



IDPAC



MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

 IDPAC 		INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
CÓDIGO:	IDPAC-GD-OT-04	VERSIÓN	01
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Luis Carlos Guzmán Vargas	Mary Sol Novoa Rodríguez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Contratista - Secretaría General	Profesional Universitario 01	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
FECHA	FECHA	FECHA	
30/08/2022	30/08/2022	31/10/2022	

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
01	31/10/2022	Creación del documento.



IDPAC



CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	5
2. MARCO NORMATIVO	6
3. DOCUMENTOS ASOCIADOS	8
4. DEFINICIONES	8
5. OBJETIVO	11
6. ALCANCE	11
7. CONCEPTOS GENERALES.....	12
8. PRODUCCIÓN DOCUMENTOS ELECTRONICOS.....	12
8.1 Creación.....	13
8.1.1 Recepción	13
8.1.2 Captura.....	14
8.2 Metadatos del documento	15
8.3 Mantenimiento.....	16
8.4 Difusión	16
9. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	17
9.1 Finalidad del expediente electrónico	17
9.1.1 Foliado electrónico.....	18
9.1.2 Índice electrónico.....	18
9.1.3 Firma del Índice electrónico	20
9.1.4 Metadatos del expediente.....	20
9.1.5 Ciclo vital del expediente electrónico	20
9.2 Gestión del expediente electrónico.....	21
9.3 Cierre y archivo del expediente electrónico	21
9.4 Retención y disposición final de documentos y expedientes electrónicos.....	22
10. DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	22
10.1 Elementos esenciales de un documento electrónico de archivo	23
10.1.1 Autenticidad de los documentos electrónicos de archivo	23
10.1.2 Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo	23
10.1.3 Inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo	24
10.1.4 Fiabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo	24
10.1.5 Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.....	24
10.1.6 Preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	24
10.1.7 Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo	25
11. REQUISITOS TÉCNICOS DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA.....	26
12. EVALUACIÓN DEL SOFTWARE ORFEO	1
12.1 Requisitos de Sistema.....	1
12.2 Requisitos de usuarios	5
12.3 Roles.....	7
12.4 Radicación y Registro	9
12.5 Formatos.....	14
12.6 Flujos de trabajo.....	15
12.7 Gestión De Documentos y Trabajo Colaborativo	20
12.8 Clasificación documental.....	28
12.9 Documentos de Archivo	31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

IDPAC



12.10	Archivos físicos	38
12.11	Metadatos	43
12.12	Retención y disposición.....	47
12.13	Búsqueda y reportes	57
12.14	Exportación	60
13.	ANÁLISIS DE RESULTADOS EVALUACIÓN ORFEO	86



IDPAC



1. INTRODUCCION

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC-, es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio adscrito a la Secretaría Distrital de Gobierno. El Instituto fue creado en el año 2006, mediante el Acuerdo 257 de 2006; el cual hace parte del Sector Gobierno, tal como se establece en el Acuerdo 637 de 2016 y su objeto es garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.

De acuerdo con las funciones misionales y administrativas que ejerce el IDPAC, se produce una gran cantidad de documentos en formato electrónico, los cuales deben ser almacenados garantizando la seguridad de la información y su interoperabilidad, de esta manera da cumplimiento a las políticas y lineamientos de la gestión documental y la administración de los archivos, apoyando la racionalización de trámites, transparencia y el acceso a la información pública a los grupos de interés según lo establecido en la Ley 1712 de 2014, la modernización y la eficacia de la administración pública, la administración del patrimonio documental, la gestión del Gobierno en Línea, el control y la atención al usuario, representan retos que la Entidad debe atender, en este sentido se estructura el “Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos”.

El Archivo General de la Nación en cabeza del Ministerio de Cultura, por medio del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015), reglamentó las condiciones para la gestión de documentos electrónicos y los sistemas de gestión documental en las entidades públicas, e introdujo el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos como uno de los instrumentos archivísticos de obligatorio desarrollo.

El Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos es un instrumento obligatorio, más allá de elaborar un documento técnico o de lograr la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica en el IDPAC, se busca tener una visión clara de las necesidades, particularidades y los recursos necesarios que conlleven a la implementación de una solución informática, que apoye la operación y el desarrollo de los procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición final, Preservación a largo plazo, Valoración), basada en la adopción de buenas prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida del documento.

Por tal motivo, el presente documento no se limita a la formulación y el desarrollo de un proyecto con un enfoque tecnológico o archivístico, también articula el trabajo interdisciplinario apoyado en la tecnología, las actividades de gestión documental, los procesos estratégicos, misionales y transversales (o de apoyo) en la Entidad. De acuerdo con lo anterior, a través del presente documento se establece una serie de requisitos que facilitarán la normalización y cumplimiento de los estándares de la gestión documental electrónica al interior de la Entidad, en el marco de la implementación a mediano plazo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.



IDPAC



2. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.”
- Decreto 1008 de 2018: “Política de Gobierno Digital” y su respectivo “Manual de Gobierno de Digital”.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1499 de 2017 por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Acuerdo 038 de 2002: “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación: “Por medio del cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- Acuerdo 006 de 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- NTC-ISO 15489-1:2016. Gestión de Registros. Principios: Esta norma define lineamientos y principios para la gestión de registros, también establece generalidades de un sistema para su gestión. Empieza por agrupar las acciones de “creación, captura, protección, clasificación, control, almacenamiento, uso, migración o conversión, y disposición”, dentro del concepto de gestión de registros como un todo, y establece de manera general como definir, asignar y comunicar políticas y responsabilidades para un sistema de gestión de registros electrónicos. La norma no establece una metodología específica para diseñar e implementar un SGDEA, pero ilustra los procesos necesarios para la creación, captura y gestión de registros los cuales deben estar soportados en controles también explícitos en la norma. La norma responde a la necesidad de tomar mejores decisiones con un enfoque en la gestión de evidencia autorizada, y que esté a disposición de quienes la necesiten en cualquier momento.
- ISO/TR 26122:2008. Work Process analysis for records: Informe técnico que proporciona orientaciones sobre el análisis de procesos de trabajo desde la perspectiva de la creación, captura y control de los documentos. Identifica dos tipos de análisis: I. análisis funcional (Descomposición de las funciones en procesos), y II. Análisis secuencial (investigación del flujo de transacciones).
- ISO 42010: Sistemas e Ingeniería de software, descripción de la arquitectura. La norma define los requisitos sobre las descripciones que se hagan de arquitecturas empresariales, de sistemas o de software.
- UNE-ISO 30301:2011- Sistemas de Gestión documental: Norma útil para la aprobación de los requisitos de control de documentos.

- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”
- UNE-ISO 16175-1:2012 / UNE-ISO 16175-2:2012 /: Norma que establece en sus tres partes los principios de buenas prácticas mediante una propuesta de directrices que debe cumplir el sistema y la organización, y una propuesta de requisitos funcionales que debe cumplir el software que controlará el sistema de gestión de los documentos en un entorno de oficina electrónica.
 - Parte1: Generalidades y declaración de principios.
 - Parte2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
 - Parte3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización.
- NTC-ISO 30301:2013 Información y Documentación. Sistemas de Gestión de Registros. Requisitos. Esta norma específica, los requisitos que un Sistema de Gestión de Registros debe cumplir.
- ISO 30300: 2011 - Información y documentación - Sistemas de gestión de registros - Fundamentos y vocabulario. Establece los criterios para la creación y gestión de documentos como parte integral de las actividades, procesos y sistemas de las organizaciones.
- ISO 30301:2019 - Información y documentación - Sistemas de gestión de registros - Requisitos. La norma internacional especifica los requisitos que debe cumplir un Sistema de Gestión para los Documentos con el fin de apoyar a una organización.
- ISO 18492 - Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- ISO 15801 - Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
- ISO 16175 - Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica.
 - Parte 1: Generalidades y declaración de principios.
- ISO 19005 - Electronic document file format for long-term preservation.
 - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)
- ISO 14533 - Long term signature profiles for CMS Advance Electronic Signatures (CadES) and XML Advance Electronic Signatures (XadES).
- Guías Técnicas elaboradas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:
- Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo realizada por el Archivo General de la Nación (AGN), proporciona un enfoque general acerca de la implementación del SGDEA, como un proyecto con varias etapas en donde se sugieren lineamientos que podrán tomarse como referencia para su implementación y seguimiento
- Guía No.3: Cero Papel en la Administración Pública – Buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Contiene algunas propuestas para reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y un buen uso de las herramientas disponibles por parte de los servidores públicos.
- Guía No. 4: Cero Papel en la Administración Pública - Expediente Electrónico. Establece las propiedades del expediente electrónico desde su producción, conformación y archivo.

- Guía No. 5: Cero Papel en la Administración Pública - Digitalización Certificada de Documentos. Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- Guía No.6: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. La guía proporciona un enfoque general acerca de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, como un proyecto con varias etapas en donde se sugieren lineamientos que podrán tomarse como referencia para su implementación y seguimiento.

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS

El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, como documento de apoyo en la gestión archivística, se relaciona también con los siguientes instrumentos archivísticos internos del IDPAC, tales como:

- IDPAC-GD-MA-01 Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- IDPAC-GD-OT-01 Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- IDPAC-GD-OT-02 Banco Terminológico de Series y Subseries.
- IDPAC-GD-OT-03 Programa de Gestión Documental PGD.
- IDPAC-GD-FT-30 Tabla Control de Acceso.
- IDPAC-GD-FT-04 Tabla de Retención Documental.

