

Información adicional Reto 1: Herramienta para la redistribución y seguimiento de correos electrónicos																																																				
<p>Conferma la herramienta de correo: Google Confirmar si proporcionan la API y los elementos requeridos para pruebas?</p> <p>Gestionar las personas responsables, qué información a registrar de las personas</p>																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Campos de Información a Registrar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Identificación de usuario:</td> <td>Nombre completo, La credencial principal para acceder a la herramienta.</td> </tr> <tr> <td>Contraseña:</td> <td>Para establecer el acceso al sistema.</td> </tr> <tr> <td>ID de Colaborador:</td> <td>Correo electrónico laboral</td> </tr> <tr> <td>Proceso / Carga:</td> <td>Para clasificar las asignaciones</td> </tr> <tr> <td>Rol o Perfil:</td> <td>Para definir sus permisos de acceso y de operación.</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento:</td> <td>Fecha de Creación de Usuario</td> </tr> <tr> <td>Autoriza:</td> <td>Incluir perfiles que permita clasificar de acuerdo a la finalidad de la actividad, así como la periodicidad y trazabilidad de los accesos y de la actividad realizada en la plataforma.</td> </tr> <tr> <td>Estado: Activo/Inactivo</td> <td>Para activar o desactivar empleados que ya no gestionan correos.</td> </tr> </tbody> </table>			Categoría	Campos de Información a Registrar	Identificación de usuario:	Nombre completo, La credencial principal para acceder a la herramienta.	Contraseña:	Para establecer el acceso al sistema.	ID de Colaborador:	Correo electrónico laboral	Proceso / Carga:	Para clasificar las asignaciones	Rol o Perfil:	Para definir sus permisos de acceso y de operación.	Seguimiento:	Fecha de Creación de Usuario	Autoriza:	Incluir perfiles que permita clasificar de acuerdo a la finalidad de la actividad, así como la periodicidad y trazabilidad de los accesos y de la actividad realizada en la plataforma.	Estado: Activo/Inactivo	Para activar o desactivar empleados que ya no gestionan correos.																																
Categoría	Campos de Información a Registrar																																																			
Identificación de usuario:	Nombre completo, La credencial principal para acceder a la herramienta.																																																			
Contraseña:	Para establecer el acceso al sistema.																																																			
ID de Colaborador:	Correo electrónico laboral																																																			
Proceso / Carga:	Para clasificar las asignaciones																																																			
Rol o Perfil:	Para definir sus permisos de acceso y de operación.																																																			
Seguimiento:	Fecha de Creación de Usuario																																																			
Autoriza:	Incluir perfiles que permita clasificar de acuerdo a la finalidad de la actividad, así como la periodicidad y trazabilidad de los accesos y de la actividad realizada en la plataforma.																																																			
Estado: Activo/Inactivo	Para activar o desactivar empleados que ya no gestionan correos.																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Información a registrar</th> </tr> <tr> <th>Entidades</th> <th>Tipo de Solicitud</th> <th>Información de tiempos de respuesta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre de la Entidad</td> <td>Tipo de solicitud: (Solicitud de información, Auditoria, respuesta comunicado, etc).</td> <td>Tipo de solicitud: (Solicitud de información, Auditoria, respuesta comunicado, etc).</td> </tr> <tr> <td>Dominios de correo asociados, ej: glovo.com</td> <td>Palabras clave para clasificación automáticamente el correo</td> <td>Tiempo otorgado para dar la respuesta en días, se encuentra en los documentos anexos a las solicitudes, generalmente en PDF.</td> </tr> <tr> <td>Clasificación de alto nivel de acuerdo a niveles establecidos: Muy alto, alto, medio, bajo</td> <td>Tiempo otorgado para dar la respuesta en días, se encuentra en los documentos anexos a las solicitudes, generalmente en PDF.</td> <td>Período para las auditorias: Cuantos días de respuesta, 3 días antes de vencimiento y duración cuando se encuentra vencida. También notificar a un segundo responsable que es el que supervisa.</td> </tr> <tr> <td>Responsable que suele gestionar los correos por entidad</td> <td>Personas y procesos que se asocian automáticamente a este tipo de solicitud. No se encuentra predefinida, ya que una misma entidad puede solicitar información que va para cualquier proceso de la empresa.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Información a registrar			Entidades	Tipo de Solicitud	Información de tiempos de respuesta	Nombre de la Entidad	Tipo de solicitud: (Solicitud de información, Auditoria, respuesta comunicado, etc).	