Nº 102 / 2023
Proveedor:	Centro de Desarrollo Sostenible S.A (CDS)
Cantidad de Horas/Hombre	385 hs
Costo	86.779.000 Gs.
Título	Sistema Básico de Expediente Electrónico - SBEE - Primera Ampliación
Software y módulos afectados.	Desarrollo para la actualización de la plataforma de Sistema Básico de Expediente Electrónico - Digitalia
Antecedentes	Contrato de la Licitación 389011 - Consultoría para los Servicios de Software Factory de Interoperabilidad. Necesidad de ampliación de funcionalidades no básicas.

Plan de trabajo acordado	**Fechas TOPES *(2)**
Fecha de pedido de la OT.	30/01/2024
Acuse de recibo de la OT por parte del proveedor.	31/01/2024
Aceptación **(*1)** de la OT por parte del proveedor (*) (**Hasta un máximo** de 5 días hábiles posterior al acuse de recibo)	07/02/2024
MITIC analizará y podrá ratificar o rectificar la OT. (**Hasta un máximo** de 5 días hábiles)	14/02/2024
Fecha de entrega al MITIC para inicio de las verificaciones. (Código fuente, Documentación adicional solicitada en OT, Evidencia de Control de calidad, informe Final de Culminación de la o las Orden/es de Trabajo/s y/o Tareas Específicas (TE))**(*3)**	27/02/2024
Verificación, ciclo de pruebas y correcciones. MITIC verificará el cumplimiento y adecuación establecido en la OT (**Hasta un máximo** 10 días hábiles posterior a la entrega del producto)	13/03/2024
Ciclos de pruebas. (**Hasta un máximo** de 2 ciclos de 20 días hábiles cada uno posterior a la entrega al MITIC para verificaciones)	13/05/2024
Emisión de Constancia de Recepción Satisfactoria. El proveedor deberá presentar el informe final de la ejecución de la OT, con la firma de la contrapartida técnica del OEE responsable del proyecto u OT y del administrador del contrato por parte del MITIC.	13/05/2024

(*) Observaciones:

- **(1)** En caso de que la empresa no presente en tiempo y forma la aceptación de la OT, ésta quedará anulada. El MITIC podrá rescindir el contrato dentro de la vigencia de este, cuando el proveedor llegue a 4 OT anuladas.
- **(2)** Las fechas establecidas en el **PLAN DE TRABAJO ACORDADO**, corresponden a los plazos máximos de entrega establecidos contractualmente. No obstante, podrán ser ajustadas, de acuerdo al avance exitoso de los entregables acordados.
  En caso de darse situaciones por encima del plazo acordado, el Proveedor deberá remitir una nota oficial al Administrador del Contrato, detallando las justificaciones razonables por las cuales se solicita la prórroga correspondiente; éste pedido, podrá ser o no aceptado por el Administrador del Contrato, según análisis técnico realizado, que en caso de aceptación, será emitido un documento de ajuste del **PLAN DE TRABAJO ACORDADO**.
- **(3)** El desarrollo de las actividades técnicas de la OT, se encuentran establecidas en función de la cantidad de horas requeridas para desarrollar la OT y en la cantidad de perfiles asignados a la misma, con su estimación de esfuerzo correspondiente para cada uno.
- **(4) Nombre del Informe Final de OT**: Informe Final de Culminación de la OT “Nro. X”.
- “El proveedor deberá presentar el informe final de la ejecución de la OT, con la firma de la contrapartida técnica del OEE responsable del proyecto u OT y del administrador del contrato por parte del MITIC.”

1. Objetivo General

Desarrollar ampliaciones a las funcionalidades del Sistema de Expediente Electrónico, que permita, entre otros aspectos, la gestión de expedientes y actuaciones por parte de los usuarios OEE y controle el acceso a los mismos de acuerdo con su clasificación de información

2. Objetivo Específicos

- ✓ Desarrollar y ampliar funcionalidades del Sistema de Expediente Electrónico del MITIC
- ✓ Elaborar documentación técnica sobre los productos entregados
- ✓ Proveer soporte a la implementación de las nuevas funcionalidades desarrolladas en el periodo establecido

3. Marco Legal

El presente documento abarca la descripción acerca de los requisitos funcionales y no funcionales que deberán ser considerados en el proceso de implementación del sistema.

4. Glosario de Términos

OEE: Organismos y Entidades del Estado.
UO: Unidad Organizativa.
SII: Sistema de Intercambio de Información, plataforma de interoperabilidad, que actúa como canal entre las instituciones y organizaciones del Estado para compartir información.
GDL: Gestión de Documentos en Línea, plataforma que posibilita la gestión y obtención en línea de documentos requeridos por instituciones públicas para distintos trámites y gestiones.
SBEE: Sistema básico de expediente electrónico, permite la gestión de expediente desde su origen, derivación y cierre.
MITIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Usuarios OEE: Funcionarios públicos que poseen credenciales dentro del servicio de SBEE, y según sus permisos, pueden generar y derivar expedientes y actuaciones.
SFP: Ex Secretaría de la Función Pública ahora Ministerio de Economía y Finanzas.

5. Requerimientos Funcionales

A continuación, se presenta la lista de Requerimientos Funcionales que componen la presente orden de trabajo:

RF1 – Carga masiva de usuarios

1. Permitir la carga de usuarios a través de una planilla CSV, previa a la carga se deberán definir datos comunes que se les asigne a los usuarios de la lista, así como el envío de correo con las credenciales.
2. La carga masiva permitirá una inserción en las tablas Personas y Usuarios en un mismo proceso
3. Permitir la descarga de una plantilla CSV de referencia para la carga masiva

Obs. ver anexo

RF2 – Incorporar actuaciones de un expediente a otro

Permitir al usuario tramitador incorporar una o más actuaciones de un expediente a otro. Para ello se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Dentro del expediente se deberá contar con la opción “Incorporar actuaciones” que desplegará los expedientes que pueden ser seleccionados
2. Los expedientes a ser seleccionados deberán estar en la “Bandeja de Expedientes” del usuario logueado. No se pueden agregar actuaciones de expedientes que no se encuentren en la bandeja del usuario tramitante

3. Al momento en que un expediente es seleccionado del listado, se deberá habilitar el botón “Ver actuaciones”
4. Se deberá desplegar el listado de actuaciones que conforman el expediente seleccionado con posibilidad de seleccionar una o más actuaciones
5. Si la actuación a ser incorporada contiene documentos adjuntos, el paquete completo, deberá ser agregado en el nuevo expediente
6. Para finalizar el proceso el usuario deberá firmar el expediente de manera a confirmar la acción (El usuario tramitante deberá firmar cada una de las nuevas actuaciones incorporadas en el expediente destino)
7. Se podrán incorporar actuaciones de un expediente siempre y cuando el expediente se encuentre en la bandeja del usuario que está realizando la acción y no tenga la clasificación “Secreto”.

Obs. ver anexo

RF3 – Tiempos de respuesta por actuación

Permitir al usuario tramitador indicar que el expediente remitido tiene una fecha tope para ser trabajado, se deberán realizar los pasos citados a continuación:

1. Dentro de la actuación a remitirse seleccionar el campo “Requiere respuesta inmediata?” SI / NO
2. Al tildar como SI el campo anterior se deberá desplegar una casilla solicitando al usuario que indique la cantidad tope de días en que el expediente debe ser actuado y respondido. En caso de que el indicador sea NO, no se solicitará el llenado de dicho campo y permanecerá oculto
3. Desde el momento en que el sistema deriva el expediente al usuario destino deberán empezar a correr los días asignados para recibir la respuesta independientemente de que el usuario destino lo haya tomado o no
4. En el contenido del correo remitido automáticamente por el sistema al usuario destino que indica que tiene un nuevo expediente en su bandeja se deberá incluir la información de que el mismo requiere de una acción en XX días.

Obs. ver anexo

RF4 – Alertas y Notificaciones

1. Cuando el usuario se loguee al sistema, se deberá visualizar un mensaje de alerta (popup) con los expedientes NO atendidos que requieren acción en X días.
2. Cuando el usuario se loguee al sistema, se deberá visualizar un mensaje de alerta (popup) con los expedientes vencidos hace X días.
3. Se deberán generar notificaciones con la información de los expedientes NO atendidos que requieren acción en X días.
4. Se deberán generar notificaciones con la información de los expedientes vencidos hace X días.

Obs. ver anexo

RF5 – Bandeja en Espera (Nuevo)

1. Para aquellos expedientes recepcionados en “Bandeja de expedientes” con plazo de acción asignado, el usuario deberá tener la opción de “recepcionar” asignándose dicho expediente y realizar el tipo de actuación “Pase a espera”
2. El “Pase a espera” pausará el conteo de días tope requerido para realizar una acción sobre el mismo y permanecerá en pausa en la “Bandeja en espera” hasta que el usuario realice sobre el expediente algún “tipo de actuación” diferente al “Pase a espera”
3. A partir de que el expediente sale de la “Bandeja en espera” continuarán corriendo los días asignados para el mismo a partir del último conteo realizado

Obs. ver anexo

RF6 – Notificaciones por derivación (Nuevo)

Permitir al usuario tramitador derivar un expediente a un usuario determinado para que lo actué y a su vez permita notificar a otros usuarios, los cuales solo podrán visualizar el expediente y no así actuar sobre el mismo.