4. DEFINICIONES

Los conceptos de índole archivístico están basados en lo establecido en el Artículo 3 del Acuerdo 003 de 2015 y el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación - AGN:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acceso a los documentos de archivo	Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
Atributo	Corresponde a una característica definida para una propiedad de una entidad del sistema. Por ejemplo, la entidad "Documento" podría tener los atributos: tipo documental, serie, subserie, etc.
Autenticidad	Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Automatizar	Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea hoy gobierno digital en las entidades del Estado.
Búsqueda simple	Equivale a la búsqueda de entidades del sistema en todos los recursos almacenados sin combinación de criterio de búsqueda.
Búsqueda avanzada	Corresponde a la búsqueda de entidades del sistema mediante varias opciones y limitadores, combinando distintos criterios de búsquedas a través de los metadatos.
Clase	Es una entidad del sistema que representa un elemento en el cuadro de clasificación documental. En este sentido, las clases definidas para este modelo son: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie.
Cuadro de clasificación	Instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Entidad y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias.
Digitalización	Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad. “Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador”.
Disponibilidad	Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada”.
Documento electrónico de borrador	Registro de la información generada, almacenada, y disponible por medios electrónicos, que se encuentra en fase de elaboración y pendiente a la aprobación por parte del usuario responsable, por lo cual no se ha declarado como documento electrónico de archivo.
Documento electrónico de archivo	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Elementos de metadato	Son las propiedades que permitan establecer y describir la estructura para un metadato. Ejemplo: Título, tipo de dato, cardinalidad, modificación (si/no), modo de captura, entre otros.
Eliminar	Acción en el sistema que borra las entidades que nunca se han usado, por lo tanto, no se deja un registro de las mismas.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Entidad	Representa un objeto o persona que es controlado y gestionado mediante las funcionalidades del Sistema. Cada entidad está conformada por tres componentes: Metadatos, Historial de eventos y Lista de control de acceso. Las entidades mínimas requeridas en el presente modelo son: Formatos y Formularios, Flujos de trabajo, Documento, Clase (Fondo, Subfondo, sección, subsección, serie, subserie), Componente, Expediente, Metadatos, Reglas de retención y disposición, Grupos, Rol, Servicio y Usuario.
Estampa de tiempo	Elemento de metadato que corresponde a la fecha y hora del sistema que registra el momento específico en el tiempo en el que se ejecuta un evento.
Evento	Es un suceso en el sistema que se origina en la realización de una función y se asocia a una entidad del sistema. Para cada evento como mínimo se debe guardar la siguiente información: Función realizada, fecha/hora de realización, usuario que lo realizó, descripción del evento.
Expediente electrónico	Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
Foliado Electrónico	Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Historial de eventos	Son los eventos que se guardan con relación a las funciones que ejecuta una entidad del sistema.
Huella/Hash de un Documento	Código que identifica de forma unívoca un documento. Mediante la función de validar huella, se puede comprobar que el hash publicado y el del fichero son el mismo, lo que permite asegurar que el fichero no ha sido modificado desde su publicación.
Identificador del sistema	Corresponde al Identificador Único Universal – UUID, el cual es un número de 128 bits que sirve para identificar en el SGDEA cada entidad del sistema, teniendo en cuenta el estándar RFC 4122.
Índice Electrónico	Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
Integridad	Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
Índice electrónico	Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
Lista de control de acceso	Corresponde a la lista de usuarios (roles y grupos) que pueden acceder a las entidades del sistema de información SGDEA.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Medio Electrónico	Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.
Metadatos contextuales	Información que describe una entidad del sistema con relación a los eventos en los que participa y las funciones realizadas. Nota: Los metadatos contextuales deben ser definidos por cada entidad distrital a partir de su esquema de metadatos.
Racionalizar	Organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos.
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como Consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
Subserie	conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
Servicio	Corresponde a un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las entidades del sistema con respecto a los requisitos funcionales establecidos.
Regla de retención y disposición	es la entidad del sistema que contienen los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental con el fin de parametrizar la Tabla de Retención Documental en el sistema.
Usuario	entidad del sistema que representa una persona o sistema, al cual se le asigna un rol y/o grupo de usuario para otorga permisos de acceso y asignación de funciones.

5. OBJETIVO

Definir el modelo de requisitos funcionales y no funcionales que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA para la producción de documentos electrónicos, la integración e interoperabilidad de los sistemas de información que tiene el IDPAC, permitiendo su implementación a mediano plazo y con el fin de garantizar la adecuada gestión de la información en formato electrónico o digital, cumpliendo los procesos de gestión documental, los estándares nacionales e internacionales y los planes, programas y lineamientos según la normatividad archivística vigente.

6. ALCANCE

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos aplica para todas las dependencias del IDPAC, definiendo los lineamientos para la producción de documentos electrónicos, su integración y la interoperabilidad de los sistemas de información, así como las

condiciones necesarias para la continuidad en la implementación del proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la Entidad.

7. CONCEPTOS GENERALES

A continuación, se presentan los conceptos generales que permitirán identificar los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

Tipo	Documento Convencional	Documento Electrónico
CARACTERÍSTICAS	El registro este alojado en un medio, cuya información se hace accesible a través de símbolos implícitos en él.	Recoge información en un medio cuyos símbolos solo pueden ser leídos por un ordenador.
	El contenido es inseparable de su medio o soporte.	Su contenido puede ser separado de su soporte original, para ser transferido a otros.
	Su valor probatorio se mide por las características de autenticidad, entre ellas la firma.	Su autenticidad depende del hardware y software en el cual fue creado, y esta solo se podrá mantener si se conserva en su estructura original.

8. PRODUCCIÓN DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Según el artículo 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, para asegurar una adecuada gestión documental en el IDPAC, se deben tener en cuenta las siguientes etapas:

- 1. Creación:** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- 2. Mantenimiento:** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.
- 3. Difusión:** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- 4. Administración:** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, desde el punto de vista funcional, como dentro del sistema de gestión documental o cualquier sistema de información.



IDPAC



8.1. Creación

Los documentos electrónicos son objeto de prueba en el marco administrativo y legal, también sirven como fuente para la historia, la ciencia y la cultura; por lo tanto, el documento electrónico de archivo debe ser:

- a. **Auténtico:** Es genuino y verdadero, producido por un autor autorizado, fiable, representa de manera exacta, completa y segura los hechos o actividades que originaron el documento.
- b. **Íntegro:** El documento no ha sufrido algún cambio bien sea por adición, modificación o eliminación de su contenido.
- c. **Disponible:** El documento debe ser accesible, interpretable y localizable en el momento oportuno por un usuario autorizado.
- d. **Fiable:** El documento debe conservarse bajo ciertas condiciones durante un tiempo determinado.

La producción, generación o creación de un documento electrónico en el IDPAC en cumplimiento de sus funciones, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Elaboración, revisión, firma y/o radicación.
- b. Definición del flujo de trabajo mediante el cual se produce el documento (la secuencia de acciones, actividades o tareas para su creación).
- c. Dar cumplimiento a las normas, leyes y estándares para la creación del documento.
- d. Gestionar y controlar las posibles versiones del documento.
- e. Incluir los metadatos requeridos a cada documento, los cuales deberán quedar embebidos / incrustados o almacenados en el Sistema de Información o Base de Datos según corresponda.
- f. Declaración del documento como documento electrónico de archivo, el cual deberá estar incluido en la Tabla de Retención Documental - TRD para su debida gestión durante las diferentes etapas del ciclo vital.

8.1.1 Recepción

El IDPAC definirá los diferentes canales de recepción de documentos electrónicos, que incluye aquellos mediante los cuales el ciudadano podrá radicar trámites, solicitar servicios, generar consultas, presentar quejas y sugerencias, como, por ejemplo:

- Presencial verbal.
- Telefónico verbal.
- Ventanilla única de trámites.
- Formatos de trámites.
- Correo electrónico.
- Redes Sociales.



IDPAC



- Chat.

Una vez recibido el documento electrónico se deben realizar las siguientes acciones según corresponda:

- Administración y tratamiento de los datos adjuntos o anexos. principalmente los provenientes de los correos electrónicos.
- Identificar y clasificar los tipos de documentos electrónicos recibidos.
- Documentar los procedimientos asociados a la gestión de documentos una vez sean recibidos.
- Definir e identificar las herramientas y mecanismos tecnológicos de software y hardware necesarios para la recepción del documento.
- Listar los campos de información requerida durante el proceso de recepción del documento electrónico (metadatos).

8.1.2 Captura

El proceso de captura de documentos hace referencia a la obtención de un documento a partir de soporte físico por medio de la digitalización, también mediante un software específico como un servidor de correo electrónico. En cualquier caso, el documento debe ser clasificado dentro de serie o subserie documental correspondiente en el SGDEA. Para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La digitalización de documentos, se deberá realizar mediante el uso de escáner, teniendo en cuenta una resolución entre 200 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- Se debe digitalizar en escala de grises aquellos documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- La digitalización de documentación con características heterogéneas, podrá utilizar un nivel de profundidad según los tipos de documentos.
- La digitalización en color se realiza cuando la documentación posee información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas, planos, etc.
- Los procesos de digitalización deberán ser objeto de controles de calidad que incluyen el 100% de las imágenes, esto con la finalidad de garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.
- La entidad deberá definir los tipos documentales sobre los cuales se aplicarán tecnologías de reconocimiento de caracteres OCR.
- Almacenar documentos electrónicos y digitales en formato PDF/A.



IDPAC



Los requisitos mínimos a tener en cuenta para la ejecución de procesos de digitalización, son los siguientes:

- a. Garantizar que la documentación objeto a digitalizar, cumpla con los criterios establecidos para la organización y manipulación de archivos.
- b. Verificar la eliminación del material abrasivo.
- c. Validar la correcta foliación de cada expediente.
- d. Restaurar los documentos que se encuentran con rasgaduras o deterioros, se acepta la utilización de cinta mágica por la cara posterior del documento, siguiendo lo establecido en los procedimientos e instructivos del proceso de Gestión Documental de la entidad. En caso de que el documento presente un grave deterioro se debe informar la Secretaría General - proceso de Gestión Documental, con el objetivo de establecer las acciones correctivas.
- e. Contar con software y hardware que permita garantizar el cumplimiento de las características técnicas requeridas para la generación de documentos electrónicos de archivo.
- f. Los equipos (escáner) utilizados deben ser calibrados correctamente de acuerdo con las necesidades del proceso.
- g. Los documentos que se capturen deben permitir el Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR con la finalidad de facilitar la búsqueda de texto dentro del archivo, en caso de que la información registrada en el documento no permita el reconocimiento (Formatos atípicos, Letra manuscrita, etc.) se podrá obviar la aplicación de OCR.
- h. Identificar las características físicas del papel (tamaño, grosor, estado de conservación y calidad), para evitar reprocesos.

8.2. Metadatos del documento

Los metadatos son grupo de datos que describen el contenido informativo de un documento, de manera que se convierten en elementos de apoyo en la búsqueda y recuperación del mismo. Un documento electrónico deberá contener los siguientes metadatos:

- a. **Registro:** Información relativa a la captura del documento.
- b. **Términos y condiciones:** condiciones de uso, características que debe tener cada usuario.
- c. **Estructura:** Dependencia que tiene el documento con el software que permite interoperabilidad con otros sistemas.
- d. **Contexto:** Define el contenido, demuestran la procedencia y el entorno en que el documento ha sido creado.
- e. **Contenido:** Corresponde a los datos específicos del documento, serie, subserie o asunto, los cuales van de la mano con la descripción del documento tradicional.
- f. **Historia del uso:** Permite conocer cuándo, cómo y de qué manera ha sido archivado, clasificado, valorado, seleccionado y utilizado el documento.



IDPAC



8.3. Mantenimiento

Se deben establecer los requisitos que permitan mantener y asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos. Para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Realizar actividades para la verificación continua de la integridad de los documentos almacenados.
- b. Ejecutar estrategias, planes y programas de preservación digital en aras de garantizar la disponibilidad de la información en el tiempo.