Tipo de solicitud: (Solicitud de información, Auditoria, respuesta comunicado, etc).	Dominios de correo asociados, ej: glovo.com	Palabras clave para clasificación automáticamente el correo	Tiempo otorgado para dar la respuesta en días, se encuentra en los documentos anexos a las solicitudes, generalmente en PDF.	Clasificación de alto nivel de acuerdo a niveles establecidos: Muy alto, alto, medio, bajo	Tiempo otorgado para dar la respuesta en días, se encuentra en los documentos anexos a las solicitudes, generalmente en PDF.	Período para las auditorias: Cuantos días de respuesta, 3 días antes de vencimiento y duración cuando se encuentra vencida. También notificar a un segundo responsable que es el que supervisa.	Responsable que suele gestionar los correos por entidad	Personas y procesos que se asocian automáticamente a este tipo de solicitud. No se encuentra predefinida, ya que una misma entidad puede solicitar información que va para cualquier proceso de la empresa.																																	
Información a registrar																																																				
Entidades	Tipo de Solicitud	Información de tiempos de respuesta																																																		
Nombre de la Entidad	Tipo de solicitud: (Solicitud de información, Auditoria, respuesta comunicado, etc).	Tipo de solicitud: (Solicitud de información, Auditoria, respuesta comunicado, etc).																																																		
Dominios de correo asociados, ej: glovo.com	Palabras clave para clasificación automáticamente el correo	Tiempo otorgado para dar la respuesta en días, se encuentra en los documentos anexos a las solicitudes, generalmente en PDF.																																																		
Clasificación de alto nivel de acuerdo a niveles establecidos: Muy alto, alto, medio, bajo	Tiempo otorgado para dar la respuesta en días, se encuentra en los documentos anexos a las solicitudes, generalmente en PDF.	Período para las auditorias: Cuantos días de respuesta, 3 días antes de vencimiento y duración cuando se encuentra vencida. También notificar a un segundo responsable que es el que supervisa.																																																		
Responsable que suele gestionar los correos por entidad	Personas y procesos que se asocian automáticamente a este tipo de solicitud. No se encuentra predefinida, ya que una misma entidad puede solicitar información que va para cualquier proceso de la empresa.																																																			
<p>La respuesta debe ser de mismo buzón de entrada, facilitan un buzón de pruebas, ¿cómo pruebas para la clasificación?</p> <p>El panel interactivo debe tener la siguiente información: correo recibidos, correos enviados con respuesta, sin respuesta, correo fuera de tiempo o vencida la respuesta, mantener una métrica de respuesta oportuna de tiempo? Indicar esas métricas.</p>																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Role</th> <th>Función en el Flujo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Integrador - Personas responsable de recibir los correos y almacenarlos y asignarlo al responsable de gestión.</td> <td>Es el colaborador responsable de manejar de la correspondencia electrónica.</td> </tr> <tr> <td>Gestor el responsable al que se le asigna el correo</td> <td>Es el colaborador al que se le asigna el correo.</td> </tr> <tr> <td>Revisor</td> <td>Es encargado de revisar y corregir el documento adjunto y su aprobación.</td> </tr> <tr> <td>Aprobador</td> <td>Es encargado de dar el visto de documento. Es responsable de revisar y aprobar el documento.</td> </tr> <tr> <td>Administrador de Sistema</td> <td>Gestiona los roles y puede intervenir en casos de emergencia. No participa en la aprobación de las solicitudes.</td> </tr> <tr> <td>Auditor</td> <td>Realiza validaciones para el cumplimiento de los procedimientos. No participa en la aprobación de contenido.</td> </tr> </tbody> </table>			Role	Función en el Flujo	Integrador - Personas responsable de recibir los correos y almacenarlos y asignarlo al responsable de gestión.	Es el colaborador responsable de manejar de la correspondencia electrónica.	Gestor el responsable al que se le asigna el correo	Es el colaborador al que se le asigna el correo.	Revisor	Es encargado de revisar y corregir el documento adjunto y su aprobación.	Aprobador	Es encargado de dar el visto de documento. Es responsable de revisar y aprobar el documento.	Administrador de Sistema	Gestiona los roles y puede intervenir en casos de emergencia. No participa en la aprobación de las solicitudes.	Auditor	Realiza validaciones para el cumplimiento de los procedimientos. No participa en la aprobación de contenido.																																				