1. Para la derivación el usuario tramitador deberá seleccionar la dependencia a donde derivará el expediente y el usuario específico. En este caso, el expediente puede ser visualizado hasta la última actuación realizada al momento de la recepción, además de que puede ser actuado y derivado nuevamente a quien corresponda para proseguir con los trámites
2. Para las notificaciones se deberá seleccionar la/las dependencias (usuarios) de quienes solo notificará sobre el expediente. Para el caso de las notificaciones, el usuario deberá recibir un correo en donde se le informe que tiene un expediente pendiente de visualización. El usuario puede visualizar el expediente recibido hasta la última actuación realizada pero sin posibilidad de realizar ninguna acción sobre el mismo

Obs. ver anexo

RF7 – Bandeja expedientes notificados (Nuevo)

Los expedientes notificados al usuario, por derivación a otros, no deberán quedar en la “Bandeja de expediente” ni en la “Bandeja de asignaciones” del usuario que lo recibió como una notificación. Se deberá prever una “Bandeja de expedientes notificados”.

1. En la “Bandeja de expedientes notificados” se deberá tener la opción de “Cerrar” expediente, de manera que la notificación ya no se muestre como activa en su bandeja
2. Se deberá controlar el acceso a la información de manera a que el usuario no pueda visualizar las actuaciones posteriores a la recepción del expediente notificado

Obs. ver anexo

RF8 - Validar un expediente electrónico

1. Permitir validar un expediente PDF recibido por fuera del sistema
2. Para ello deberá escanear el código QR impreso en la carátula del expediente
3. Validar el campo “Expediente Externo” del expediente a ser consultar
4. Si “Expediente Externo” = SI el sistema debe redireccionar al usuario a la pantalla de consulta externa de la app copiando de manera automática el número del expediente en el campo “Nro de Expediente”
5. Si “Expediente Externo” = NO el sistema debe redireccionar al usuario a la pantalla de login de la app
6. Una vez logueado al sistema, el usuario accederá a la opción “Validar Expediente” en el menú lateral “expedientes”, ingresará el número de expediente a ser consultado para buscarlo
7. Si el número de expediente ingresado corresponde a un expediente generado desde el sistema, éste retornará los datos de la carátula del expediente consultado
8. Para el caso de que el usuario desee acceder a todo el expediente, facilitar el enlace “Consulta de Expedientes” y el sistema lo redireccionará a esa sección
9. Para el caso en que el número de expediente consultado no corresponda a un número generado por Digitalia indicar con un mensaje

Obs. ver anexo

RF9 - Modificar carátula del expediente

1. Agregar código QR con información necesaria para la validación de expedientes electrónicos.

RF10 - Auditoría de Descarga de Expediente

Cuando un usuario requiera descargar un expediente electrónico desde el sistema, se deberán realizar las siguientes acciones:

1. Ingresar el motivo por el cual requiere descargar el expediente electrónico. Esta acción será de carácter obligatorio
2. Todas las descargas deberán ser registradas en una tabla de auditoría de manera a poder generar, a posterior, un listado de expedientes descargados.
3. En el pie del expediente electrónico descargado agregar una leyenda conteniendo los siguientes datos:
    - Nombre del usuario
    - Correo electrónico
    - Fecha de la descarga

Obs. ver anexo

RF11 - Reporte de Descargas de Expediente

1. Generar un reporte de “Listado de Expediente descargados” desde la opción de “Reportes”
2. Todas las descargas deberán ser registradas en una tabla de auditoría de manera a poder generar, a posterior, un listado de expedientes descargados.
3. Disponibilizar filtros de:
    - Rango de fechas (fecha desde – fecha hasta)
    - Número de expediente
    - Usuario (usuario de descarga)
    - Institución
4. El listado deberá contener la siguiente información de auditoría:
    - Nro de expediente
    - Tipo de expediente
    - Dependencia origen
    - Fecha creación
    - Asunto / título del expediente
    - Usuario que descargó el expediente
    - Motivo de la descarga
    - Fecha de descarga

RF12 - Clasificación de la Información

Restringir el acceso a todo el expediente mediante la clasificación del “Tipo de acceso” y restringir el acceso a las actuaciones mediante la opción “Acceso restringido”

1. Al crear un expediente el usuario puede clasificar el contenido del mismo mediante la opción "Tipo de acceso". Los tipos de acceso pueden ser: Confidencial, Reservado, Secreto y Público
2. Según el "Tipo de acceso", el sistema debe limitar / restringir las consultas y accesos a los expedientes según los puntos definidos a continuación:

- PÚBLICO: la información debe estar disponible para búsqueda y consulta para todos los usuarios logueados al sistema.
- RESERVADO: la información debe estar disponible para búsqueda y consulta para todos los usuarios que formaron parte del circuito y que actuaron sobre dicho expediente, es decir, si se realiza una búsqueda del mismo éste debe poder ser visualizado y descargado sólo por los usuarios actuantes. En caso de que un usuario que no actuó en el expediente intente visualizar las actuaciones, el sistema deberá desplegar un mensaje indicando al usuario que no posee permisos sobre ese expediente.
- CONFIDENCIAL: la información debe estar disponible para búsqueda y consulta solo para todos los usuarios de la dependencia originadora del expediente, es decir, la dependencia a la que pertenece el usuario que creó el expediente. La dependencia originadora del expediente es un dato del expediente que se define ya en la carátula del mismo. Si el usuario que creó el expediente cambia de dependencia debe perder el acceso a dicho expediente.
- SECRETA: la información debe estar disponible para búsqueda y consulta solo para aquellos usuarios de la dependencia originadora del expediente o una determinada persona dentro de la dependencia.

3. El sistema permitirá la edición de la carátula del expediente de manera a cambiar el tipo de acceso, prioridad, titular, asunto y si acompaña elemento físico en cualquier momento, siempre y cuando el expediente siga con estado activo y el ajuste lo realice el usuario que lo creó

4. Todas las modificaciones realizadas a la carátula de un expediente deberán generar un historial de la carátula el cual debe ser visualizado en el árbol del expediente
5. Los expedientes con "Tipo de acceso" Confidencial y Secreto no deben ser recuperados en las búsquedas realizadas a través de la interfaz "Consulta de Expedientes" si el usuario que realiza la búsqueda no pertenece a la dependencia que creó dichos expedientes
6. En la interfaz de "Consulta de Expedientes" agregar entre los datos desplegados en la grilla el campo "Tipo Acceso".
7. En las actuaciones, el usuario actuante puede restringir el acceso y habilitar la lectura de la actuación para un determinado usuario o grupo de usuarios. Esto quiere decir que, si un usuario tiene el expediente consigo pero no se le otorgó acceso a la actuación restringida, éste podrá ver y descargar todas las actuaciones del expediente excepto aquella que fue marcada como restringida
8. Si el usuario no cuenta con permiso sobre la actuación restringida el sistema deberá desplegar el siguiente aviso "Usted no tiene permisos sobre esta actuación"

RF13 - Procesos de despliegue automático

Configurar e integrar el proyecto DIGITALIA del gitlab “repo.mitic.gov.py” rama “master/main” con el servidor el Servidor Jenkis del MITIC para realizar las siguientes acciones automáticas. El proceso debe mínimamente realizar las siguientes acciones:

1. Descargar del repositorio git de la rama indicada
2. Realizar la construcción (build) y despliegue (deploy) de los proyectos en el ambiente de testing del MITIC.

RF14 - Validez del certificado electrónico de la Firma

Se requiere desarrollar la funcionalidad que permita al sistema verificar la validez del certificado electrónico utilizado por el usuario logueado para firmar dentro del sistema.

1. Si el certificado no es válido, el sistema debe emitir un mensaje indicando dicho evento y bloqueando la acción al usuario.

6. Requerimientos No Funcionales (RNF).

RNF1 – Análisis preliminar de requisitos

Preparación de la orden de trabajo con los requerimientos funcionales y no funcionales para el desarrollo de los ajustes y nuevas funcionalidades en el Sistema de expediente electrónico del MITIC.

RNF2 – Stack tecnológico a utilizar en el desarrollo

Backend

- ✓ Sprinboot 2.7.15
- ✓ OpenJDK 11
- ✓ Postgresql 14
- ✓ Mongo DB

Frontend

- ✓ Angular 13
- ✓ Template Ultima de Prime

RNF3 - Seguridad

Realizar el análisis de código fuente backend con herramientas backend y frontend

Realizar la corrección y/o ajustes de como máximo 5 puntos a ser definidos con el equipo técnico del MITIC

RNF4

Diseño de base de datos estructurada y no estructurada para la solución del sistema

RNF5

Todos los listados deben contener paginación

RNF6

Los campos obligatorios deben estar marcados con (*) y emitir los mensajes de validación apropiados

RNF7

Soporte técnico, consultas varias y correcciones por un periodo de 2 meses luego de la entrega final, con un límite de 19 hs, en horario de oficina de 8 a 17hs.