8.4. Difusión

Definir los requisitos de acceso, consulta, recuperación, clasificación y visualización de los documentos que incluye las siguientes actividades:

- a. Definición de procedimientos claros para el control de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
- b. Definición de procedimientos e instrumentos para la búsqueda localización y recuperación de los documentos.

8.5. Firma digital

Según el Archivo General de la Nación – AGN, la firma digital se entenderá como *“un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación”*. La firma digital se encuentra definida en el literal c) del artículo 2° de la Ley 527 de 1999 y reglamentada en el Decreto 1747 de 2000

Los mensajes de datos constituyen la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax”. Y serán admisibles con fuerza probatoria en los términos del artículo 10 de la Ley 527 de 1999.

El IDPAC cuenta con firma digital mediante la cual se garantiza el cumplimiento de los elementos esenciales para un documento electrónico de archivo según lo estipulado en el artículo 2.8.2.7.3 del Decreto 1080 de 2015, tales como Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, y Fiabilidad. La firma digital adoptada por la Entidad cuenta con las siguientes características:

- Identificación de forma única e inequívoca al responsable de la firma.
- Almacenamiento de datos de creación de la firma
- Control exclusivo del usuario de la firma.

- Perdida de validez en caso de sufrir modificaciones posteriores sobre la información contenida.
- Detección de alteración no autorizada del mensaje de datos realizada después del momento de la firma.
- Cumplimiento normativo y legal

El uso de las firmas electrónicas en la Entidad está dirigido a la creación de documentos electrónicos que incluyen suscripción de comunicaciones internas y externas, respuestas a peticiones y requerimientos ciudadanos y de órganos de control, suscripción de actos administrativos, trámites precontractuales, contractuales y pos contractuales, entre otros. Los usuarios principales son:

- Dirección General
- Equipo Directivo
- Jefes de Oficina
- Contratistas autorizados
- Profesionales autorizados

9. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

A continuación, se presentan los diferentes tipos de expedientes que podrán incluir documentos electrónicos en el IDPAC.

TIPO	DEFINICIÓN
Expediente Físico	Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un único trámite o procedimiento, creado por una persona, dependencia o unidad administrativa, se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
Expediente Electrónico	Conjunto de documentos electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. Según el Artículo 6º del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.
Expediente Híbrido	Conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

9.1. Finalidad del expediente electrónico

El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado,

es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman el archivo de la Entidad. Los expedientes híbridos y electrónicos deben contener cómo mínimo los siguientes elementos:

- a. Documentos electrónicos de archivo.
- b. Foliado electrónico.
- c. Índice electrónico.
- d. Firma del índice electrónico.
- e. Metadatos o información virtual contenida en ellos.

9.1.1. Foliado electrónico

El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico existente en un mismo expediente, el cual garantiza su integridad, orden y autenticidad. Los expedientes electrónicos deberán ser foliados y firmados digitalmente. El índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera. Los requisitos para la foliación son:

- a. Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación definida por la Entidad.
- b. Identificación del documento, mediante la codificación definida por la Entidad
- c. Registro de metadato(s) que permitan asociar el documento al expediente correspondiente.
- d. Registro de metadato(s) que permitan identificar si el documento es Original o Copia.

Las copias de documentos en ambientes electrónicos incluyen los documentos pertenecientes a un expediente y se utiliza como copia en otros expedientes bajo un ambiente electrónico. Ante procesos de eliminación documental por aplicación de la tabla de retención documental, no se podrá eliminar el documento si hace parte de otro expediente cuyo tiempo de retención es mayor o su disposición final de conservación permanente, es decir que el documento está sujeto al de mayor retención y a la disposición final.

9.1.2. Índice electrónico

Comprende la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, deben estar ordenados cronológicamente, para reflejar la disposición, organización, preservación e integridad. El IDPAC deberá implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico en cada uno de sus expedientes electrónicos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Identificar la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- b. Identificar la secuencia de los documentos dentro del expediente electrónico.
- c. Garantizar la integridad del expediente electrónico permitiendo la recuperación de sus documentos a través de los metadatos incluidos.



IDPAC



- d. Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

La estructura de índice electrónico según la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos 2017 del Archivo General de la Nación es la siguiente:

- a. **Atributos:** Descripción de los atributos.
- b. **Índice de contenido:** Cabecera, Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.
- c. **Fecha Índice Contenido:** Cabecera, Es la fecha en la que el índice se conforma.
- d. **Documento Foliado:** Es el código único del documento dentro del expediente.
- e. **Nombre Documento:** Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.
- f. **Tipología Documental:** Corresponde a la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta.
- g. **Fecha Creación Documento / Fecha de declaración de documento de archivo:** Es la fecha en la que el documento se declara como documento de archivo. Este metadato debe ser capturado de forma automática cuando el documento es electrónico y se produzca alguna acción que lo reconozca como documento de archivo, como, por ejemplo: una firma o una estampa cronológica y de forma manual cuando el sistema no pueda reconocer el metadato de forma automática como por ejemplo un documento digitalizado que dentro de su contenido incorpore la fecha que lo declara como documento de archivo. Para los documentos con anexos: como por ejemplo una comunicación oficial y sus anexos, el metadato "Fecha Creación Documento" de cada uno de los anexos será heredado del documento padre (documento principal), para el caso del ejemplo corresponderá a la fecha de la comunicación oficial. o Esta fecha es la que se tomará como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico.
- h. **Fecha Incorporación Expediente:** es la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente.
- i. **Valor Huella:** Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.
- j. **Función Resumen:** Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella.
- k. **Orden Documento Expediente:** Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.
- l. **Página Inicio:** Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente. Ej.: Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.

- m. **Página Fin:** Última página del documento.
- n. **Nota:** Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contará dicho documento como un solo objeto en el metadato “Pagina_Inicio” – “Pagina_Fin”.
- o. **Formato:** Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.
- p. **Tamaño:** Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.
- q. **Origen:** Los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Los criterios de selección de este campo son: Electrónico o Digitalizado.
- r. **Expediente Foliado:** Es el conjunto de datos que se heredan del expediente para relacionar al expediente con el índice.

9.1.3. Firma del Índice electrónico

El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información que deberá adoptar el IDPAC durante la etapa de tramitación. En concordancia con el Artículo 23 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación. Adicionalmente según lo estipulado en el Artículo 1 del Acuerdo 003 de 2015 del AGN, el índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente.

9.1.4. Metadatos del expediente

Los documentos electrónicos de archivo y los expedientes requieren la asignación de metadatos mínimos obligatorios que aseguren su gestión durante todo su ciclo de vida, los cuales se identificarán los requerimientos funcionales del presente modelo.

9.1.5. Ciclo vital del expediente electrónico

El ciclo vital del expediente electrónico se compone de las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde el momento de su conformación hasta su disposición final. El IDPAC deberá emplear sistemas informáticos para la descripción y ubicación de los expedientes conservados en sus archivos.

Los expedientes electrónicos se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato y soporte. Cuando se crean expedientes híbridos, estos deben incluir referencia a los físicos digitalizados y/o creados electrónicos. Los expedientes deberán



IDPAC



crearse a partir de las series o subseries documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental TRD vigentes en el IDPAC.

9.2. Gestión del expediente electrónico

Es la administración interna de los expedientes electrónico en el IDPAC, durante su etapa activa, e incluye las acciones y operaciones que se realizan el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento, el cual da origen a un expediente. Se deben vincular los expedientes físicos a los electrónicos en los casos que aplica, estos se incorporan los documentos al expediente, contendrán la ordenación interna de los documentos, la foliación, el control sobre los mismos, la generación del índice electrónico, y el inventario.

El IDPAC debe organizar los expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia, es decir, que los documentos electrónicos de archivo que conforman expedientes electrónicos son el resultado de las actividades realizadas por las dependencias en cumplimiento de sus funciones. El principio de orden original, define claramente el tratamiento del documento, e incluye los metadatos de fecha de elaboración del documento y fecha de incorporación al expediente. La organización dada a los expedientes y unidades documentales, se debe mantener sin alteración de ninguna clase en las fases de archivo central e histórico.

9.3. Cierre y archivo del expediente electrónico

Al finalizar la actuación o procedimiento administrativo, el IDPAC deberá cerrar el expediente, actualizar el índice y firmarlo mediante el uso de mecanismos electrónicos, que aseguren su integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo. Los documentos y los expedientes no podrán ser modificados, eliminados o reemplazados sin el control requerido.

Un expediente podrá contener todo tipo de formatos electrónicos disponibles (texto, audio, video, gráfico, imagen, etc.), sin embargo, deberán estar creados en un formato estándar siguiendo los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías. Dado el caso que los documentos no hayan sido creados desde el inicio en los formatos estándar se deberá generar o convertir al formato establecido, así asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, preservación a largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental.

El cierre del expediente se produce una vez finalizadas las actuaciones, resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen. Si una vez cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se requiere agregar documentos nuevos al expediente, este deberá ser objeto de reapertura y regresar a gestión. Para lo anterior se deberá evaluar la posibilidad de generar un sub-expediente (segunda carpeta) que este asociado por metadatos al expediente principal ya cerrado. Teniendo en cuenta que si se reabre el expediente y se anexan nuevos documentos el índice electrónico se alterara.



IDPAC



9.4. Retención y disposición final de documentos y expedientes electrónicos

Los tiempos de retención y la disposición final de las series, subseries y sus correspondientes, los expedientes con documentos electrónicos deberán incluirse en:

- a. **Tablas de Retención Documental - TRD:** Deben incluir los documentos electrónicos que hacen parte de las series y subseries, y a su vez registrar los tiempos de retención por series.
- b. **Proceso de Valoración:** Se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, la valoración de los documentos electrónicos.
- c. **Preservación a largo plazo:** se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación - SIC, la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos que por su valor secundario son de conservación permanente.
- d. **Disposición final:** Se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, la disposición de los documentos electrónicos en cuanto a la conservación total, selección y eliminación; actividades asociadas a la aplicación de disposición final según lo establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD.

Los documentos y expedientes electrónicos sin valores secundarios y que hayan cumplido su tiempo de retención documental conforme a lo establecido en las tablas de retención documental - TRD, deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro.

10. DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

A continuación, se definen los tipos de documentos electrónicos de archivo para el IDPAC:

- **Documento Electrónico:** Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Documento electrónico que permanece en estos medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad a razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Mensaje de datos:** Información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros. Por lo general, se extiende a comunicaciones efectuadas mediante el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
- **EDI:** Se entiende el Intercambio Electrónico de Datos (EDI) como la transmisión electrónica de datos de una computadora a otra.
- **Documento Digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización.