Role	Función en el Flujo																																																			
Integrador - Personas responsable de recibir los correos y almacenarlos y asignarlo al responsable de gestión.	Es el colaborador responsable de manejar de la correspondencia electrónica.																																																			
Gestor el responsable al que se le asigna el correo	Es el colaborador al que se le asigna el correo.																																																			
Revisor	Es encargado de revisar y corregir el documento adjunto y su aprobación.																																																			
Aprobador	Es encargado de dar el visto de documento. Es responsable de revisar y aprobar el documento.																																																			
Administrador de Sistema	Gestiona los roles y puede intervenir en casos de emergencia. No participa en la aprobación de las solicitudes.																																																			
Auditor	Realiza validaciones para el cumplimiento de los procedimientos. No participa en la aprobación de contenido.																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Descripción</th> <th>Funcionamiento en la herramienta</th> <th>Notificación al correo electrónico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recepción</td> <td>Se recibe el correo electrónico y se asigna al proceso responsable de la gestión.</td> <td>Se registran la fecha y la hora de la recepción de correo, el e-mail como destinatario en az digital y el responsable de la gestión. Dado vincular el documento adjunto y enviar información de la entidad, tipo de solicitud, plazo para la respuesta y asunto. Validar si podemos integrar con la herramienta existente</td> <td>Registra el inicio de la ejecución del workflow para el responsable de la gestión y de la revisión. Dado enviar los campos incluidos en la funcionalidad de la herramienta. Las notificaciones de que en adelante deben ser en cadena.</td> </tr> <tr> <td>Redacción</td> <td>El gestor recibe el correo asignado y redacta el borrador de la respuesta.</td> <td>Se registran la fecha y hora de inicio de redacción. Permite la creación de documento en drive incorporar, fecha, nombre y cargo de cada persona involucrada en la elaboración, revisión y aprobación.</td> <td>Genera alerta de inicio de workflow para el responsable de la gestión y de la revisión. En secuencia con las notificaciones anteriores.</td> </tr> <tr> <td>Envío a aprobación</td> <td>El gestor finaliza el borrador y pulsa el botón "Enviar a revisión".</td> <td>La herramienta notifica a la persona que debe revisar y genera alerta que existe una respuesta pendiente de revisión. La herramienta debe permitir que el gestor seleccione la(s) persona(s) que deben revisar el documento. Se recomienda utilizar la función de búsqueda y filtrado con la herramienta actual utilizada para elaborar solicitudes de revisión (GLOVO) para que sea automática en esa herramienta ya que actualmente todas las solicitudes de revisión se eligen juntas.</td> <td>Genera alerta de inicio de workflow para el responsable de la revisión. Dado permitir adjuntar el documento en word y los anexos que deben ser revisados de incorporar la firma digital. En secuencia con las notificaciones anteriores.</td> </tr> <tr> <td>Revisión</td> <td>El responsable de la revisión, tan pronto termine de generar la validación y de corregir, da el ok para que se continue con la aprobación.</td> <td>Se registran la fecha y hora de la revisión. El responsable de la revisión NO debe ingresar a la plataforma, por tanto a través de correo que se revisa (Envíe a través de un correo en el documento adjunto) se debe generar de manera automática la fecha de revisión y cerrar el ciclo de revisión.</td> <td>Genera alerta de finalización de workflow para el responsable de la revisión y el responsable de la elaboración. En secuencia con las notificaciones anteriores.</td> </tr> <tr> <td>Después de la revisión</td> <td>El responsable de la elaboración, después de la revisión, activa al aprobador, pulsado el botón "Enviar a aprobación".</td> <td>Se registran la fecha y hora de envío para aprobación.</td> <td>Genera alerta de finalización de workflow para el asignado en la revisión y el responsable de la elaboración. En secuencia con las notificaciones anteriores.</td> </tr> <tr> <td>Aprobar</td> <td>El comandito es correcto, ya se da para que se continúe con el proceso. De manera automática la respuesta queda marcada como "Aprobada, lista para envío".