7. Productos a ser entregados.

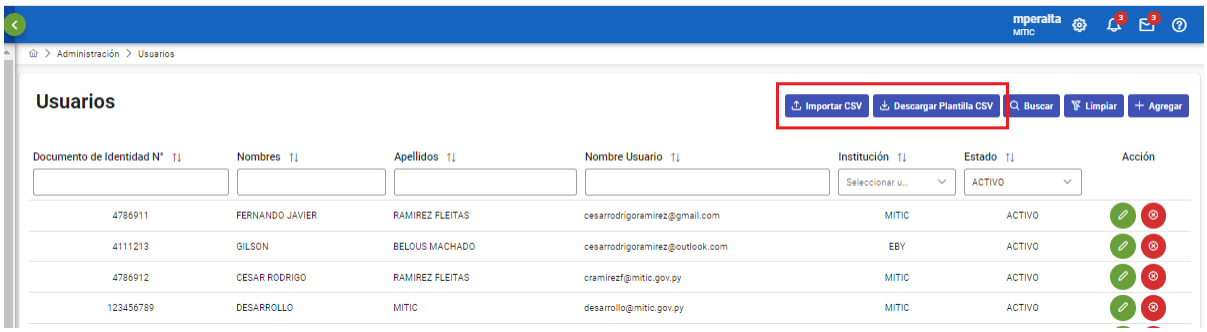
- Código fuente del proyecto en el repositorio indicado por el MITIC
- Documento de evidencia de control de calidad
- Documento de proceso de despliegue automático

JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL Digitally signed by JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL DN: CN=JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL, SERIALNUMBER=CI1490175, G=JULIO MANUEL, SN=PACIELLO CORONEL, OU=F2, O=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRONICA, C=PY Reason: I am the author of this document Location: Date: 2024.01.31 14:09:10-03'00' Foxit PDF Editor Version: 13.0.1	KLAUS PISTILLI Firmado digitalmente por KLAUS MICHAEL PISTILLI AMBRASATH Fecha: 2024.01.30 17:08:22 -03'00'
Firma del Proveedor	**Firma del Administrador del Contrato**

Anexo

1. CARGA MASIVA DE USUARIOS

Agregar la funcionalidad de que desde la aplicación se pueda realizar la carga masiva de los nuevos usuarios del sistema.



Para esto se solicita agregar la funcionalidad “Importar CSV”, que levantará un archivo con la información de los usuarios.

Se debe prever que esta carga va a hacer una inserción en las tablas Personas y Usuarios en un mismo proceso.

Ejemplo ilustrativo:

```
Tipo Documento Indentidad;Documento de Identidad N;Tipo personeria;Nombres o denominacion;Apellidos;Sexo;Estado Civil;Fecha de nacimiento;Nacionalidad;Estado;Correo ele
'CI / Cedula de Identidad';'3341865';'Fisico';'Mara';'Peralta';'Femenino';'Soltero';'1/1/1993';'Paraguaya';'Activo';'mperalta@mitic.gov.py';'Lambare';'Av. Cacique Lamba
'CI / Cedula de Identidad';'1548720';'Fisico';Alider Antonio';'Vera Martinez';'Masculino';'Soltero';'10/4/1969';'Paraguaya';'Activo';'hmelgarejo@mitic.gov.py';'Asuncion
'CI / Cedula de Identidad';'4786911';'Fisico';'Fernando Javier';'Ramirez Fleitas';'Masculino';'Soltero';'27/7/1992';'Paraguaya';'Activo';'cesarrodrigoramirez@gmail.com'
'CI / Cedula de Identidad';'4786912';'Fisico';'Cesar Rodrigo';'Ramirez Fleitas';'Masculino';'Soltero';'29/1/1990';'Paraguaya';'Activo';'cramirezf@mitic.gov.py';'Luque';
'CI / Cedula de Identidad';'3456789';'Fisico';'Fernando';'Mancia';'Masculino';'Soltero';'30/3/2023';'Paraguaya';'Activo';'fmancia@mitic.gov.py';'Asuncion';'Av. Gral San
'CI / Cedula de Identidad';'3488989';'Fisico';'Fernando Ariel';Peralta Casartelli;'Masculino';'Soltero';'9/1/1986';'Paraguaya';'Activo';'manita666@gmail.com';'Asuncion'
```

```
o electronico;Ciudad;Direccion;Tipo Firma;Institucion;Rol;Cargo
Lambare 123';'FE-Cert-Firma con Certificado';'MITIC - Ministerio de Tecnologia de la Informacion y Comunicacion';'ROLE_ADMIN';'Analista - Direccion de Implementaciones'
ncion';'Las Mercedes';'FE-Cert-Firma con Certificado';'MITIC - Ministerio de Tecnologia de la Informacion y Comunicacion';'ROLE_ADMIN';
.com';'Luque';'Palma;'FE-Cert-Firma con Certificado';'MITIC - Ministerio de Tecnologia de la Informacion y Comunicacion';'ROLE_ADMIN';'Tecnico - Dir. Desarrollo'
que';'Palma';'FE-Cert-Firma con Certificado';'MITIC - Ministerio de Tecnologia de la Informacion y Comunicacion;'ROLE_ADMIN';'Tecnico - Dir. Desarrollo'
l Santos';'FE-Cert-Firma con Certificado';'MITIC - Ministerio de Tecnologia de la Informacion y Comunicacion;'ROLE_ADMIN';'Jefe - Dir. Desarrollo'
cion';'Av. Gral Santos' ;'FE-Cert-Firma con Certificado';'MITIC - Ministerio de Tecnologia de la Informacion y Comunicacion';'ROLE_ME';'Recepcionista - Dpto de Mesa de
```

2. INCORPORAR ACTUACIONES A UN EXPEDIENTE

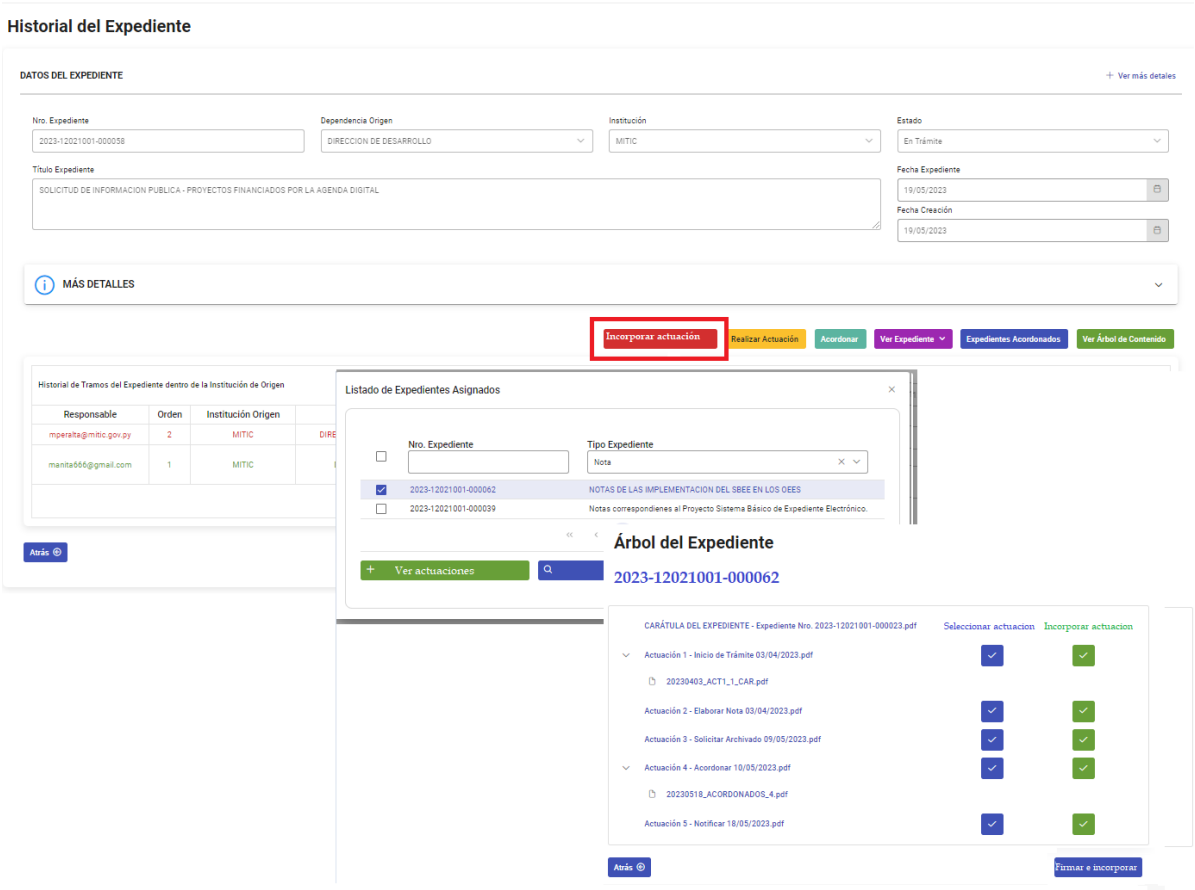
Se requiere incorporar una funcionalidad que permita incorporar una o más actuaciones de un expediente a otro.

Para ello se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los expedientes a ser seleccionados deben estar en la bandeja de entrada del usuario logueado.
- Al momento en que un expediente es seleccionado del listado, se debe habilitar el botón “Ver actuaciones”.
- Se deberá desplegar el listado de actuaciones que conforman el expediente seleccionado con posibilidad de seleccionar una o más actuaciones.
- Para finalizar el proceso el usuario deberá firmar el expediente de manera a confirmar la acción.