IDPAC



10.1. Elementos esenciales de un documento electrónico de archivo

Los elementos esenciales para un documento electrónico de archivo se encuentran estipulados en el artículo 2.8.2.7.3 del Decreto 1080 de 2015 y son los siguientes:

- a. Autenticidad
- b. Integridad
- c. Inalterabilidad
- d. Fiabilidad
- e. Disponibilidad
- f. Conservación

10.1.1. Autenticidad de los documentos electrónicos de archivo

Los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo se deben expresar desde el momento de su creación, los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, los nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, el nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición. Adicionalmente de deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Definición de los procedimientos de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo, así como los medios de almacenamiento y la tecnología utilizada.
- b. El contexto jurídico de acuerdo con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 527 de 1999, según el cual en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos.
- c. El contexto administrativo y documental según las reglas a partir de las cuales el documento de archivo es creado.
- d. Las formas documentales de autenticación del documento de archivo y su identificación de autoridad.
- e. La información de ayuda adicional para la verificación de autenticidad a través de metadatos.
- f. La idoneidad de los procedimientos, que permiten asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

10.1.2. Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo

Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo el IDPAC debe evitar su alteración o eliminación sin autorización. En caso de requerirse un cambio a la estructura del



IDPAC



documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.

En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, el IDPAC podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

10.1.3. Inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo

El IDPAC deberá garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

La modificación con fines de preservación a largo plazo no se considerará una alteración del documento electrónico de archivo, siempre que se haga de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las normas procesales vigentes.

10.1.4. Fiabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.

El IDPAC deberá garantizar que el contenido de los documentos electrónicos de archivo son una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia, por lo tanto, su carácter de evidencia asegura que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones o actividades.

10.1.5. Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo

Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la Entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Se deben establecer mecanismos técnicos que aseguren que la información se pueda consultar y estar disponible en el futuro, independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y acceso a la información pública.

10.1.6. Preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo

Teniendo en cuenta lo establecido en las normas procesales y con la finalidad de asegurar su preservación y conservación en el tiempo, se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo:

- a. Los documentos electrónicos de archivo deberán cumplir lo establecido en el Plan de Preservación a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación - SIC

- b. El documento electrónico de archivo debe relacionarse a las actividades que desarrolla el IDPAC.
- c. Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades del IDPAC y el valor que las normas procesales, le otorgan a cada formato.
- d. La preservación de los documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo su ciclo de vida.
- e. Se deberán resguardar y mantener copias auténticas de documentos de archivo digitales, para su posterior acceso.
- f. Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación se apliquen.
- g. La preservación de los documentos electrónicos de archivo debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo y longevidad de los medios de almacenamiento, así como su disponibilidad.
- h. Tener en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte el modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- i. Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009, Ley 1581 de 2012 y 1712 de 2014.

10.1.7. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo

Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos.

DE CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de recurso de información • Tipo documental • Título del documento • Autor o emisor • Clasificación de acceso (nivel de acceso) • Fecha de creación, transmisión y recepción • Folio (físico o electrónico) • Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite) • Palabras clave
DE ESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción • Formato • Estado • Proceso administrativo • Unidad Administrativa responsable • Perfil autorizado. • Ubicación (física y/o lógica)

	<ul style="list-style-type: none">• Serie/subserie documental
DE CONTEXTO	<ul style="list-style-type: none">• Jurídico-administrativo• Documental• De procedencia• Procedimental• Tecnológico•

El IDPAC podrá agregar otros tipos de metadatos según sus necesidades, garantizando la preservación de los documentos, su acceso, disponibilidad en el tiempo y recuperación.

11. REQUISITOS TÉCNICOS DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

Los documentos electrónicos de archivo se rigen con la aplicación de principios archivísticos. En el IDPAC deberá existir un único modelo de gestión documental, que administre y controle los documentos físicos, los documentos electrónicos y los expedientes híbridos.

La implementación del SGDEA en el IDPAC, debe soportar el Modelo de Gestión Documental institucional y los instrumentos archivísticos existentes (CCD, TRD, PINAR, PGD, Modelo de requisitos, Tabla de control de acceso, Esquema de metadatos, etc.). No contar con ellos, significa no poder implementar el SGDEA de forma adecuada.

Los documentos del fondo acumulado son un problema preexistente y no forman parte necesariamente de la solución prevista funcionalmente en un SGDEA. El SGDEA primordialmente debe gestionar los documentos a partir del momento de su implementación considerando, eso sí, que los fondos acumulados una vez intervenidos pueden ser migrados (no gestionados) al SGDEA.

Los documentos electrónicos de archivo no deben imprimirse ya que los atributos de integridad, autenticidad y fiabilidad están inmersos en el formato electrónico en que los documentos han sido generados; una impresión no puede mantener y evidenciar estas características.

12. EVALUACIÓN DEL SOFTWARE ORFEO

A continuación, se presentan las características técnicas del software Orfeo, el cual se encuentra en funcionamiento en el IDPAC apoyando la gestión documental y el almacenamiento electrónico, a través de indexación de documentos y gestión de correspondencia.

12.1. Requisitos de Sistema

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1. SISTEMA	1.1	Un SGDEA debe implementar la funcionalidad de: <ul style="list-style-type: none"> * Servicio del sistema * servicio de usuarios y grupos * servicio de roles * servicio de radicación y registro * servicio de formatos y formularios * servicio de flujos de trabajo * Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos * Servicios de clasificación * Servicios documentos archivo * Servicio archivos físicos * Servicios de metadatos * Servicios de retención y disposición documental * Servicios para búsqueda y reportes * Servicios para exportación 	SI	SI	50%	Se cumplen 8 de los 14 servicios, los cuales son: sistema usuarios y grupos radicación y registro formatos y formularios trabajo colaborativo y gestión de documentos servicio de clasificación servicio de archivos físicos búsqueda y reporte
1. SISTEMA	1.2	En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Identificador del servicio * Identificador del módulo * Título * Descripción * Información del propietario. * Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales 	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1. SISTEMA	1.3	El SGDEA debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.	SI	NO	0%	
1. SISTEMA	1.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio: * Título * Descripción * Información del propietario * Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración	SI	SI	80%	Falta definir y perfeccionar los formularios de captura
1. SISTEMA	1.5	El SGDEA debería generar un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito 1.2	NO	NO	0%	
1. SISTEMA	1.6	El SGDEA debe almacenar en un registro externo y debe presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error asegurando la siguiente información: * Código del error * La fecha / hora de la falla * El identificador del servicio * El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción * Usuario * información sobre el error que explica el fallo	SI	SI	50%	Presenta cuando ocurre un error, hay logs o registros del error, pero no se ha creado un procedimiento de registro externo

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1. SISTEMA	1.7	El SGDEA deberá implementar como mínimo las siguientes entidades: * Formatos y formularios * Flujos de trabajo * Documento * Clase (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie) * Componente * Expediente * Metadatos * Reglas de retención y disposición * Grupos * Rol * Servicio * Usuario	SI	SI	40%	Se cuenta con la mitad de las entidades
1. SISTEMA	1.8	Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes: * Metadatos (del sistema y contextuales) * Lista de control de acceso * Historial de eventos	SI	SI	33%	Se tiene el historial de eventos
1. SISTEMA	1.9	Cada tipo de entidad, debe tener los siguientes metadatos: * Identificador del sistema, * Título de la entidad * Fecha / hora de origen * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Descripción de la entidad * Historial de eventos * lista de control de acceso	SI	NO	0%	
1. SISTEMA	1.10	Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos: * Identificador del sistema, * Estampa de tiempo de evento * Usuario * Servicio	SI	SI	70%	Están definidos unos métodos para los eventos del sistema, pero es probable que no todos

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1. SISTEMA	1.11	Siempre que los metadatos de una entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el SGDEA debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos: * Identificador de metadatos * Valor anterior * Nuevo valor	SI	NO	0%	
1. SISTEMA	1.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar el "Historial de eventos", con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.	SI	SI	70%	Permite revisar el historial, y su estampa de tiempo, aunque los metadatos no tienen estructura sistematizada, si no manual
1. SISTEMA	1.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no, cuando la entidad a la que pertenece es destruida.	SI	NO	0%	NO, en cuanto las entidades del sistema no se le es permitido eliminarse
1. SISTEMA	1.14	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado eliminar un evento del historial en caso de una entidad residual, siempre que el usuario justifique la razón para la eliminación y se genere un evento.	NO	NO	0%	NO, en cuanto las entidades del sistema no se le es permitido eliminarse
1. SISTEMA	1.15	Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de entidades, el SGDEA debe por defecto, limitar el conjunto de entidades solamente a las activas, a menos que el usuario elija específicamente navegar por las entidades activas y residuales.	SI	SI	100%	
1. SISTEMA	1.16	El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.	SI	NO	0%	Existen UUID, pero no en su gran mayoría
1. SISTEMA	1.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar la fecha / hora de origen para una entidad activa, a una fecha y hora anterior a la estampa de tiempo de creación, siempre que el usuario justifique la razón para el cambio.	SI	NO	0%	EL sistema NO permite realizar cambios en la estampa de tiempo, si no únicamente en los metadatos e información.
1. SISTEMA	1.18	El SGDEA debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.	SI	NO	0%	



IDPAC



SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1. SISTEMA	1.19	El SGDEA debe almacenar todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Language Subtag Registry. (Código de idiomas)	SI	NO	0%	

12.2. Requisitos de Usuarios

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.1	En el SGDEA sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador de grupo * Título * Descripción * Estampa de tiempo de inicio de sesión * Identificador de perfil de usuario * Estampa de tiempo de cierre sesión * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI	SI	30%	Se capturan algunos datos, no todos y no de forma persistente. * Estampa de tiempo de inicio de sesión * Descripción
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.2	El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1.	SI	SI	40%	Se capturan algunos datos, no todos y no de forma persistente.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.3	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" del usuario activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI	SI	30%	Los datos de roles, en el sistema actual no lo realiza. Los otros sí
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.4	El SGDEA debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.	SI	SI	30%	Se capturan algunos datos, no todos y no de forma persistente.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.5	El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema	SI	NO	0%	Los usuarios NO se eliminan.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.6	El SGDEA debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema.	SI	NO	0%	Los usuarios NO se eliminan porque son entidades con información relevante en las actividades de la entidad
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.7	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.	SI	SI	100%	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.8	El SGDEA debe ser capaz de crear grupos como mínimo con los siguientes metadatos: * Estampa de tiempo de creación * Título * Descripción * Fecha / hora de creación * Identificador de grupo * Los usuarios que pertenecen al grupo	SI	SI	70%	Validar el * historial de eventos * Descripción

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		* Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales				
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.9	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" de un grupo activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI	SI	100%	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.10	El SGDEA debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.	SI	NO	0%	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.11	El SGDEA debe permitir la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo.	SI	NO	0%	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.12	El SGDEA podría generar un informe para un usuario autorizado, listando los usuarios que estaban activos y que pertenecían a un grupo determinado en una fecha y hora específica.	NO	SI	0%	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.	SI	SI	100%	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.14	El SGDEA debe permitir la interoperabilidad con servidores LDAP. Cliente servidor	SI	SI	100%	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.15	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado parametrize el timeout (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.	SI	NO	0%	