</td> <td>El responsable de la aprobación NO debe ingresar a la plataforma, por tanto a través de correo que se revisa (Envíe a través de un campo en el documento adjunto) se debe generar de manera automática la fecha de revisión y cerrar el ciclo de revisión.</td> <td>Genera alerta de inicio de workflow para el asignado en la revisión y el responsable de la elaboración. En secuencia con las notificaciones anteriores.</td> </tr> <tr> <td>Envío para firma representación legal</td> <td>Una vez que la respuesta está aprobada, con todas las firmas en los campos, se inicia el proceso de firma de la representación legal.</td> <td>Este proceso es realizado de manera árida a la herramienta. Cuando el documento cuenta con la firma de la representante Legal, desde AZ digital tenemos como referencia al el de la persona que lo firmó. La herramienta envía el documento final (firmado con firma) y los anexos a la persona que se le asignó para integrador (administrador el correo electrónico principal). Al mismo tiempo en que se publica la respuesta en la herramienta se recibe la solicitud para que se gestione la respuesta en parte de integrador (administrador el correo electrónico principal). El mismo tiempo en que se publica la respuesta en la herramienta se recibe la solicitud para que se gestione la respuesta en parte de revisor (el correo electrónico principal) y se recibe la solicitud para que se gestione la respuesta en parte de aprobador (el correo electrónico principal).</td> <td>Genera alerta de documento firmado por la representación legal y lista para envío. En secuencia con las notificaciones anteriores.</td> </tr> <tr> <td>Envío a bandeja de salida</td> <td>Una vez se encuentre el documento firmado y escaneado y activado el botón de lista para enviar, el gestor (el correo principal) pulsa el botón "Enviar a bandeja de salida".</td> <td>La herramienta envía el documento final (firmado con firma) y los anexos a la persona que se le asignó para integrador (administrador el correo electrónico principal). Al mismo tiempo en que se publica la respuesta en la herramienta se recibe la solicitud para que se gestione la respuesta en parte de integrador (administrador el correo electrónico principal). El mismo tiempo en que se publica la respuesta en la herramienta se recibe la solicitud para que se gestione la respuesta en parte de revisor (el correo electrónico principal) y se recibe la solicitud para que se gestione la respuesta en parte de aprobador (el correo electrónico principal).</td> <td>Genera alerta de documento enviado a bandeja de salida. En secuencia con las notificaciones anteriores.</td> </tr> <tr> <td>Envío final</td> <td>Tan pronto llega a la bandeja de entrada de correo principal la notificación, con los documentos adjuntos y anexos</td> <td>Este documento es enviado a la bandeja de entrada de correo principal y se guarda a la herramienta. Cuando el documento llega a la bandeja de entrada de correo, se activa la plataforma para envío por correo certificado. En todo caso tan pronto se haga en el sistema se activa la bandeja de correo certificado y se activa la notificación de estatus de correo. "Revisado" y correos electrónicos de oficio envíos.</td> <td>Genera alerta de documento enviado a la bandeja de salida. En secuencia con las notificaciones anteriores.</td> </tr> <tr> <td>Acuse de recibo</td> <td>Se reporta actividad en el acuse y se notificó por el responsable de correo principal (envío a través de un campo en el documento adjunto) y se activa fecha y hora de recibido por parte de la entidad.</td> <td>Este documento es enviado a la bandeja de entrada de correo principal y se guarda a la herramienta. Cuando el documento llega a la bandeja de entrada de correo, se activa la plataforma para envío por correo certificado. En todo caso tan pronto se haga en el sistema se activa la bandeja de correo certificado y se activa la notificación de estatus de correo. "Revisado" y correos electrónicos de oficio envíos.</td> <td>Genera alerta de documento recibido por la entidad. En secuencia con las notificaciones anteriores.</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>Reporte de cumplimiento y tiempos de respuesta: Número de radicado tanto de entrada como de salida (AZ Digital), entidad remitente, tipo de solicitud, plazo máxime de respuesta (días), fecha de Recepción, fecha de envío, días utilizados para la respuesta (cálculo), estado de cumplimiento, respaldo.