Observaciones

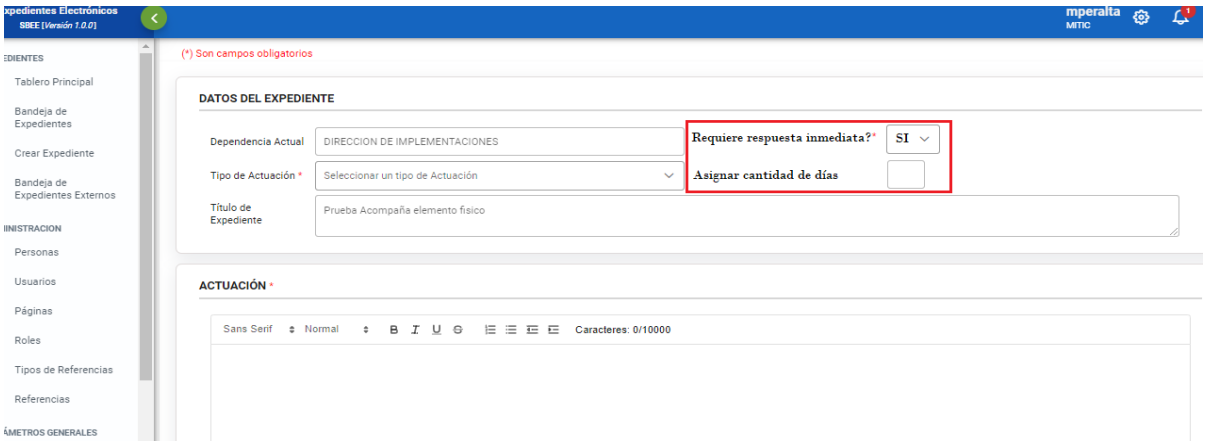
- Si la actuación a ser incorporada contiene documentos adjuntos, el paquete completo, deberá ser agregado en el nuevo expediente.
- No se pueden agregar actuaciones de expedientes que no se encuentren en la bandeja del usuario tramitante.



3. ASIGNAR TIEMPOS DE RESPUESTA POR ACTUACIÓN

De manera a que el usuario pueda indicar que el expediente remitido tiene una fecha tope para ser trabajado, se deberán realizar los pasos citados a continuación:

- Dentro de la actuación a remitirse seleccionar el campo “Requiere respuesta inmediata?” SI / NO
- Al tildar como SI el campo anterior se deberá desplegar una casilla solicitando al usuario que indique la cantidad tope de días en que el expediente debe ser actuado y respondido.
- En caso de que el indicador sea NO, no se solicitará el llenado de dicho campo y permanecerá oculto.



Desde el momento en que el sistema deriva el expediente al usuario destino deberán empezar a correr los días asignados para recibir la respuesta independientemente de que el usuario destino lo haya tomado o no.

En el contenido del correo remitido automáticamente por el sistema al usuario destino que indica que tiene un nuevo expediente en su bandeja se deberá incluir la información de que el mismo requiere de una acción en XX días.

SBEE: Notificacion de atraso en el tiempo de respuesta

Estimado/a MARA REBECA, PERALTA CASARTELLI

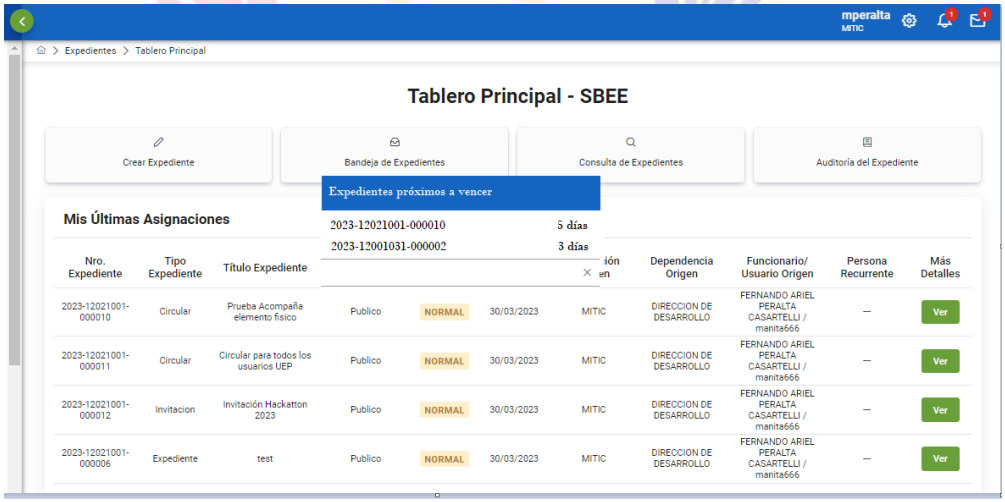
Le informamos que existe un expediente sin trabajar en su bandeja de tareas

Datos del expediente:

Nro. Expediente: 2023-12021001-000009
Usuario derivación: manita666@gmail.com
Fecha de la derivación: 2023-04-04 14:29:14.122
Dependencia derivación: DIRECCION DE IMPLEMENTACIONES
Usuario asignado: mperalta@mitic.gov.py
Requerido en: 5 días hábiles

Para más detalles dirijase a su bandeja principal.
El equipo SBEE.

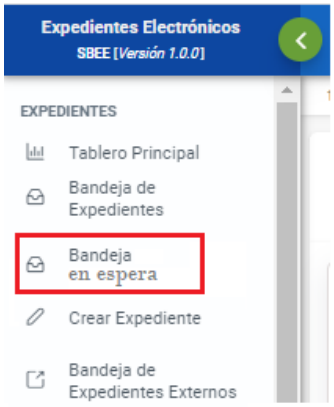
Así también, al momento en que el usuario se loguee a la aplicación, ésta deberá mostrar un mensaje de alerta de que el expediente XXXX-XXXXXXXX-XXXXXX requiere acción en X días.



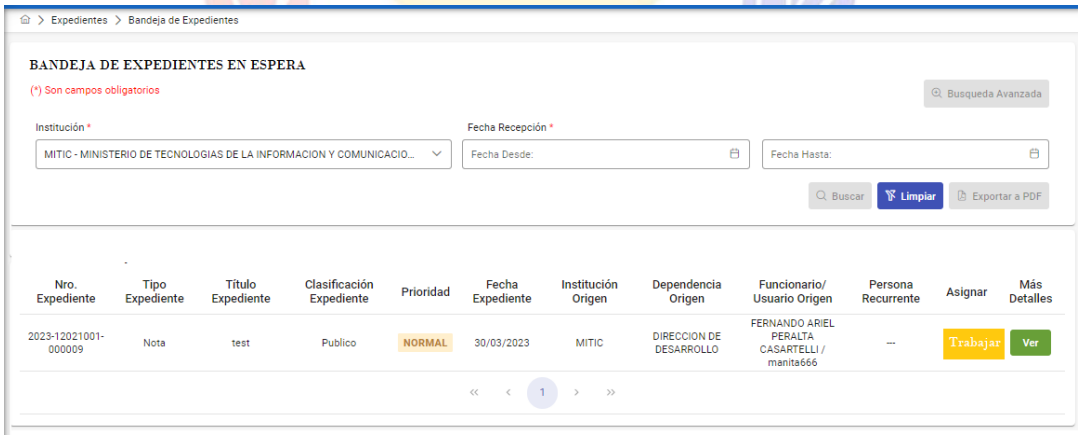
Una vez vencido el plazo asignado para dicho expediente y en caso de que aún no se haya realizado alguna acción sobre el mismo, el sistema deberá emitir un mensaje indicando de que el expediente tiene x días de vencido.

4. BANDEJA EN ESPERA

Para aquellos expedientes recepcionados con plazo de acción asignado, el usuario deberá tener la opción de recepcionar asignándose dicho expediente y realizar el tipo de actuación “Pase a espera”.



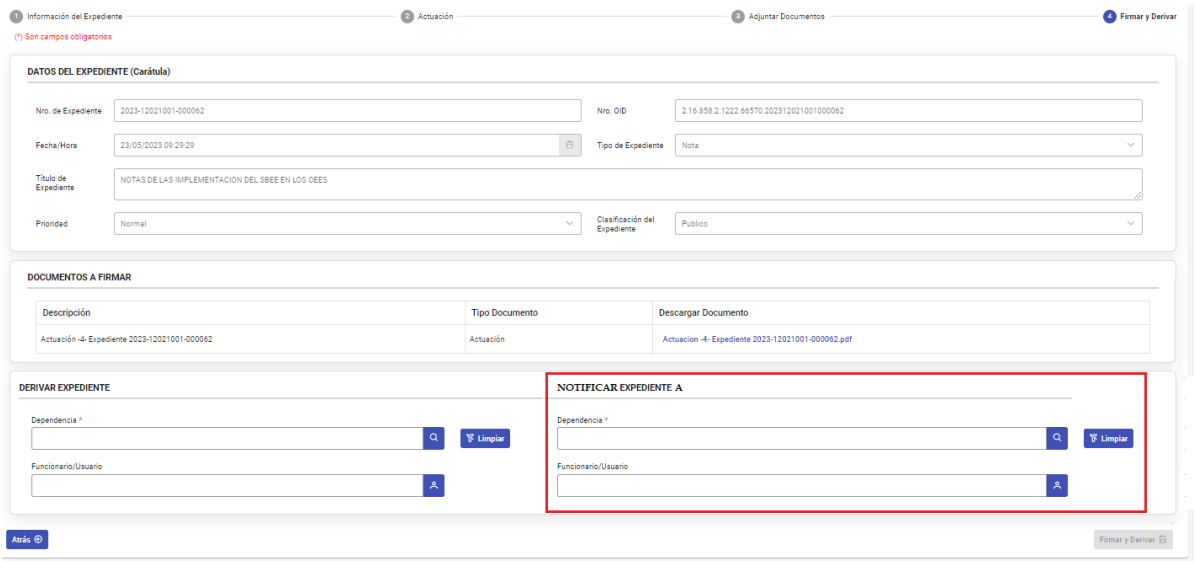
El “Pase a espera” pausará el conteo de días tope requerido para realizar una acción sobre el mismo y permanecerá en pausa en la bandeja “En espera” hasta que el usuario realice algún tipo de actuación sobre el mismo diferente al Pase a espera.