12.3. Roles

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
3. ROLES	3.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Título * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Descripción	SI	SI	60%	se debe validar que el sistema registre completamente los siguientes requisitos * Fecha / hora primer uso * Descripción * Historial de eventos

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		* Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales				
3. ROLES	3.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el título, la descripción de un rol activo y cualquiera de sus metadatos contextuales.	SI	SI	100%	
3. ROLES	3.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.	SI	NO	0%	
3. ROLES	3.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.	SI	NO	0%	
3. ROLES	3.5	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos.	NO	SI	0%	
3. ROLES	3.6	El SGDEA debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad.	SI	NO	0%	
3. ROLES	3.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por la "Lista de control de acceso" de la entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso.	SI	NO	0%	
3. ROLES	3.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar la "Lista de control de acceso" de una entidad para cambiar el valor de los roles.	SI	SI	100%	
3. ROLES	3.9	El SGDEA debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol.	SI	SI	100%	
3. ROLES	3.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.	SI	SI	40%	Permite visualizar las funciones y el rol del usuario, pero no permite generar el informe
3. ROLES	3.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre la lista de funciones que pertenecían a un rol determinado en una fecha y hora específica.	SI	SI	40%	Permite visualizar las funciones y el rol del usuario, pero no permite generar el informe

12.4. Radicación y Registro

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.1	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos:</p> <p>Datos de radicación</p> <ul style="list-style-type: none"> * Código radicación. * Fecha / Hora de radicación * Tipo de origen (interno o externo) <p>Datos de origen</p> <ul style="list-style-type: none"> * Medio de recepción * Número origen * Tipo de documento * Entidad origen * Remitente <p>Datos del destinatario principal</p> <ul style="list-style-type: none"> * Destinatario * Dependencia destinatario * Entidad destinatario * Jefe dependencia destinatario * Encargado <p>Datos del destinatario copia</p> <ul style="list-style-type: none"> * Destinatario * Dependencia destinatario * Entidad destinatario * Jefe dependencia destinatario * Encargado <p>Datos de Clasificación</p> <ul style="list-style-type: none"> * Asunto * Serie * Subserie <p>Datos del trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> * Confidencialidad * Prioridad * Nombre del trámite * Tiempo de respuesta * Fecha / hora de vencimiento 	SI	SI	80%	<p>Se debe realizar el ajuste Fecha / hora de vencimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> * Comunicaciones relacionada

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> * Comunicaciones relacionadas Datos de Captura * Documento (corresponde al documento recibido o enviado) * Formato electrónico archivo * Responsable captura Otros * Anexos * Folios * Observaciones 				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.2	El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.	SI	SI	100%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.3	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificación de entrada, salida e interno * Vigencia (año) en curso * Consecutivo numérico 	SI	SI	100%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.4	El SGDEA debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.	SI	SI	100%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.5	El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.	SI	SI	100%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.6	El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.	SI	SI	100%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.7	El SGDEA debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito 4.1	SI	SI	100%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.8	El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.	SI	SI	100%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.9	El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con	SI	SI	100%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente.	SI	SI	100%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.11	El SGDEA debe permitir asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación.	SI	SI	100%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.12	El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.	SI	SI	100%	Orfeo lo permite hacer, pero no se está usando en la Entidad
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.13	El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.	SI	SI	100%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los tiempos de respuesta limite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.	SI	SI	80%	Está pendiente detener en tiempo después de respuesta pendiente realizar el ajuste de la fecha límite de respuesta
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.15	El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y trámite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.	SI	SI	80%	Está pendiente detener en tiempo después de respuesta pendiente realizar el ajuste de la fecha límite de respuesta
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.16	El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.17	El SGDEA debe permitir a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los trámites, permitiendo la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos: * Código radicación * Asunto * Responsable trámite * Área responsable * Fecha de radicación * Fecha vencimiento * Tiempos de respuesta * Estado * Acciones registradas	NO	SI	40%	A los reportes que genera el sistema les falta los siguientes metadatos: Fecha Vencimiento Tiempo de respuesta Estado Acciones registradas
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.18	El SGDEA debe garantizar que el metadato de "Fecha y hora de radicación" no se pueda modificar	SI	SI	100%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.19	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1.	SI	SI	100%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.20	El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación.	SI	SI	100%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.21	El SGDEA debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales.	SI	SI	50%	Se encuentra parametrizado código de barras para todos los tipos de radicados.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.22	El SGDEA debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos: * Fecha de despacho * Proveedor de servicios postales * Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales) * Nombre de la persona responsable distribución * Estado de distribución * Plazo de entrega * Historial de eventos	SI	SI	40%	está pendiente la parametrización de correspondencia con el operador que presta el servicio. * El campo de guía no está formalizado en el sistema * Proveedor de servicios postales * Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales) * Nombre de la persona responsable distribución * Estado de distribución

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
						* Plazo de entrega * Historial de eventos
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.23	El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos: Para devoluciones: * Causa de devolución * Fecha / hora Para entregas: * Prueba de entrega * Fecha / hora * Nombre de quien recibe	SI	SI	50%	El nombre de quien recibe, se encuentra en el documento digitalizado de recibido no se está subiendo la prueba de entrega Nombre de quien recibe
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.24	El SGDEA debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.	SI	NO	0%	El sistema no permite alertar que se devolvió una comunicación, en esta entidad, para solicitar desarrollo.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.25	El SGDEA debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.	SI	NO	0%	Para solicitar desarrollo.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.26	El SGDEA debería realizar la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución.	NO	NO	0%	Para solicitar desarrollo de la integración
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.27	El SGDEA podría asignar a cada envío postal una tarifa parametrizada, un tiempo de entrega esperado, la fecha de entrega efectiva, los eventos de redistribución o devolución y generar reportes de costo del servicio.	NO	NO	0%	Para solicitar desarrollo de la integración

12.5. Formatos y Formularios

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.1	El SGDEA debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Título * Descripción * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Código * Versión * Lista de control de acceso * Historial de eventos * Metadatos contextuales	SI	NO	0%	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.2	Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios.	SI	NO	0%	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y los "Metadatos contextuales" de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML.	SI	NO	0%	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.4	El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.	SI	NO	0%	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.5	El SGDEA debe permitir solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.	SI	NO	0%	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.6	El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o trámite.	SI	NO	0%	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.7	En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.8	El SGDEA debe auto complementar los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo, generar listas despegables para los campos que así lo requiera.	NO	SI	50%	Solo se refleja en el formato de registro a radicar la comunicación de entrada, salida nueva e interna.
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.9	El SGDEA debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.	SI	NO	0%	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.10	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.	SI	NO	0%	

12.6. Flujos de Trabajo

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Título * Descripción * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora intervalo de activación * Versión * Lista de control de acceso * Historial de eventos * Metadatos contextuales	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.2	El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.3	El SGDEA de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.4	El SGDEA debe permitir flujos de trabajo preprogramados definidos por funciones institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar una tutela sea asignada automáticamente al área jurídica o grupo encargado.	SI	SI	100%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.5	El SGDEA debe permitir guardar flujos de trabajo para uso futuro.	NO	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.6	El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.7	El SGDEA debe guardar una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.8	El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.9	El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.10	El SGDEA debe permitir que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.11	El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.12	El SGDEA debe notificar si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.13	El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.14	El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.15	El SGDEA debe permitir que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.16	El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.17	El SGDEA debe permitir incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.18	El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.19	El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.20	El SGDEA debería incluir el procesamiento de "observaciones". Para esto es necesario que el flujo de trabajo esté en pausa, para esperar la llegada de un documento relacionado o registro. Cuando se recibe el documento esperado, el flujo se reanuda automáticamente.	NO	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.21	El SGDEA debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo. Nota: estos roles son diferentes a los de Control de acceso del SGDEA.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.22	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo al trámite.	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.23	El SGDEA debe permitir parametrizar el tiempo limite a cada actividad (paso) como al flujo en general, generando reportes y alertas de los estados y vencimientos para los usuarios autorizados.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.24	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar y administrar una lista predeterminada de acciones posibles para una actividad (paso) a realizar por un participante.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.25	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo: * Por nombre * Por grupo * Por roles * Por dependencias.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.26	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.27	El SGDEA debe permitir a los participantes ver las colas de trabajo asignadas a ellos y podrá: * Seleccionar elementos de la cola para gestionar; o * Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir. Nota: la opción se debe especificar en el diseño del flujo de trabajo.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.28	El SGDEA debe permitir condicionales en los flujos de trabajo que dependen de los datos de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.29	El SGDEA debe permitir a los usuarios suspender temporalmente un flujo para poder atender a otro trabajo y reanudarlo más tarde (Incluso después de cerrar la sesión en el sistema).	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.30	El SGDEA debe notificar a un usuario participante cuando un archivo o registro (s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.31	El SGDEA debe permitir programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura. Nota: este recordatorio se podrá programar siempre y cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.32	El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.33	El SGDEA debe incluir la capacidad de desencadenar una instancia de un flujo de trabajo especificada de forma automática cuando un documento de un tipo especificado se recibe. Por ejemplo, un flujo de trabajo de solicitud de préstamo puede ser activada automáticamente por la recepción de un registro con el tipo "solicitud de préstamo".	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.34	El SGDEA debe permitir la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de forma automática (El flujo de trabajo viene determinado por el tipo documental u otro valor de metadatos).	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.35	El SGDEA debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.36	El SGDEA debe permitir a los usuarios determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo (s) de trabajo utilizado(s) usados para gestionar los documentos.	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.37	El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.38	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.39	El SGDEA debe permitir la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (eXtended Process Definition Language).	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.40	El SGDEA debe identificar cada trámite como abierto o cerrado.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.41	El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos	SI	NO	0%	Esta registrado dentro del documento
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.42	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote).	SI	NO	0%	Por la naturaleza de la Entidad, no todos los trámites se cierran con una respuesta.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.43	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual y/o en lote)	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.44	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.	SI	NO	0%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.45	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.	SI	NO	0%	