</p> <p>Reporte por gestor responsable: Gestor o responsable, total de correos asignados y por estado (pendiente, en revisión, aprobado, respondido), etc.</p> <p>El panel de control debe ser un dashboard que proporcione una vista en tiempo real interactiva, permitiendo el seguimiento y la consulta en todas las fases de proceso. Debe integrar la fecha y hora de las solicitudes y los KPI definidos. La visualización debe ser por medio de tablas y gráficos interactivos. Los datos adjuntos debe dejarse ver en pdf, excel, word, powerpoint.</p> <p>Aún no lo tenemos</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>Especificar los campos de los reportes y Filtros: por ejemplo, reporte por entidad, responsable, por mes remitente,</p> <p>Indicar un ejemplo de visualización de datos adjuntos.</p> <p>Existen un proceso o flujo hacer llegar para disponerlo a los equipos</p> </td> </tr> </tbody> </table>			Etapa	Descripción	Funcionamiento en la herramienta	Notificación al correo electrónico	Recepción	Se recibe el correo electrónico y se asigna al proceso responsable de la gestión.	Se registran la fecha y la hora de la recepción de correo, el e-mail como destinatario en az digital y el responsable de la gestión. Dado vincular el documento adjunto y enviar información de la entidad, tipo de solicitud, plazo para la respuesta y asunto. Validar si podemos integrar con la herramienta existente	Registra el inicio de la ejecución del workflow para el responsable de la gestión y de la revisión. Dado enviar los campos incluidos en la funcionalidad de la herramienta. Las notificaciones de que en adelante deben ser en cadena.	Redacción	El gestor recibe el correo asignado y redacta el borrador de la respuesta.	Se registran la fecha y hora de inicio de redacción. Permite la creación de documento en drive incorporar, fecha, nombre y cargo de cada persona involucrada en la elaboración, revisión y aprobación.	Genera alerta de inicio de workflow para el responsable de la gestión y de la revisión. En secuencia con las notificaciones anteriores.	Envío a aprobación	El gestor finaliza el borrador y pulsa el botón "Enviar a revisión".	La herramienta notifica a la persona que debe revisar y genera alerta que existe una respuesta pendiente de revisión. La herramienta debe permitir que el gestor seleccione la(s) persona(s) que deben revisar el documento. Se recomienda utilizar la función de búsqueda y filtrado con la herramienta actual utilizada para elaborar solicitudes de revisión (GLOVO) para que sea automática en esa herramienta ya que actualmente todas las solicitudes de revisión se eligen juntas.	Genera alerta de inicio de workflow para el responsable de la revisión. Dado permitir adjuntar el documento en word y los anexos que deben ser revisados de incorporar la firma digital. En secuencia con las notificaciones anteriores.	Revisión	El responsable de la revisión, tan pronto termine de generar la validación y de corregir, da el ok para que se continue con la aprobación.	Se registran la fecha y hora de la revisión. El responsable de la revisión NO debe ingresar a la plataforma, por tanto a través de correo que se revisa (Envíe a través de un correo en el documento adjunto) se debe generar de manera automática la fecha de revisión y cerrar el ciclo de revisión.	Genera alerta de finalización de workflow para el responsable de la revisión y el responsable de la elaboración. En secuencia con las notificaciones anteriores.	Después de la revisión	El responsable de la elaboración, después de la revisión, activa al aprobador, pulsado el botón "Enviar a aprobación".	Se registran la fecha y hora de envío para aprobación.	Genera alerta de finalización de workflow para el asignado en la revisión y el responsable de la elaboración. En secuencia con las notificaciones anteriores.	Aprobar	El comandito es correcto, ya se da para que se continúe con el proceso. De manera automática la respuesta queda marcada como "Aprobada, lista para envío".	El responsable de la aprobación NO debe ingresar a la plataforma, por tanto a través de correo que se revisa (Envíe a través de un campo en el documento adjunto) se debe generar de manera automática la fecha de revisión y cerrar el ciclo de revisión.	Genera alerta de inicio de workflow para el asignado en la revisión y el responsable de la elaboración. En secuencia con las notificaciones anteriores.	