A partir de que el expediente sale de la bandeja de “En espera” continuarán corriendo los días asignados para el mismo a partir del último conteo realizado.

5. NOTIFICAR A MÁS DE UN USUARIO

Desarrollar una funcionalidad que permita al usuario derivar un expediente a una persona determinada para que lo actué y a su vez permita notificar a otros usuarios, los cuales solo podrán visualizar el expediente y no así actuar sobre el mismo.



Según la ilustración de la imagen, se debe agregar una nueva funcionalidad que permita al usuario tramitador realizar las acciones citadas a continuación:

- Seleccionar la dependencia a donde derivará el expediente.
- En este caso, el expediente puede ser visualizado hasta la última actuación realizada al momento de la recepción, además de que puede ser actuado y derivado nuevamente a quien corresponda para proseguir con los trámites.
- Seleccionar la/las dependencias a quienes solo notificará sobre el expediente.
- Para el caso de las notificaciones, el usuario deberá recibir un correo en donde se le informe que tiene un expediente pendiente de visualización. El usuario puede visualizar el expediente recibido hasta la última actuación realizada pero, sin posibilidad de realizar ninguna acción sobre el mismo.
- El expediente recibido no deberá quedar en la bandeja de entrada ni en la bandeja de asignaciones del usuario que lo recibió como una notificación. Se deberá preveer una bandeja de Expedientes Notificados.
- En la bandeja de Expedientes Notificados se puede agregar la opción de “Cerrar” expediente, de manera a que la notificación ya no se muestre como activa en su bandeja.
- Observación: se deberá controlar el acceso a la información de manera a que el usuario no pueda visualizar las actuaciones posteriores a la recepción del expediente notificado

6. VALIDAR UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Si bien el sistema genera y firma el expediente en un formato xml, la validez del mismo no puede ser comprobada por el usuario del sistema.

Se desea incorporar una funcionalidad que permita al usuario poder validar un expediente PDF recibido por fuera del sistema.

Para ello deberá escanear el código QR impreso en la carátula del expediente.

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

EXPEDIENTE NRO.

2023-12021001-000093

Nro. OID: 2.16.858.2.1222.66570.202312021001000093

Entidad Origen:	MITIC - MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
Dependencia Origen:	DIRECCION DE IMPLEMENTACIONES
Tipo de Expediente:	MEMORÁNDUM
Titulo del Expediente:	PEDIDO DE SISTEMA
Interesado:	

Prioridad:	Normal	**Tipo de Acceso:**	Publico
Fecha de Inicio:	07/09/2023 11:08:06	**Elemento Fisico:**	NO

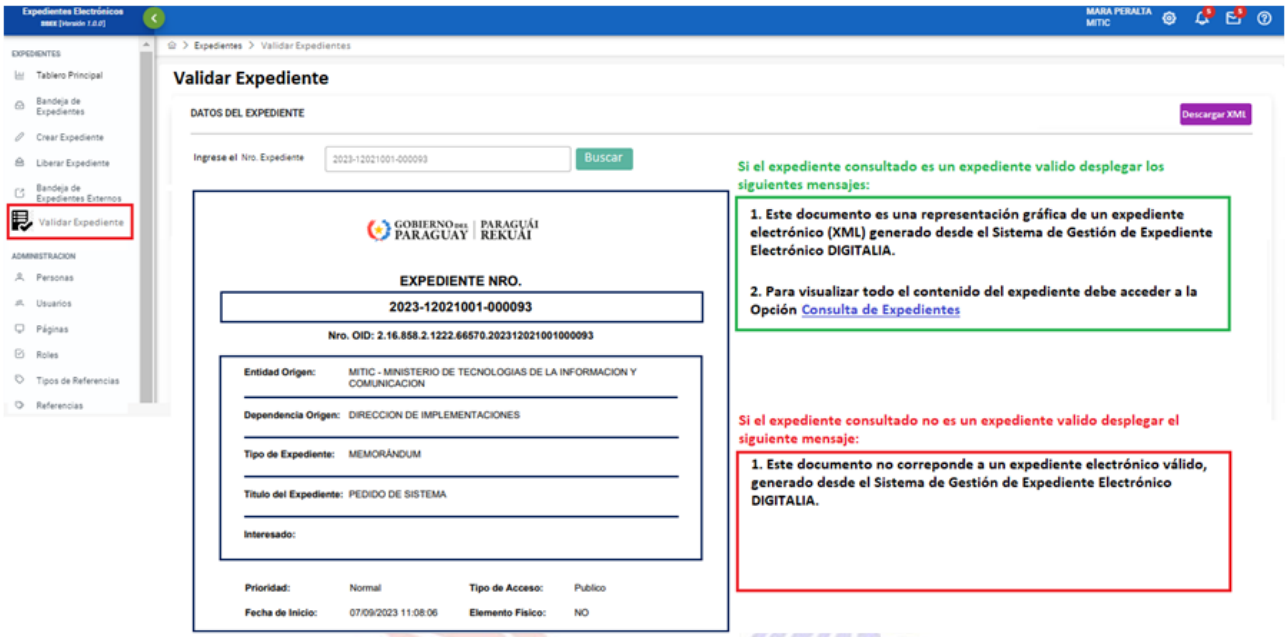
TOKEN: 65328526

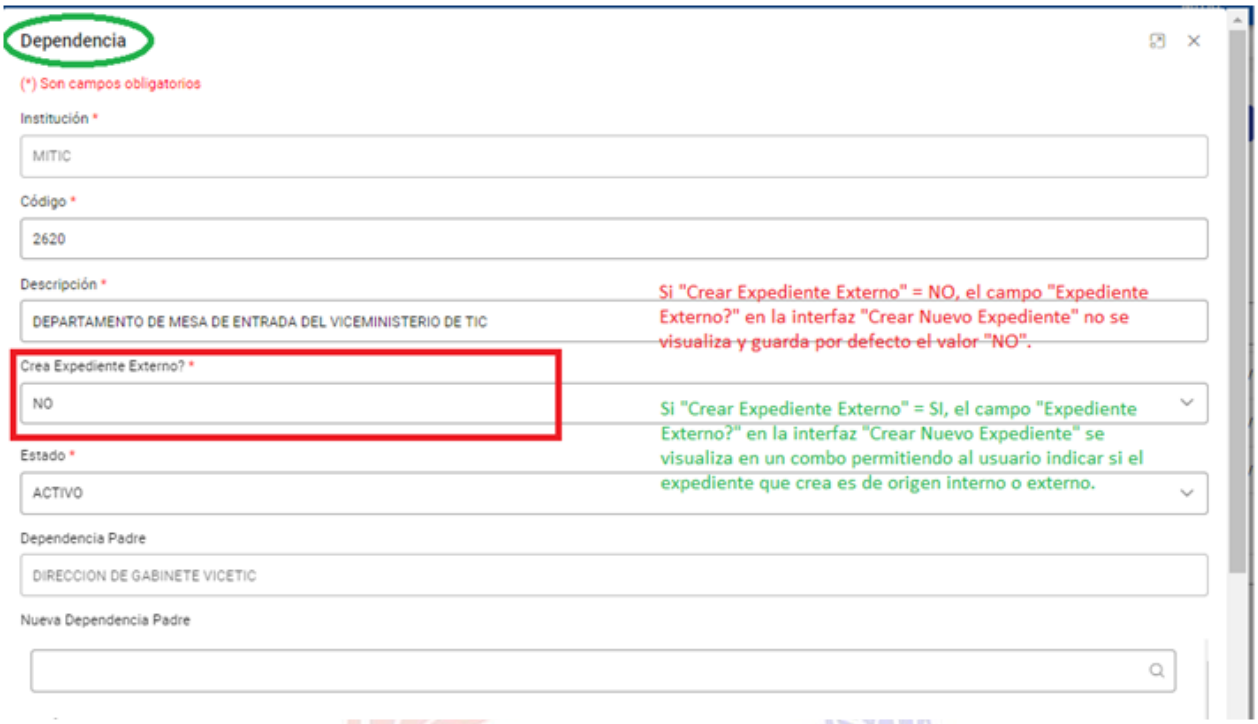
Validar el campo “Expediente Externo” del expediente a ser consultado.