12.7. Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.1	El SGDEA debe gestionar tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso.	SI	NO	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.2	Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA debe identificar como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo.	SI	NO	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo: * Seleccionar documentos en borrador y declararlos documento de archivo * Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo * Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica).	SI	NO	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.4	Cuando se va a exportar y en el SGDEA se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el SGDEA debe notificar a un usuario autorizado su existencia para: * Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir * Declararlos como documentos de archivo; * Exportar ambos tipos de documentos.	SI	NO	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.5	Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar automáticamente los documentos borrador como documentos archivo.	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.6	El SGDEA debe permitir a los usuarios: * Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, ó * Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo	SI	NO	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.7	El SGDEA debe permitir reusar un documento para crear uno nuevo a partir de este sin crear automáticamente un nuevo documento de archivo, manteniendo intacto el original.	SI	NO	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso.	SI	NO	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.	SI	NO	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.10	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al SGDEA como documento archivo.	SI	NO	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.11	Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.	SI	NO	0%	Existe la función de que un documento pueda no ser modificado por otro, pero no ha sido necesario su uso en la Entidad.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.12	Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el SGDEA deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso.	SI	NO	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda cancelar o detener la edición de un documento borrador en situaciones como: * Fallas hardware * Fallas de software	SI	SI	60%	Hay restricciones de acceso a los documentos y que los usuarios puedan acceder, igualmente cuando una persona está en vacaciones, también se bloquea dicho usuario. Faltaría que un usuario

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		* Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros)				autorizado diferente, lo bloquee o desbloquee.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.14	El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.	SI	NO	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.15	Los usuarios autorizados deben estar habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.	SI	SI	100%	La Entidad maneja el tema de trabajo colaborativo (en este contexto lo llamamos trabajo en grupo), permitiéndole a los usuarios que intervienen en él, subir documentos que son borrador y permitir a un usuario autorizado consolidar en un documento de archivo.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.16	Los usuarios deben poder trasladarse hacia y desde el servicio de documentos archivo, para declarar el documento borrador como un documento de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo.	NO	SI	0%	La entidad no cuenta con el documento borrador.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.17	<p>Cuando hay múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe ser capaz de capturar el documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones, las cuales deben ser configuradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * La versión más reciente * Una versión que es especificada por el usuario * Todas las versiones almacenadas, guardada como un solo documento de archivo * Todas las versiones almacenadas, guardada como documentos de archivo separados pero vinculados 	SI	SI	100%	En esta Entidad se utiliza la opción: Una versión que es especificada por el usuario, desde el radicado origen.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.18	El SGDEA debe mantener un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.19	El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador.	SI	NO	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.20	El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.	SI	SI	100%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asignar los elementos de metadatos del servicio de trabajo colaborativo, a los campos de metadatos del servicio de documentos de archivo.	SI	NO	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.22	Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el servicio de documentos de archivo y el servicio de trabajo colaborativo, el SGDEA debe alertar al usuario.	SI	NO	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.23	El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental	SI	SI	100%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.24	En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, trámite o actividad	SI	SI	50%	SI, está desarrollado falta la implementación
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.25	El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema	SI	NO	0%	EL IDPAC está pensando en realizar el desarrollo para realizar la integración.

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.26	El SGDEA podría tener una solución de digitalización en la que se pueda configurar las siguientes características técnicas en un perfil de digitalización: * Resolución * Profundidad de bits (blanco y negro, escala de grises, color) * Escala (tamaño papel) * Compresión * OCR Reconocimiento óptico de Caracteres. * ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres * Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros)	NO	SI	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.27	El SGDEA podría reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva. Nota: esto dependerá de la forma de captura e indexación de los documentos.	NO	NO	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.28	El SGDEA podría permitir la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación.	NO	NO	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.29	El SGDEA debe permitir la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la entidad (textuales, audio, video, geoespaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido.	SI	SI	100%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.30	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatos abierto, garantizando la cadena de custodia del documento.	NO	SI	60%	EL IDPAC utiliza MICROSOFT OFFICE, aunque Orfeo permite guardar en ODT, CSV
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.31	El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.	SI	SI	100%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.32	El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.	SI	SI	100%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.33	El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correo electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envió-recibo, destinatario, destinatario copio, asunto, remitente, entre otros), mediante las siguientes opciones: * Captura automática * Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo * Selección del usuario a partir de opciones en el sistema * Captura manual del usuario	SI	SI	50%	El IDPAC actualiza radicación individual de emails. y no contempla radicación masiva automática
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.34	El SGDEA debería capturar los anexos de un correo electrónico por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa.	NO	SI	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.35	El SGDEA debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.	SI	NO	0%	Cada correo electrónico es un requerimiento
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.36	El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.	SI	NO	0%	este se realiza por separado se debe desarrollar
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.37	Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA debe garantizar la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.	SI	SI	100%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.38	El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.	SI	SI	100%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.39	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.	SI	NO	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.40	El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Confirma y Contrafirma.	SI	NO	0%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.41	El SGDEA debe capturar como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos para capturar son: * Nombre del firmante * Cargo del firmante * Correo electrónico firmante * Número de serie del certificado * Proveedor del servicio de certificación * Fecha / hora firmada * Fecha / hora verificación * Resultado verificación	SI	NO	0%	no se encuentra integrado
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.42	El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.	SI	SI	100%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.43	El SGDEA debe permitir Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación - CSV.	SI	SI	20%	Se utiliza firma electrónica para algunos documentos, pero esta no está integrada, se realiza después de descargar del sistema,
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.44	El SGDEA podría integrar visores para aquellos Documentos Electrónicos de Archivo que no cuenten con su aplicación para su lectura.	NO	NO	0%	

12.8. Clasificación Documental

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
8. CLASIFICACIÓN	8.1	<p>El SGDEA debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Versión * Título * Fondo * Descripción * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales 	SI	SI	40%	Esta en desarrollo el versionamiento de TRD

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
8. CLASIFICACIÓN	8.2	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con al menos los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Identificador jerárquico del padre (clase padre) * Código clase * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Título * Descripción * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales <p>Nota: no debe existir limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo.</p>	SI	NO	0%	
8. CLASIFICACIÓN	8.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.	SI	SI	100%	
8. CLASIFICACIÓN	8.4	El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.	SI	NO	0%	
8. CLASIFICACIÓN	8.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.	SI	NO	0%	
8. CLASIFICACIÓN	8.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.	SI	SI	100%	
8. CLASIFICACIÓN	8.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación.	SI	NO	0%	
8. CLASIFICACIÓN	8.8	El SGDEA debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.	SI	SI	100%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
8. CLASIFICACIÓN	8.9	El SGDEA debe estar en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de forma automática o manual, con base en la estructura del cuadro de clasificación.	SI	SI	100%	
8. CLASIFICACIÓN	8.10	El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.	SI	SI	100%	

12.9. Documentos de Archivo

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.1	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Última modificación (fecha y hora) * Fecha inicial * Fecha final * Título * Descripción * Número del expediente * Tomo * Usuario de creación * Área productora * Folios * Tamaño * Notas de alcance * Tiempo de retención en gestión * Tiempo de retención en central * Tiempo total de retención * Fecha inicio retención * Fecha final de retención * Código de disposición final * Historial de eventos * Lista de control de acceso 	SI	SI	30%	<p>para la creación de expediente faltan los siguientes metadatos</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fecha / hora primer uso * Última modificación (fecha y hora) * Fecha inicial * Fecha final * Título * Descripción * Tomo * Folios * Tamaño * Tiempo de retención en gestión * Tiempo de retención en central * Tiempo total de retención * Fecha inicio retención * Fecha final de retención * Código de disposición final * Historial de eventos * Lista de control de acceso
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.2	<p>El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.</p>	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI	NO	0%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.4	El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.	SI	SI	100%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.5	El SGDEA debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo a un flujo de trabajo.	SI	SI	30%	Cierra expedientes, pero no de forma automática
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.6	El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.	SI	SI	50%	Permite inactivar expedientes, pero no vincula los expedientes cerrados o abiertos, esto se debe condicionar
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.	SI	NO	0%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar las series, subseries y expedientes junto a sus metadatos mediante la navegación desde el servicio de clasificación y servicio Documentos de Archivo.	SI	SI	100%	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

IDPAC



9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.9	<p>El SGDEA debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">* Identificador del sistema* Título* Descripción* Identificador expediente* Identificador serie* Identificador subserie* Identificador subsección* Identificador sección* Identificador fondo* Autor* Tipo documental* Palabras claves* Formato electrónico* Tamaño* Fecha de creación* Fecha de modificación* Último acceso* Clasificación de acceso* Fecha / hora creación* Fecha / hora primer uso* Fecha / hora de archivado* Usuario quien archivo* Soporte* Notas de alcance* Historial de eventos* Lista de control de acceso* Metadatos contextuales <p>Nota: el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente.</p>	SI	SI	30%	<p>El expediente abierto contiene los metadatos solicitados, excepto los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none">* Identificador subsección* Identificador sección* Identificador fondo* Autor* Tipo documental* Tamaño* Fecha / hora primer uso* Fecha / hora de archivado* Usuario quien archivo* Soporte* Notas de alcance* Historial de eventos* Lista de control de acceso* Metadatos contextuales
--------------------------	-----	---	----	----	-----	--

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo.	SI	NO	0%	El cambio solo se puede realizar al expediente no a los documentos
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.11	El SGDEA debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su nuevo expediente.	SI	NO	0%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.12	Todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de este último relacionados con tiempos de retención y disposición final.	SI	NO	0%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.13	El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo: * Metadatos del sistema y contextuales * Lista de control de acceso * Historial de eventos	SI	SI	60%	Duplica sin lista de control de acceso
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.14	El SGDEA debe permitir al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras: * Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha * Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato * Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos * Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos	SI	SI	100%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.15	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final.	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.16	El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador de documento de archivo * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Título * Descripción * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI	SI	70%	No se tienen metadatos * Fecha / hora primer uso * Lista de control de acceso
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI	SI	100%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.18	Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos".	SI	SI	100%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.19	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.	SI	SI	100%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.20	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.	SI	NO	0%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.21	El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie	SI	SI	100%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.22	<p>El SGDEA debe permitir la generación de índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación índice * Fecha / hora primer uso * Identificador del expediente * Número del expediente * Nombre de expediente * Nombre de serie * Nombre de subserie * Identificador del documento * Título del documento * Tipología documental * Fecha declaración de documento de archivo * Fecha de archivado * Valor huella * Función resumen * Orden documento expediente * Formato * Tamaño * Lista de control de acceso * Historial de acceso * Metadatos contextuales 	SI	SI	50%	Faltan algunos metadatos y crear el índice
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.23	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.	SI	SI	100%	Falta su parametrización
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.24	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.	SI	NO	0%	Permite cerrarlo, aunque falta la integración de firma electrónica
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.25	El SGDEA podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico	NO	SI	50%	Falta adecuación de metadatos para que los visualice