Envío para firma representación legal	Una vez que la respuesta está aprobada, con todas las firmas en los campos, se inicia el proceso de firma de la representación legal.	Este proceso es realizado de manera árida a la herramienta. Cuando el documento cuenta con la firma de la representante Legal, desde AZ digital tenemos como referencia al el de la persona que lo firmó . La herramienta envía el documento final (firmado con firma) y los anexos a la persona que se le asignó para integrador (administrador el correo electrónico principal). Al mismo tiempo en que se publica la respuesta en la herramienta se recibe la solicitud para que se gestione la respuesta en parte de integrador (administrador el correo electrónico principal). El mismo tiempo en que se publica la respuesta en la herramienta se recibe la solicitud para que se gestione la respuesta en parte de revisor (el correo electrónico principal) y se recibe la solicitud para que se gestione la respuesta en parte de aprobador (el correo electrónico principal).	Genera alerta de documento firmado por la representación legal y lista para envío. En secuencia con las notificaciones anteriores.	Envío a bandeja de salida	Una vez se encuentre el documento firmado y escaneado y activado el botón de lista para enviar, el gestor (el correo principal) pulsa el botón "Enviar a bandeja de salida".	La herramienta envía el documento final (firmado con firma) y los anexos a la persona que se le asignó para integrador (administrador el correo electrónico principal). Al mismo tiempo en que se publica la respuesta en la herramienta se recibe la solicitud para que se gestione la respuesta en parte de integrador (administrador el correo electrónico principal). El mismo tiempo en que se publica la respuesta en la herramienta se recibe la solicitud para que se gestione la respuesta en parte de revisor (el correo electrónico principal) y se recibe la solicitud para que se gestione la respuesta en parte de aprobador (el correo electrónico principal).	Genera alerta de documento enviado a bandeja de salida. En secuencia con las notificaciones anteriores.	Envío final	Tan pronto llega a la bandeja de entrada de correo principal la notificación, con los documentos adjuntos y anexos	Este documento es enviado a la bandeja de entrada de correo principal y se guarda a la herramienta. Cuando el documento llega a la bandeja de entrada de correo, se activa la plataforma para envío por correo certificado. En todo caso tan pronto se haga en el sistema se activa la bandeja de correo certificado y se activa la notificación de estatus de correo. "Revisado" y correos electrónicos de oficio envíos.	Genera alerta de documento enviado a la bandeja de salida. En secuencia con las notificaciones anteriores.	Acuse de recibo	Se reporta actividad en el acuse y se notificó por el responsable de correo principal (envío a través de un campo en el documento adjunto) y se activa fecha y hora de recibido por parte de la entidad.	Este documento es enviado a la bandeja de entrada de correo principal y se guarda a la herramienta. Cuando el documento llega a la bandeja de entrada de correo, se activa la plataforma para envío por correo certificado. En todo caso tan pronto se haga en el sistema se activa la bandeja de correo certificado y se activa la notificación de estatus de correo. "Revisado" y correos electrónicos de oficio envíos.	Genera alerta de documento recibido por la entidad. En secuencia con las notificaciones anteriores.	<p>Reporte de cumplimiento y tiempos de respuesta: Número de radicado tanto de entrada como de salida (AZ Digital), entidad remitente, tipo de solicitud, plazo máxime de respuesta (días), fecha de Recepción, fecha de envío, días utilizados para la respuesta (cálculo), estado de cumplimiento, respaldo.</p> <p>Reporte por gestor responsable: Gestor o responsable, total de correos asignados y por estado (pendiente, en revisión, aprobado, respondido), etc.</p> <p>El panel de control debe ser un dashboard que proporcione una vista en tiempo real interactiva, permitiendo el seguimiento y la consulta en todas las fases de proceso. Debe integrar la fecha y hora de las solicitudes y los KPI definidos. La visualización debe ser por medio de tablas y gráficos interactivos. Los datos adjuntos debe dejarse ver en pdf, excel, word, powerpoint.</p> <p>Aún no lo tenemos</p>			<p>Especificar los campos de los reportes y Filtros: por ejemplo, reporte por entidad, responsable, por mes remitente,</p> <p>Indicar un ejemplo de visualización de datos adjuntos.</p> <p>Existen un proceso o flujo hacer llegar para disponerlo a los equipos</p>		
