**Requerimientos funcionales**

Registro de Documentos:

* El sistema debe permitir el registro de documentos de entrada y salida.
* Debe capturar información clave, como el número de documento, fecha de recepción, remitente, destinatario, asunto y tipo de documento.
* Debe asignar un número único de seguimiento a cada documento registrado.

Gestión de Documentos:

* El sistema debe permitir la clasificación de documentos por categorías o tipos para facilitar la organización.
* Debe permitir la adjunción de archivos digitales relacionados con cada documento.

Seguimiento de Documentos:

* Debe permitir el seguimiento del estado y ubicación de cada documento dentro del proceso de revisión y respuesta.
* Debe proporcionar notificaciones automáticas de plazos y fechas límite para la atención de los documentos.
* Debe permitir la asignación de responsables para cada documento y su respectivo seguimiento.

Búsqueda y Consulta:

* Debe ofrecer una función de búsqueda avanzada que permita buscar documentos por diferentes criterios, como número, fecha, remitente, destinatario o asunto.
* Debe permitir la consulta de documentos anteriores y su historial de seguimiento.

Generación de Reportes:

* Debe ser capaz de generar informes y estadísticas sobre el desempeño de la mesa de partes, como el tiempo promedio de respuesta, el número de documentos recibidos, etc.

Automatización de Procesos:

* Debe permitir la automatización de flujos de trabajo relacionados con el procesamiento de documentos, como la asignación automática de tareas y el enrutamiento de documentos aprobados.

Seguridad y Acceso:

* Debe garantizar la seguridad de los datos y la protección contra el acceso no autorizado.
* Debe ofrecer roles de usuario y permisos para controlar quién puede acceder y realizar acciones en el sistema.

Integración con Otros Sistemas:

* Debe ser capaz de integrarse con otros sistemas de la organización, como sistemas de gestión documental o sistemas de correo electrónico.

Auditoría de Registros:

* Debe mantener un registro de auditoría que registre todas las actividades realizadas en el sistema, como la creación, modificación o eliminación de documentos.

Personalización:

* Debe permitir la personalización de campos de datos y flujos de trabajo para adaptarse a las necesidades específicas de la organización.

Capacitación y Soporte:

* Debe proporcionar capacitación y soporte técnico para los usuarios del sistema.