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.26	<p>El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Entidad productora * Unidad administrativa * Oficina productora * Objeto * Número de orden * Nombre serie * Nombre subserie * Nombre del expediente * Número del expediente * Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente) * Fecha Inicio * Fecha final * Unidad conservación (para físico) * Soporte * Número de folios (para físico) * Tamaño (KB) * Ubicación físico * Ubicación electrónico * Notas * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales 	SI	SI	60%	<p>Faltan algunos metadatos</p> <ul style="list-style-type: none"> * Unidad administrativa * Oficina productora * Objeto * Número de orden * Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente) * Fecha Inicio * Fecha final * Unidad conservación (para físico) * Soporte * Número de folios (para físico) * Tamaño (KB) * Ubicación físico * Ubicación electrónico * Notas * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.27	El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.	SI	NO	0%	Se debe parametrizar
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.28	El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.	SI	SI	100%	Se debe parametrizar

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.29	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash y validación con metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos. Nota: este valor debe ser capturado en el índice electrónico.	SI	SI	30%	Si genera hash pero no se validan

12.10. Archivos Físicos

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.1	El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.	SI	SI	30%	Falta realizar la referencia los documentos físicos digitalizados
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.2	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo a los servicios del presente documento.	SI	NO	0%	Se hace manualmente
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.3	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.	SI	NO	0%	Se hace manualmente
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.4	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries, expedientes para documentos en formatos análogos.	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.5	El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos (Ver servicio de Clasificación).	SI	SI	100%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.6	SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos. Nota: el sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.	SI	SI	60%	Falta la referencia cruzada
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.7	El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.	SI	SI	100%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.8	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados.	SI	NO	0%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.9	El SGDEA de permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos físicos, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc.	SI	SI	100%	Al describir el documento
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.10	El SGDEA debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación.	SI	NO	0%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.11	El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodia y fecha de registro de entrada / salida.	SI	NO	0%	No esta parametrizado para la entidad

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.	SI	SI	30%	Orfeo lo permite, pero la entidad no lo ha parametrizado
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.13	El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, Por ejemplo, al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido.	SI	NO	0%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.14	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.	SI	NO	0%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.15	El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios prestamos en una sola operación.	SI	NO	0%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.16	SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.	SI	NO	0%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.17	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.	SI	NO	0%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.18	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.	SI	NO	0%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.19	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.20	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.	SI	NO	0%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.21	El SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluya como mínimo: * Identificador único * Ubicación actual * Ubicaciones anteriores * Fecha en que se trasladó de ubicación * Fecha de recepción en el lugar * Usuario responsable del movimiento (para cada caso)	SI	NO	0%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.22	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso.	SI	SI	30%	Orfeo lo permite, pero la entidad no lo ha parametrizado
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.23	SGDEA debe registrar dentro del "Historial de eventos", todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.	SI	SI	30%	Orfeo lo permite, pero la entidad no lo ha parametrizado
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.24	SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.	SI	NO	0%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.25	El SGDA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipos de unidades de almacenamiento y conservación.	SI	NO	0%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.26	El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.27	SGDEA debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar	SI	NO	0%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.28	Siempre que los expedientes sean transferidos el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos, en la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.	SI	NO	0%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.29	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación.	SI	NO	0%	

12.11. Metadatos

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
11. METADATOS	11.1	<p>El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Título * Descripción * Notas de Alcance * Orden de presentación, * Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) * Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) * Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios) * Tipo de datos (char, int, boolean...), * Idioma * Valor predeterminado, * Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean). * Historial de eventos * Lista de control de acceso 	SI	NO	0%	
11. METADATOS	11.2	<p>EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora destrucción 	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
11. METADATOS	11.3	El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita: * Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema * Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.	SI	NO	0%	
11. METADATOS	11.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si los metadatos deben conservarse cuando su objeto digital se elimine, en el caso de eliminar metadatos el usuario deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.	SI	NO	0%	
11. METADATOS	11.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo: * Título * Descripción * Notas de alcance * Orden de presentación * Valor predeterminado * Identificador de idioma	SI	NO	0%	
11. METADATOS	11.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.	SI	NO	0%	
11. METADATOS	11.7	El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que: * No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos * Los objeto que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
11. METADATOS	11.8	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de entidades en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación. * Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos. 	SI	NO	0%	
11. METADATOS	11.9	<p>El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> * El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno. * El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos. * Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma. * El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas". * El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas". * Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario. 	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
11. METADATOS	11.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema: * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora de destrucción * Título * Descripción * Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros) * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI	NO	0%	
11. METADATOS	11.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa: * Título * Descripción * Tipo plantilla * Metadatos contextuales	SI	NO	0%	
11. METADATOS	11.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.	SI	NO	0%	
11. METADATOS	11.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruir una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.	SI	NO	0%	
11. METADATOS	11.14	El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantillas activas a las entidades del sistema.	SI	NO	0%	
11. METADATOS	11.15	El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del sistema nunca se eliminen mientras la entidad este activa.	SI	SI	50%	No se pueden eliminar porque no está implementado la función de eliminación, solo desactivación.

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
11. METADATOS	11.16	El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.	SI	NO	0%	

12.12. Retención y Disposición

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.1	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora de primer uso * Título * Versión * Descripción * Acto administrativo aprobación (número - fecha) * Acto administrativo convalidación (número - fecha) * Acto administrativo adopción (número - fecha) * Notas de Alcance 	SI	SI	30%	Registra dichos datos, aunque falta el versionamiento, y otros campos del Acto Administrativo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

IDPAC



12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.2	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención, dentro de una versión de TRD como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none">* Identificador del sistema* Identificador del TRD* Fecha / hora de creación* Fecha / hora de primer uso* Título* Descripción,* Notas de alcance* Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio técnico)* Código de activador (disparador) de retención (1 = desde el cierre del expediente)* Identificador de elemento disparador de retención* Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años)* Tiempo retención en archivo gestión* Tiempo retención en archivo central* Tiempo total de retención* Código de ajuste del período de retención , (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico)* Código de ajuste de mes del período de retención, (1 = ENERO, 2 = FEBRERO, 3 = MARZO, 4 = ABRIL, 5 = MAYO, 6 = JUNIO, 7 = JULIO, 8 = AGOSTO, 9 = SEPTIEMBRE, 10 = OCTUBRE, 11 = NOVIEMBRE, 12 = DICIEMBRE)* Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días)* Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días)* Nivel de clasificación de confidencialidad* Proceso (Sistema de Gestión de Calidad):* Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad)* Historial de eventos* Lista de control de acceso* Metadatos contextuales	SI	NO	0%	
-----------------------------	------	--	----	----	----	--

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.3	<p>El SGDEA debe permitir configurar el "Código de acción disposición", con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado sea "Conservación total", el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se eliminen.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el SGDEA debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Código de activación de retención, * Código de unidad de medida de periodo de retención, * Código de ajuste del período de retención, * Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición, * Duración de periodo de confirmación de disposición. <p>Otro código de disposición adicional, podría ser TIEMPO DE ESPERA, es automáticamente aplicado a los expedientes, bajo el requisito 12.20, pero no puede ser utilizado como opción de la disposición final sino como un estado transitorio.</p>	SI	SI	100%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.4	<p>El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.</p>	SI	NO	0%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.5	<p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" se establece en SIN PERIODO DE RETENCIÓN, los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención * Código de ajuste del período de retención, y * Código de ajuste de mes del período de retención. <p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" no se establece SIN PERIODO DE RETENCIÓN, debe asegurar la captura de los siguiente metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central 	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		* Tiempo total de retención Nota: los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales.				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.6	El SGDEA debe asegurar que cuando el "Código de ajuste del período de retención" se establezca SIN AJUSTE no se modifique el tiempo de retención, de lo contrario debe sumar al tiempo de retención y modificar los siguientes metadatos: * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención	SI	NO	0%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD: * Título * Descripción, * Acto administrativo aprobación (número - fecha) * Acto administrativo convalidación (número - fecha) * Acto administrativo adopción (número - fecha) * Notas de Alcance * Metadatos contextuales	SI	NO	0%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier regla de retención que pertenezca a una versión de TRD que nunca se ha aplicado a un expediente: * Código disposición * Código de activador (disparador) de retención * Identificador de elemento disparador de retención * Código de unidad de medida de periodo de retención * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención * Código de ajuste del período de retención * Código de ajuste de mes del período de retención * Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición * Duración de periodo de confirmación de disposición * Nivel de clasificación de confidencialidad * Proceso (Sistema de Gestión de Calidad): * Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad)	SI	SI	30%	permite la modificación, pero falta el versionamiento y algunos metadatos

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.	SI	SI	40%	Se permite modificar, pero no eliminar
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.	SI	SI	100%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente. Nota: No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada.	SI	SI	30%	Se permite modificación, no aplica conserva y falta el versionamiento
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.12	El SGDEA debe actualizar el estado del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye: * Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición * Calcular y establecer la fecha de inicio de retención, el código de acción de disposición, Fecha de vencimiento de la acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente * Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 12.23) * Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.325, 12.17 y 12.19) * Generar una alerta de retraso en la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición (ver requisito 12.13) * Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 12.325) * Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición. (ver requisito 12.16)	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.13	<p>El SGDEA debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la Fecha de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo y se confirme.</p> <p>Nota: los mecanismos de alerta deben ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas.</p>	SI	NO	0%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.14	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental * Por versión de TRD * Por código de acción de disposición * Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y * Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición 	SI	NO	0%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.15	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCION de cualquier conjunto de expedientes que han llegado a su "Fecha de vencimiento de disposición" con "Código de acción de disposición" SELECCIÓN, mediante la aplicación de una nueva disposición final y proporcionar un comentario de selección que describe el resultado del proceso, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un único expediente pendiente de SELECCION, de forma individual; * Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN; * Todos los expedientes pendientes de SELECCION bajo una versión de TRD; * Todos los expedientes pendientes de SELECCION dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. 	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.16	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACION de cualquier expediente con un Código de acción de disposición de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su Fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual; • Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR; • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD; • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental . <p>El SGDEA debe permitir cancelar TRANSFERENCIAS o ELIMINACIONES que requieren confirmación en cualquier momento después de la Fecha de vencimiento de la Acción de disposición y antes de la confirmación de estas acciones de acuerdo con los requisito 12.17 y requisito 12.19</p>	SI	NO	0%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.17	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa para cualquier expediente con una acción de disposición de TRANSFERIR que han llegado a su fecha de vencimiento de disposición, ya sea para:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual * Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS * Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD * Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. <p>En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la Marca de tiempo de la transferencia.</p>	SI	NO	0%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.18	<p>El SGDEA debe incorporar una herramienta para transferencias de archivos bajo FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, tipos documentales y sus atributos. Para lo cual se deberá notificar los archivos en cola, las transferencias fallidas, exitosas, esto se almacenará en logs de auditoría que podrá consultar un usuario autorizado.</p>	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.19	<p>Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo requisito 12.12, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirmar la ELIMINACIÓN para los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Un único expediente * Cualquier conjunto de expedientes * Todos los expedientes bajo una versión de TRD; * Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. 	SI	NO	0%	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