Etapa	Descripción	Funcionamiento en la herramienta	Notificación al correo electrónico																																																	
Recepción	Se recibe el correo electrónico y se asigna al proceso responsable de la gestión.	Se registran la fecha y la hora de la recepción de correo, el e-mail como destinatario en az digital y el responsable de la gestión. Dado vincular el documento adjunto y enviar información de la entidad, tipo de solicitud, plazo para la respuesta y asunto. Validar si podemos integrar con la herramienta existente	Registra el inicio de la ejecución del workflow para el responsable de la gestión y de la revisión. Dado enviar los campos incluidos en la funcionalidad de la herramienta. Las notificaciones de que en adelante deben ser en cadena.																																																	
Redacción	El gestor recibe el correo asignado y redacta el borrador de la respuesta.	Se registran la fecha y hora de inicio de redacción. Permite la creación de documento en drive incorporar, fecha, nombre y cargo de cada persona involucrada en la elaboración, revisión y aprobación.	Genera alerta de inicio de workflow para el responsable de la gestión y de la revisión. En secuencia con las notificaciones anteriores.																																																	
Envío a aprobación	El gestor finaliza el borrador y pulsa el botón "Enviar a revisión".	La herramienta notifica a la persona que debe revisar y genera alerta que existe una respuesta pendiente de revisión. La herramienta debe permitir que el gestor seleccione la(s) persona(s) que deben revisar el documento. Se recomienda utilizar la función de búsqueda y filtrado con la herramienta actual utilizada para elaborar solicitudes de revisión (GLOVO) para que sea automática en esa herramienta ya que actualmente todas las solicitudes de revisión se eligen juntas.	Genera alerta de inicio de workflow para el responsable de la revisión. Dado permitir adjuntar el documento en word y los anexos que deben ser revisados de incorporar la firma digital. En secuencia con las notificaciones anteriores.																																																	
Revisión	El responsable de la revisión, tan pronto termine de generar la validación y de corregir, da el ok para que se continue con la aprobación.	Se registran la fecha y hora de la revisión. El responsable de la revisión NO debe ingresar a la plataforma, por tanto a través de correo que se revisa (Envíe a través de un correo en el documento adjunto) se debe generar de manera automática la fecha de revisión y cerrar el ciclo de revisión.	Genera alerta de finalización de workflow para el responsable de la revisión y el responsable de la elaboración. En secuencia con las notificaciones anteriores.																																																	
Después de la revisión	El responsable de la elaboración, después de la revisión, activa al aprobador, pulsado el botón "Enviar a aprobación".	Se registran la fecha y hora de envío para aprobación.	Genera alerta de finalización de workflow para el asignado en la revisión y el responsable de la elaboración. En secuencia con las notificaciones anteriores.																																																	
Aprobar	El comandito es correcto, ya se da para que se continúe con el proceso. De manera automática la respuesta queda marcada como "Aprobada, lista para envío".	El responsable de la aprobación NO debe ingresar a la plataforma, por tanto a través de correo que se revisa (Envíe a través de un campo en el documento adjunto) se debe generar de manera automática la fecha de revisión y cerrar el ciclo de revisión.	Genera alerta de inicio de workflow para el asignado en la revisión y el responsable de la elaboración. En secuencia con las notificaciones anteriores.																																																	