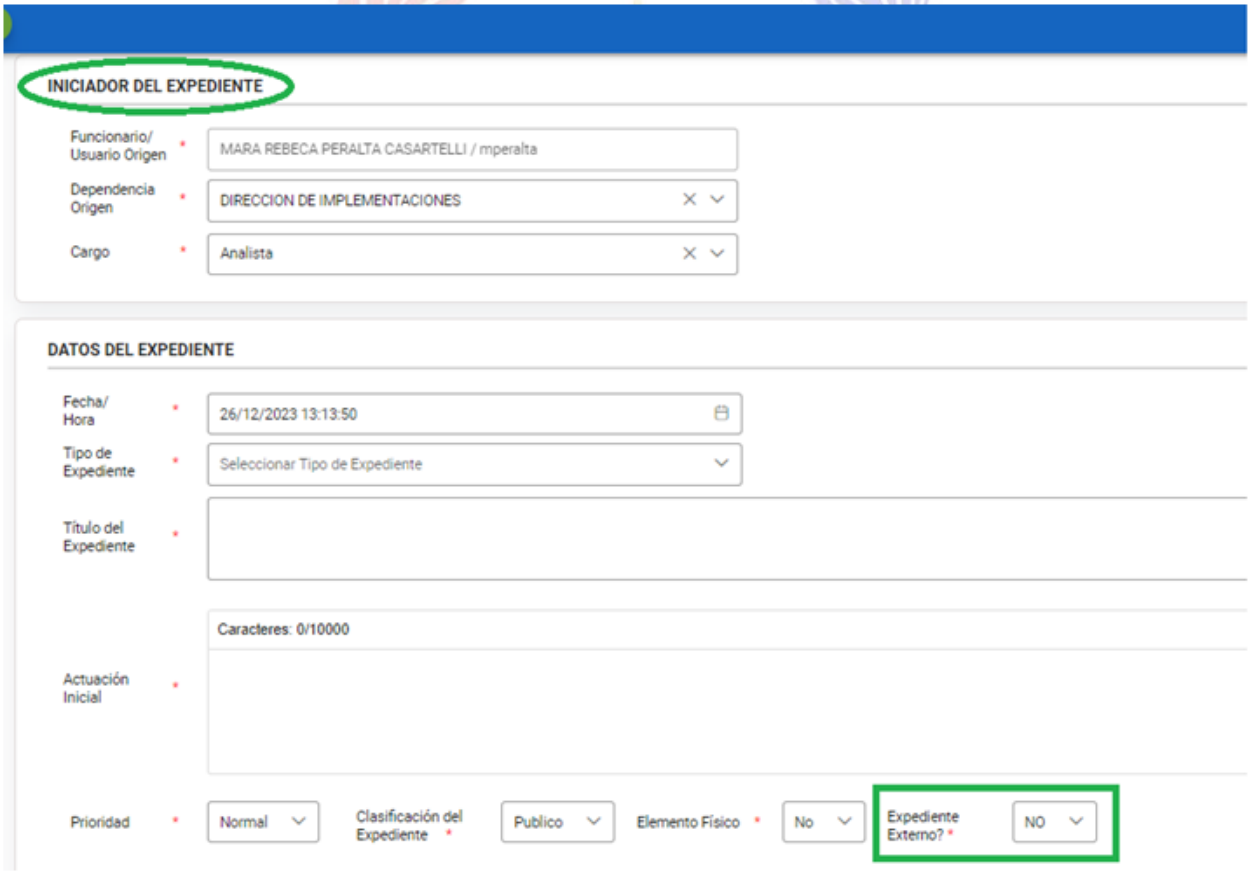
1. Si “Expediente Externo” = SI el sistema debe redireccionar al usuario a la pantalla de consulta externa de la app “dev3.mitic.gov.py/#/consultas-de-expedientes” (para ambiente de desarrollo) copiando de manera automatica el nro del expediente en el campo Nro de Expediente

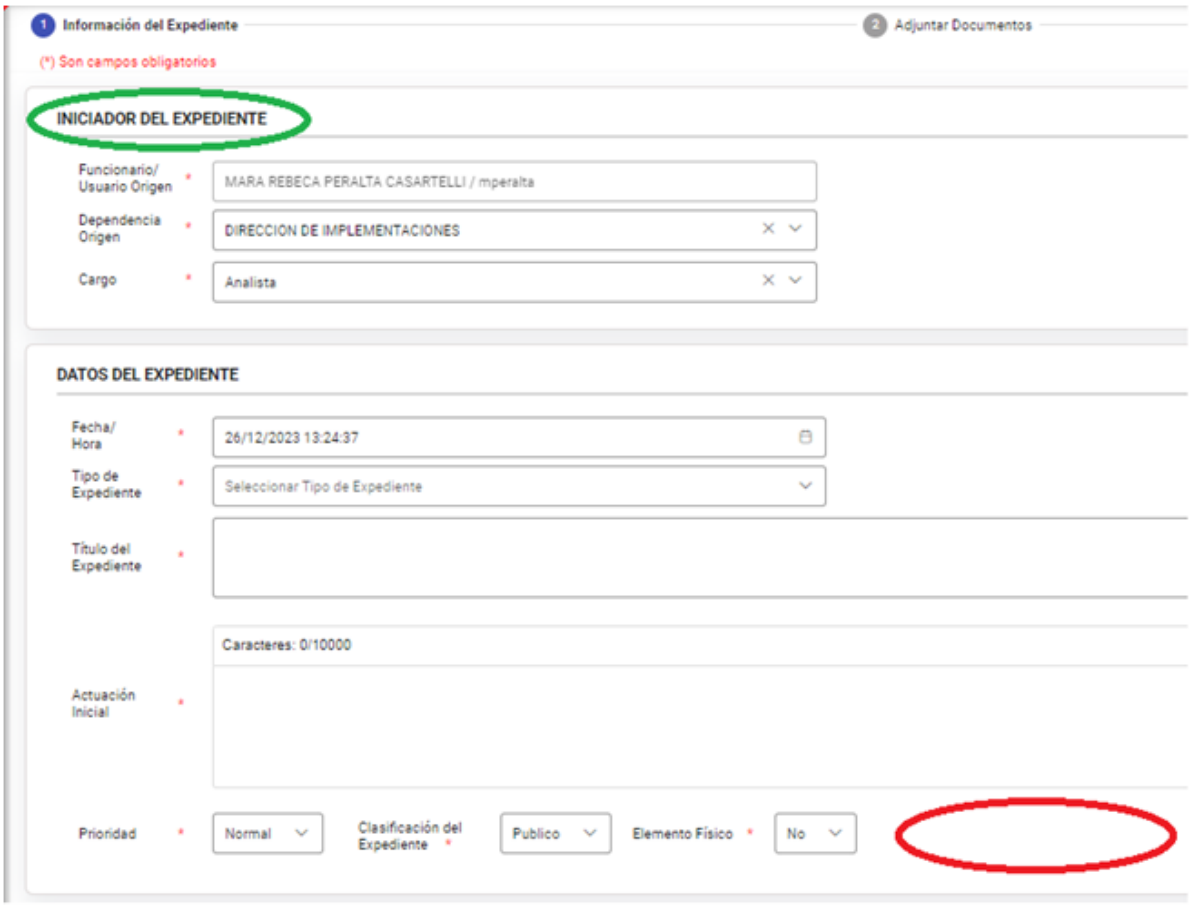
2. Si “Expediente Externo” = NO el sistema debe redireccionar al usuario a la pantalla de login de la app

- Una vez logueado al sistema, acceder a la opción “Validar Expediente” en el menú lateral *Expedientes,* ingresar el nro de expediente a ser consultado y hacer clic en el botón Buscar.
-
- El sistema deberá recuperar los datos de la carátula del nro de expediente consultado y si, el número de expediente ingresado corresponde a un expediente generado desde el sistema desplegar los mensajes indicados en verde.
-
- Para el caso de que el usuario desee acceder a todo el expediente, al hacer clic en el enlace Consulta de Expedientes, el sistema lo debe redireccionarutomáticamente a la página dev3.mitic.gov.py/#/consulta-expedientes.
- Para el caso en que el número de expediente consultado no corresponda a un número generado por Digitalia desplegar el mensaje resaltado en rojo.




Dependencia
(*) Son campos obligatorios
Institución *
MITIC
Código *
2620
Descripción *
DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA DEL VICEMINISTERIO DE TIC
Crea Expediente Externo? *
NO
Estado *
ACTIVO
Dependencia Padre
DIRECCION DE GABINETE VICETIC
Nueva Dependencia Padre
Si "Crear Expediente Externo" = NO, el campo "Expediente Externo?" en la interfaz "Crear Nuevo Expediente" no se visualiza y guarda por defecto el valor "NO".
Si "Crear Expediente Externo" = SI, el campo "Expediente Externo?" en la interfaz "Crear Nuevo Expediente" se visualiza en un combo permitiendo al usuario indicar si el expediente que crea es de origen interno o externo.


INICIADOR DEL EXPEDIENTE
Funcionario/ Usuario Origen *
MARA REBECA PERALTA CASARTELLI / mperalta
Dependencia Origen *
DIRECCION DE IMPLEMENTACIONES
Cargo *
Analista
DATOS DEL EXPEDIENTE
Fecha/ Hora *
26/12/2023 13:13:50
Tipo de Expediente *
Seleccionar Tipo de Expediente
Título del Expediente *
Caracteres: 0/10000
Actuación Inicial *
Prioridad *
Normal
Clasificación del Expediente *
Publico
Elemento Físico *
No
Expediente Externo? *
NO

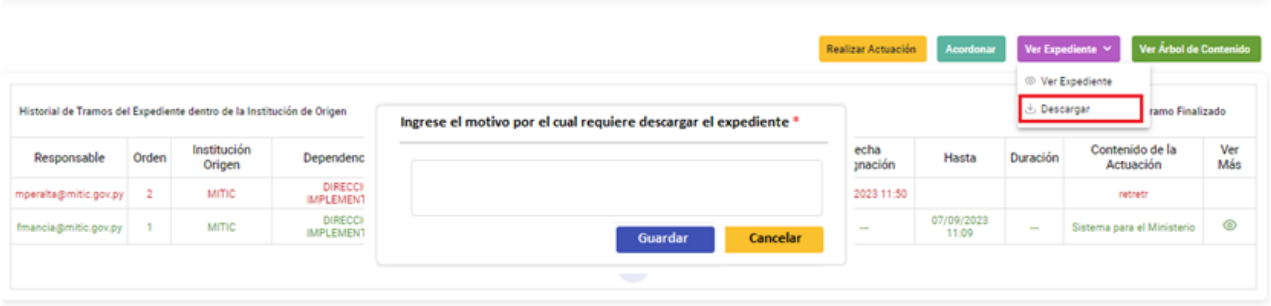


La consulta externa es solo para hacer un seguimiento y ver en donde se encuentra el expediente.

