**ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE – ERS**

(Describir el nombre de la solución de software-sistema objeto de definición y construcción del ERS)

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO**

**TABLA DE CONTENIDO (Opcional):** Estructura del documento que contiene en orden los temas que hacen parte del documento.

**INTRODUCCIÓN (Opcional):** Breve resumen donde se explican los aspectos más relevantes de la solución de software-sistema para hacerse una idea de este.

1. **OBJETIVO(S) (Obligatorio):** Describe el ¿para qué? de la solución de software-sistema. Debe realizarse con verbos en infinitivo. Pueden discriminarse en Objetivo General y Objetivos Específicos.
2. **ANTECEDENTES (Obligatorio):** Describe los hechos que sirven como referencia para la definición de la solución de software-sistema, incluye antecedentes técnicos y/o normativos.
3. **DEFINICIONES (Op cional):** Describe el significado de los términos utilizados en el documento. Incluye la descripción de símbolos o abreviaturas.
4. **CONTEXTO DE LA OPERACIÓN (Obligatorio):** Describe el modelo de operación que va a soportar la solución de software solicitada. Debe contener el detalle de la necesidad alineada al modelo de operación.
5. **ÁREAS INVOLUCRADAS (Obligatorio):** Señala las áreas de la Institución o externas que intervienen en el proceso operativo de la solución de software. Se describe el rol del área frente a la operación.
6. **INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOLUCIÓN**
   1. **Alcance de la solución (Obligatorio)**: Describe el alcance de la solución que soportará el modelo de operación, indicando las fases de la solución de software-sistema. Este alcance incluye el detalle de la metodología para la implementación de la solución y las etapas del ciclo de desarrollo que se ejecutarán.
   2. **Interesados en la solución (Obligatorio)**: Describe las áreas de la institución que tienen la necesidad de contar con la solución de software que soporte la operación de sus procesos.
   3. **Aspectos que no incluye la solución (Obligatorio)**: relacionar las características que desde el punto de vista funcional no incluirá la solución de software con base al modelo operativo.
   4. **Sistemas de información relacionados (obligatorio):** Detalla los sistemas de información o módulos con los que tendrá interacción la solución.
   5. **Requerimientos funcionales (Obligatorio):** Detalla las características específicas de la aplicación como funciones a realizar, validaciones, mensajes, alertas, reportes, entre otros.
   6. **Requerimientos no funcionales (Obligatorio):** Detalla los requerimientos que hacen relación a características específicas que debe cumplir el sistema, están enmarcados en aspectos tales como la disponibilidad, mantenibilidad, flexibilidad, seguridad, facilidad de uso, interoperabilidad, navegación, etc.
   7. **Requerimientos de interoperabilidad (Obligatorio):** Describe los mecanismos de interoperabilidad con servicios transversales o con otras aplicaciones.
   8. **Requerimientos de seguridad (Obligatorio)**: especifica los criterios mínimos de seguridad que se deben tener en cuenta en el desarrollo de la solución de software. Incluye Usuarios Externos y/o Internos, monitoreo del sistema
   9. **Requerimientos de manejo de información (Obligatorio)**: Especifica los roles, métricas y manejo de información que contendrá el sistema y los reportes o funcionalidades de consulta de la aplicación.
7. **ANEXOS (Opcional).** Listar los documentos que dan mayor entendimiento en el desarrollo del documento, los anexos se adjuntan al final del documento.
8. **DEFINICIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO (obligatorio):** datos de la(s) persona(s) que participan en la definición, revisión y aprobación de la información registrada en el documento.

|  |  |
| --- | --- |
| **AUTOR(ES) DEL DOCUMENTO** | |
| NOMBRE |  |
| CARGO |  |
| ÁREA |  |
| FECHA DE CREACIÓN |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVISIÓN DEL DOCUMENTO** | |
| NOMBRE |  |
| CARGO | Corresponde al delegado del Director de Área o Jefe de Oficina |
| ÁREA |  |
| FECHA DE REVISIÓN |  |
| FIRMA |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **APROBACIÓN DEL DOCUMENTO** | |
| NOMBRE |  |
| CARGO | (Director de Área o Jefe de Oficina) |
| ÁREA |  |
| FECHA DE APROBACIÓN |  |
| FIRMA |  |

1. **NATURALEZA DE LOS CAMBIOS (Obligatorio):** relacionar los cambios que se presenten en el documento según la versión modificada.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha**  **(De la Versión del documento que se está actualizando)** | **Versión** | **Descripción del Cambio** | **No. Feature si a tu servicio** | **Responsable** |
|  |  |  |  |  |