Envío para firma representación legal	Una vez que la respuesta está aprobada, con todas las firmas en los campos, se inicia el proceso de firma de la representación legal.	Este proceso es realizado de manera árida a la herramienta. Cuando el documento cuenta con la firma de la representante Legal, desde AZ digital tenemos como referencia al el de la persona que lo firmó . La herramienta envía el documento final (firmado con firma) y los anexos a la persona que se le asignó para integrador (administrador el correo electrónico principal). Al mismo tiempo en que se publica la respuesta en la herramienta se recibe la solicitud para que se gestione la respuesta en parte de integrador (administrador el correo electrónico principal). El mismo tiempo en que se publica la respuesta en la herramienta se recibe la solicitud para que se gestione la respuesta en parte de revisor (el correo electrónico principal) y se recibe la solicitud para que se gestione la respuesta en parte de aprobador (el correo electrónico principal).	Genera alerta de documento firmado por la representación legal y lista para envío. En secuencia con las notificaciones anteriores.																																																	
Envío a bandeja de salida	Una vez se encuentre el documento firmado y escaneado y activado el botón de lista para enviar, el gestor (el correo principal) pulsa el botón "Enviar a bandeja de salida".	La herramienta envía el documento final (firmado con firma) y los anexos a la persona que se le asignó para integrador (administrador el correo electrónico principal). Al mismo tiempo en que se publica la respuesta en la herramienta se recibe la solicitud para que se gestione la respuesta en parte de integrador (administrador el correo electrónico principal). El mismo tiempo en que se publica la respuesta en la herramienta se recibe la solicitud para que se gestione la respuesta en parte de revisor (el correo electrónico principal) y se recibe la solicitud para que se gestione la respuesta en parte de aprobador (el correo electrónico principal).	Genera alerta de documento enviado a bandeja de salida. En secuencia con las notificaciones anteriores.																																																	
Envío final	Tan pronto llega a la bandeja de entrada de correo principal la notificación, con los documentos adjuntos y anexos	Este documento es enviado a la bandeja de entrada de correo principal y se guarda a la herramienta. Cuando el documento llega a la bandeja de entrada de correo, se activa la plataforma para envío por correo certificado. En todo caso tan pronto se haga en el sistema se activa la bandeja de correo certificado y se activa la notificación de estatus de correo. "Revisado" y correos electrónicos de oficio envíos.	Genera alerta de documento enviado a la bandeja de salida. En secuencia con las notificaciones anteriores.																																																	
Acuse de recibo	Se reporta actividad en el acuse y se notificó por el responsable de correo principal (envío a través de un campo en el documento adjunto) y se activa fecha y hora de recibido por parte de la entidad.	Este documento es enviado a la bandeja de entrada de correo principal y se guarda a la herramienta. Cuando el documento llega a la bandeja de entrada de correo, se activa la plataforma para envío por correo certificado. En todo caso tan pronto se haga en el sistema se activa la bandeja de correo certificado y se activa la notificación de estatus de correo. "Revisado" y correos electrónicos de oficio envíos.	Genera alerta de documento recibido por la entidad. En secuencia con las notificaciones anteriores.																																																	
<p>Reporte de cumplimiento y tiempos de respuesta: Número de radicado tanto de entrada como de salida (AZ Digital), entidad remitente, tipo de solicitud, plazo máxime de respuesta (días), fecha de Recepción, fecha de envío, días utilizados para la respuesta (cálculo), estado de cumplimiento, respaldo.</p> <p>Reporte por gestor responsable: Gestor o responsable, total de correos asignados y por estado (pendiente, en revisión, aprobado, respondido), etc.</p> <p>El panel de control debe ser un dashboard que proporcione una vista en tiempo real interactiva, permitiendo el seguimiento y la consulta en todas las fases de proceso. Debe integrar la fecha y hora de las solicitudes y los KPI definidos. La visualización debe ser por medio de tablas y gráficos interactivos. Los datos adjuntos debe dejarse ver en pdf, excel, word, powerpoint.</p> <p>Aún no lo tenemos</p>																																																				
<p>Especificar los campos de los reportes y Filtros: por ejemplo, reporte por entidad, responsable, por mes remitente,</p> <p>Indicar un ejemplo de visualización de datos adjuntos.</p> <p>Existen un proceso o flujo hacer llegar para disponerlo a los equipos</p>																																																				