7. DESCARGAR EXPEDIENTES

Cuando un usuario requiera descargar un expediente electrónico desde el sistema, se deberán realizar las siguientes acciones:

- Ingresar el motivo por el cual requiere descargar el expediente electrónico. Esta acción es de carácter obligatorio.



- Todas las descargas deben ser registradas en una tabla de auditoria de manera a poder generar, a posterior, un listado de expedientes descargados con la siguiente información:

- Filtrar de búsqueda: Rango de fechas (fecha desde – fecha hasta), por nro de expediente o por usuario)
    - Nro. de expediente
    - Tipo de expediente
    - Dependencia origen
    - Fecha creación
    - Asunto / titulo del expediente
    - Usuario que descargó el expediente
    - Motivo de la descarga
    - Fecha de descarga

GOBIERNO DEL PARAGUAY — PARAGUÁI REKUÁI

LISTADO DE EXPEDIENTES DESCARGADOS

Usuario: N/A **Fecha Desde:** 1/8/2023 **Fecha Hasta:** 21/12/2023

Institución: MITIC **Dependencia:** Todas las dependencias

Expediente Nro.	Tipo Expediente	Dependencia Origen	Fecha Creación	Asunto	Motivo	Fecha de descarga
USUARIO: CARLOS DIEGO PERALTA MACIEL / cperalta@mitic.gov.py						**Total de expedientes del usuario: 2**
2023-12021001-000105	Expediente	DIRECCION DE DESARROLLO	01/11/2023	Solicitud de xxxxxxxx	Para mi historico	01/11/2023
2023-12021001-000087	Circular	DIRECCION DE DESARROLLO	21/08/2023	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Para mi historico	22/08/2023
USUARIO: Fernando Mancia / fmancia@mitic.gov.py						**Total de expedientes del usuario: 2**
2023-12021001-000079	Memorándum	DIRECCION DE DESARROLLO	14/08/2023	Memo Interno N° 12	Para guardar en el drive	06/09/2023
2023-12021001-000093	Memorándum	DIRECCION DE IMPLEMENTACIONES	07/09/2023	Memo Interno N° 1	Para guardar en el drive	07/09/2023
USUARIO: HORACIO MARCELO MELGAREJO LEZCANO / hmelgarejo@mitic.gov.py						**Total de expedientes del usuario: 4**
2023-12021001-000075	Memorándum	DIRECCION DE IMPLEMENTACIONES	14/08/2023	Memo Interno N° 5		14/08/2023
2023-12021001-000080	Invitacion	DIRECCION DE IMPLEMENTACIONES	17/08/2023	Invitación a la MAI al evento xxxxx	A pedido de la MAI	17/08/2023
2023-12021001-000081	Invitacion	DIRECCION DE IMPLEMENTACIONES	17/08/2023	Invitacion al viceministro	a pedido del vice	17/08/2023
2023-12021001-000084	Memorándum	DIRECCION DE IMPLEMENTACIONES	17/08/2023	Memo Interno N° 8	Para mi historico	17/08/2023

Reporte generado por: mperalta@mitic.gov.py **Total General de Expedientes:** 35 **Página: 1 de 4**
Fecha: 21/12/202 08:59

- En el pie del expediente electrónico descargado agregar un leyenda con el mensaje ejemplificado a continuación conteniendo los siguientes datos:
  - Nombre del usuario
  - Correo electrónico
  - Fecha de la descarga

GOBIERNO PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

EXPEDIENTE NRO.

2023-12021001-000093

Institución: MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

Oficina Firmante: DIRECCION DE IMPLEMENTACIONES

Fecha de Firma: 07/09/2023 11:08:06

Tipo de Actuación: Inicio de Trámite

Sistema para el Ministerio

Adjuntos:

Nro.	Nombre
1	20230907_ACT1_1_CAR.pdf

Firmante:

Fernando Mancia

Este expediente electrónico fue descargado por el usuario Fernando Mancia (fmancia@mitic.gov.py) el 20/12/2023

Para verficar su validez debe acceder a "digitalia.mitic.gov.py", opción Validar Expediente

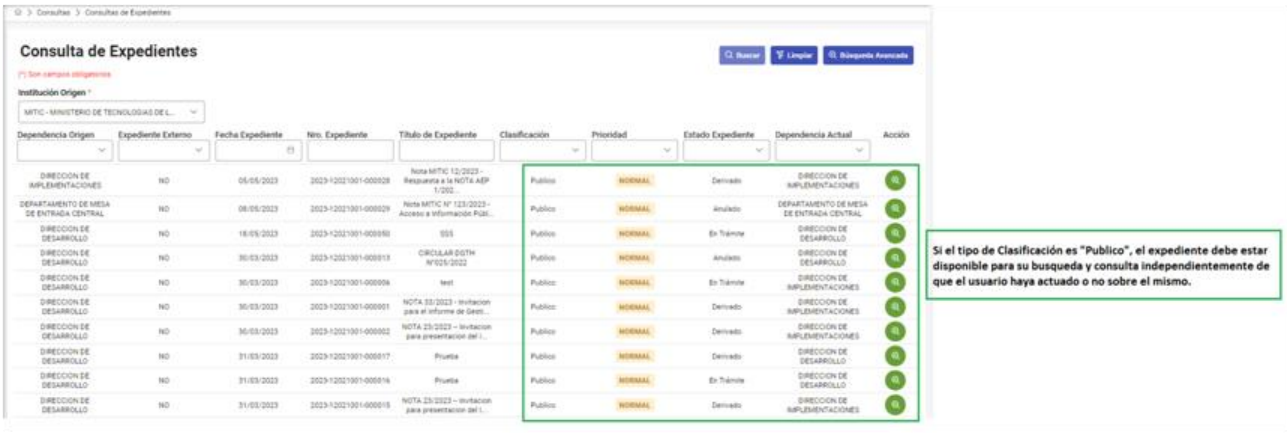
Folio N° 1

8. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Restringir el acceso a todo el expediente mediante la clasificación del “tipo de acceso” y restringir el acceso a las actuaciones mediante la opción “Acceso restringido”.

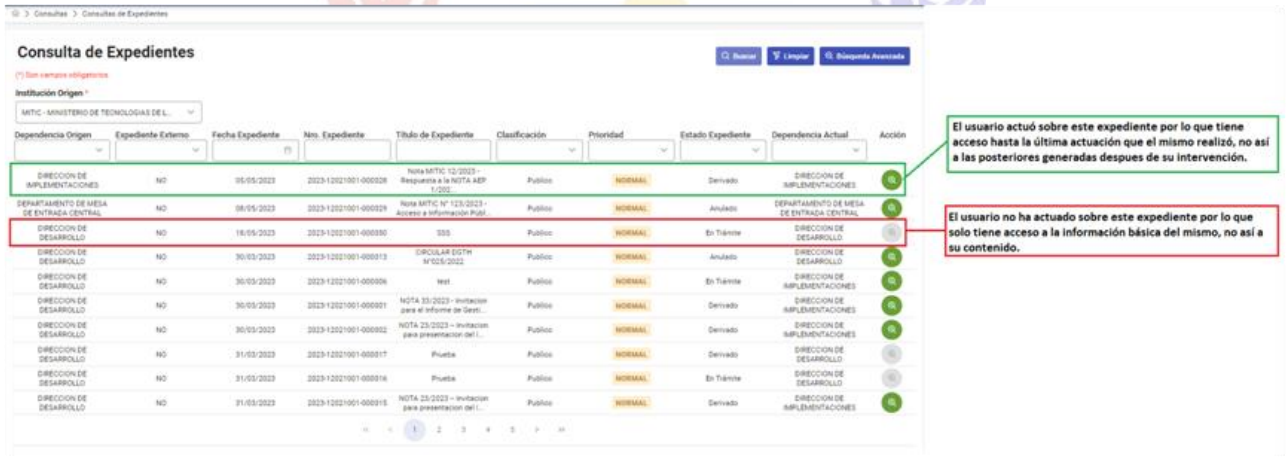
1. Al crear un expediente el usuario puede clasificar el contenido del mismo mediante el campo "Tipo de acceso". Los tipos de acceso pueden ser: Confidencial, Reservado, Secreto y Público (Obligatorio y Público por defecto)
2. Según el "Tipo de acceso", el sistema debe limitar / restringir las consultas y accesos a los expedientes según los puntos definidos a continuación:

   PÚBLICO: la información debe estar disponible para búsqueda y consulta para todos los usuarios logueados al sistema.



RESERVADO: la información debe estar disponible para búsqueda y consulta para todos los usuarios que formaron parte del circuito y que actuaron sobre dicho expediente, es decir, si se realiza una búsqueda del mismo éste debe poder ser visualizado y descargado sólo por los usuarios actuantes. En caso de que un usuario que no actuó en el expediente intente visualizar las actuaciones, el sistema deberá desplegar un mensaje indicando al usuario que no posee permisos sobre ese expediente.

Si el expediente se marcó como "Reservado" debe estar disponible para la búsqueda desde la opción "Consulta de Expedientes" pero, si el usuario no actuó sobre el expediente "Reservado", no deberá tener acceso al mismo. Este comportamiento ya maneja actualmente el sistema indistintamente de la clasificación que se le haya asignado y ahora debería replicarse en los expedientes Reservados.



CONFIDENCIAL: la información debe estar disponible para búsqueda y consulta solo para todos los usuarios de la dependencia originadora del expediente, es decir, la dependencia a la que pertenece el usuario que creó el expediente.

La dependencia originadora del expediente es un dato del expediente que se define ya en la carátula del mismo. Si el usuario que creó el expediente cambia de dependencia debe perder el acceso a dicho expediente.

SECRETA: la información debe estar disponible para búsqueda y consulta solo para aquellos usuarios de la dependencia originadora del expediente o una determinada persona dentro de la dependencia.

Se debe desarrollar una funcionalidad que permita al usuario actuante determinar quiénes son las personas que tendrán acceso al mismo. Punto 2 del documento "Clasificación de la Información – SBEE V 1.2"

Cuando el expediente tiene "Tipo de acceso" = "Secreta", estará disponible SOLO para los usuarios de la dependencia originadora del expediente y los usuarios que hayan sido especificados a nivel de las actuaciones.

2. Restringir el acceso de la actuación mediante la opción "Acceso restringido".

Al trabajar un expediente el usuario actuante puede restringir el acceso al mismo y habilitar su lectura para un determinado usuario o usuarios. Esto quiere decir que, si una persona tiene el expediente consigo pero no se le otorgó acceso especial a la actuación restringida, esta podrá ver y descargar todas las actuaciones del expediente excepto aquella que fue marcada como restringida.

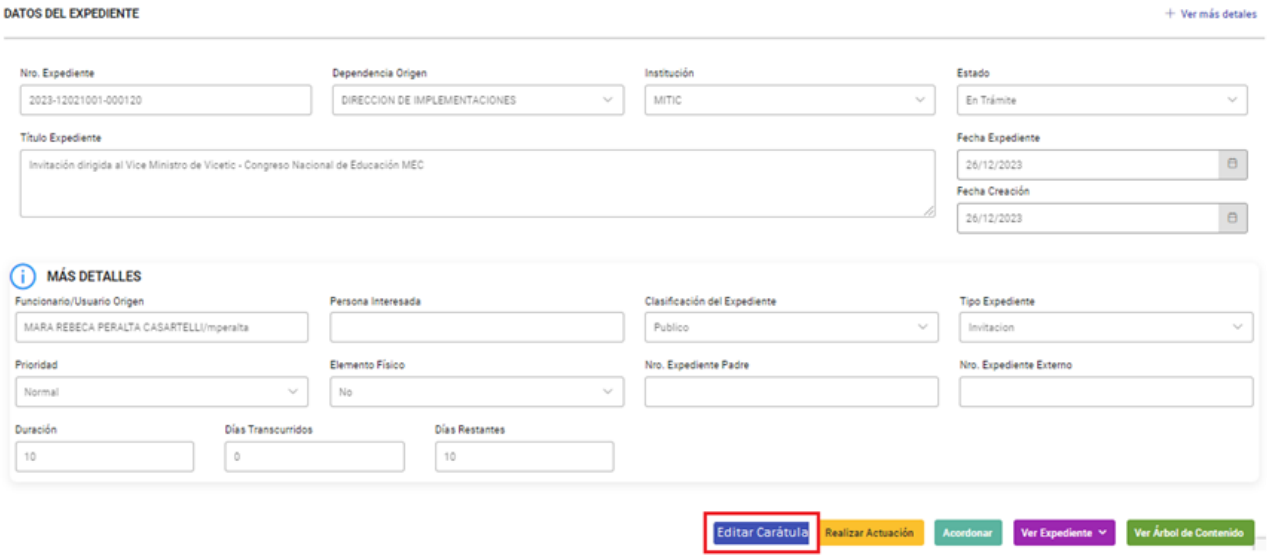
Si el usuario no cuenta con permiso sobre la actuación restringida el sistema deberá desplegar el siguiente aviso.

3. Los expedientes con "Tipo de acceso" Confidencial o Secreto no deben ser recuperados en las búsquedas realizadas a través de la interfaz "Consulta de Expedientes" si el usuario que realiza la búsqueda no pertenece al área que creó dichos expedientes
4. El sistema permitirá la edición de la carátula del expediente de manera a cambiar el tipo de acceso, prioridad, titular, asunto y si acompaña elemento físico en cualquier momento, siempre y cuando el expediente siga con estado activo y el ajuste lo realice el usuario que lo creó.

Esta funcionalidad debe ser desarrollada, actualmente una vez actualizado un expediente ya no se puede realizar ningún tipo de modificación en la carátula.

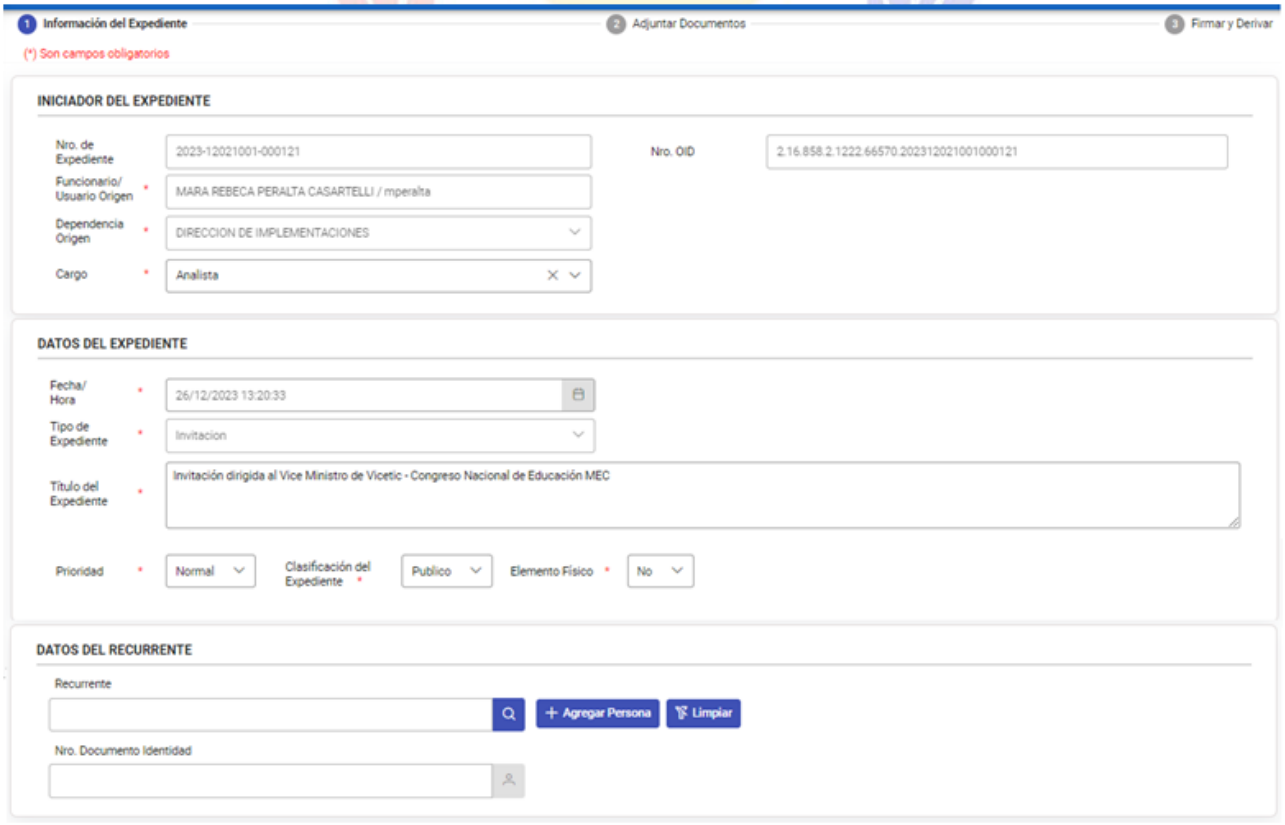
Si el usuario que creó el expediente fuera inactivado del sistema, nadie más podría editar la carátula del expediente.

5. Todas las modificaciones realizadas a la carátula de un expediente deberán generar un "historial de la carátula" el cual debe ser visualizado en el árbol del expediente. Habilitar la opción "Editar Carátula" disponible únicamente para el usuario creador del expediente



6. La opción “Editar Carátula” habilita una pantalla que permite al usuario modificar los siguientes datos de la carátula de un expediente:

- Título del expediente
- Prioridad
- Clasificación del expediente
- Elemento Físico
- Recurrente
- Nro Documento Identidad



7. Una vez editada la carátula el sistema debe guardar un versionado de las modificaciones realizadas sobre el expediente, las cuales pueden ser visualizadas desde el árbol de contenido del expediente.

8. En la interfaz de "Consulta de Expedientes" agregar entre los datos desplegados en la grilla el campo "Tipo Acceso".
9. En las actuaciones, el usuario actuante puede restringir el acceso y habilitar la lectura de la actuación para un determinado usuario o grupo de usuarios. Esto quiere decir que, si un usuario tiene el expediente consigo pero no se le otorgó acceso a la actuación restringida, éste podrá ver y descargar todas las actuaciones del expediente excepto aquella que fue marcada como restringida. (Las actuaciones restringidas aparecerán en el listado de actuaciones del expediente, pero no se permitirá visualizar sus detalles ni que sean descargadas de manera individual o con el expediente completo.)
10. Si el usuario no cuenta con permiso sobre la actuación restringida el sistema deberá desplegar el siguiente aviso "Usted no tiene permisos sobre esta actuación"