IDPAC



12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.20	<p>El SGDEA debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none">* Identificador del sistema* Fecha Inicial* Fecha final* Título* Descripción* Número del expediente* Tomo* Usuario de creación* Área productora* Folios* Tamaño* Notas de alcance* Identificador de la serie* Título serie* Identificador de la Subserie* Título Subserie* Descripción Serie* Descripción subSerie* Disposición final* Fecha y hora de ejecución transferencia* Número de acta de transferencia* Fecha y hora aprobación de eliminación* Número de acta de eliminación* Fecha de ejecución de disposición final <p>Nota: estos metadatos deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD.</p>	SI	NO	0%	
-----------------------------	-------	--	----	----	----	--

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.21	<p>Quando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a RETENCIÓN EN ESPERA, siempre y cuando lo sustente un mandato legal o administrativo.</p> <p>Quando esto ocurra el SGDEA debe eliminar las Fechas de vencimiento de la Disposición y la Confirmación, hasta que se asigne un nuevo código de acción de disposición.</p>	SI	NO	0%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.22	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.	SI	SI	100%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.23	El SGDEA debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA, ver requisito 12.20.	SI	NO	0%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.24	El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.	SI	NO	0%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.25	<p>Sujeto a requisito 12.19, el SGDEA debe permitir que un usuario autorizado explore las reglas de disposición en el servicio de disposición y entidades asociadas en otros servicios, e inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Navegar a través de todas reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos * Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos. 	SI	NO	0%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.26	<p>El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar * Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada * Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas * Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo de Bogotá 	SI	NO	0%	

12.13. Búsqueda y Reportes

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.1	El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar las entidades que han recibido autorización para examinar o inspeccionar, utilizando una consulta de búsqueda.	SI	SI	100%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.2	El SGDEA debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito 13.1.	SI	SI	100%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.3	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito 13.1, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.	SI	SI	100%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.4	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada.	SI	NO	0%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.5	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una consulta de búsqueda, bajo una combinación de criterios, donde se compara el elemento de metadatos contra un valor proporcionado por el usuario.	SI	SI	100%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.6	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. En el caso de los metadatos numéricos el usuario podrá realizar búsquedas en función de alguno de los siguientes ítems: * Igualdad * Mayor * Menor que	SI	NO	0%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.7	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos booleanos que comprueba si el valor del elemento es cierto o falso.	SI	NO	0%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.8	El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.	SI	SI	50%	se deben parametrizar totalmente en todas las jerarquías
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.9	El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar: * Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) * Intervalos de tiempo * Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -)	SI	NO	0%	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.10	El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.	SI	NO	0%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.11	El SGDEA debe, por defecto, devolver sólo las entidades activas en los resultados de búsqueda, bajo requisito 13.1, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda.	SI	NO	0%	esta opción se deshabilito
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.12	El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar: * Los elementos de metadatos incluya en los resultados de la búsqueda * Si se debe incluir el tipo de entidad de cada entidad en los resultados de la búsqueda * Si se debe ordenar de acuerdo a la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 13.4 * Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 13.11 Nota: el SGDEA debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a partir de los elementos de metadatos a utilizar para ordenar los resultados de la búsqueda. Lo anterior a menos que el usuario especifique un metadato para organizar los resultados.	SI	SI	100%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.13	El SGDEA debe implementar un método de paginación, u otra alternativa, en el que sólo se proporciona un subconjunto de los resultados de la búsqueda del total.	SI	SI	100%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.14	El SGDEA debe proporcionar el número total de entidades que responden a la consulta de búsqueda como parte de los resultados de búsqueda, este total no debe incluir entidades que el usuario no tenga permisos de acceso.	SI	NO	0%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.15	El SGDEA nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las entidades a las cuales no tiene permiso de acceso.	SI	SI	50%	Permite algunos metadatos mínimos, necesarios por la naturaleza de los documentos.

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.16	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda bajo requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad de usuario.	SI	SI	100%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.17	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables: * Un encabezado de informe proporcionado por el usuario; * La fecha / hora en que se generó el informe; * Numeración de las páginas; * Usuario que genera el informe * El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver requisito 13.14; y * Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13.12. Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como: * Hoja de cálculo; * Los formatos XML y HTML * PDF. * Formatos .csv	SI	SI	30%	Permite generar reportes y descargarlos en diversos formatos, aunque falta los detalles del usuario que solicita el informe
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.18	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario.	SI	NO	0%	Requerimiento igual al de 13.16
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.19	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes.	SI	SI	70%	El sistema permite realizar modificaciones borrar y crear reportes
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.20	El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión de las entidades, teniendo en cuenta los perfiles de usuario. En caso de que un usuario realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario.	SI	NO	0%	

12.14. Exportación

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
14. EXPORTACIÓN	14.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA.	SI	NO	0%	
14. EXPORTACIÓN	14.2	Cuando el SGDEA exporte entidades, teniendo en cuenta el requisito 14.1 o 14.3, no debe, de forma predeterminada, exportar las entidades residuales a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto la activas como la residuales.	SI	NO	0%	
14. EXPORTACIÓN	14.3	Cuando se prepara para exportar bajo requisito 14.1, el SGDEA primero debe determinar qué entidades exportar en su totalidad (ver requisito sistema), teniendo en cuenta: * Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado bajo requisito 14.1 * Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad	SI	NO	0%	
14. EXPORTACIÓN	14.4	Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 14.1, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación.	SI	NO	0%	
14. EXPORTACIÓN	14.5	Cuando un usuario autorizado exporta entidades bajo requisito 14.1 entonces el SGDEA debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos de la entidad usuario.	SI	NO	0%	
14. EXPORTACIÓN	14.6	Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito 14.1 SGDEA debe capturar y exportar los siguiente: * Una marca de tiempo de inicio de exportación * El identificador de exportación (requisito 14.4) * Los comentarios de exportación (requisito 14.5) * Una marca de tiempo finalización de la exportación * Historial de eventos * Metadatos contextuales y del sistema	SI	NO	0%	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

IDPAC



SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
14. EXPORTACIÓN	14.7	Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14.3, el SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos.		SI	100%	

13. ANÁLISIS DE RESULTADOS EVALUACIÓN ORFEO



IDPAC



MATRIZ DE REQUISITOS

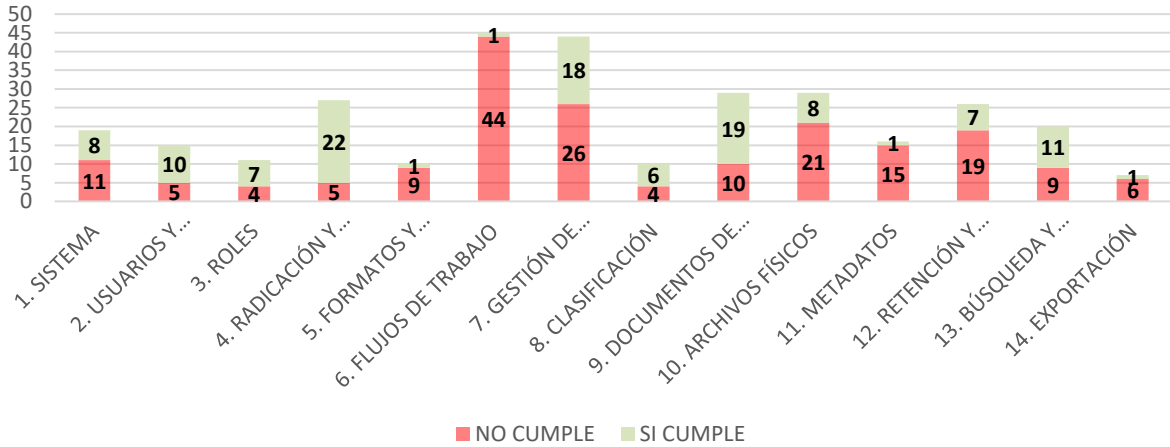
ENTIDAD:	El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC
FECHA:	3-jun-22
RESPONSABLES:	JOSE ANTONIO CHAPARRO - SECRETARIA GENERAL / LUZ MARINA DIAZ - SECRETARIA GENERAL / LUIS CARLOS GUZMAN - SECRETARIA GENERAL / MARY SOL NOVOA - SECRETARIA GENERAL
SOFTWARE ANALIZADO	ORFEO 7.0 CORRE LIBRE

A continuación, se presenta el nivel de cumplimiento del software Orfeo, frente a la evaluación del cumplimiento de requisitos para un SGDEA.

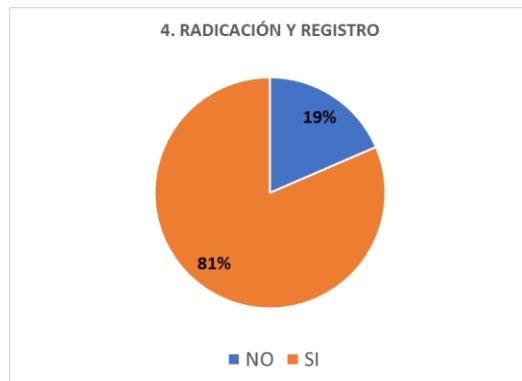
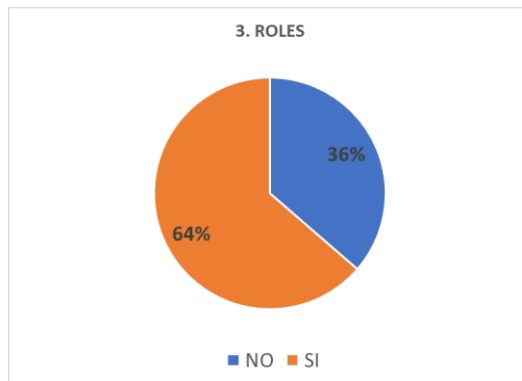
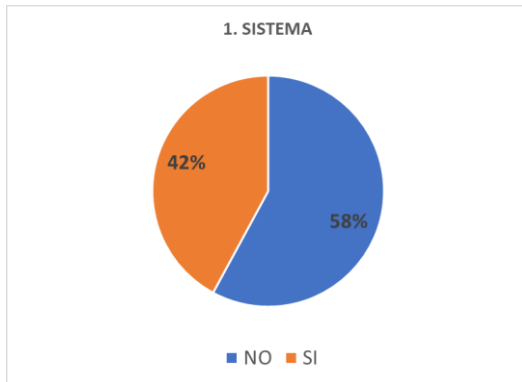
ASPECTOS	CUMPLE		TOTAL
	NO	SI	
1. SISTEMA	11	8	19
2. USUARIOS Y GRUPOS	5	10	15
3. ROLES	4	7	11
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	5	22	27
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	9	1	10
6. FLUJOS DE TRABAJO	44	1	45
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	26	18	44
8. CLASIFICACIÓN	4	6	10
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	10	19	29
10. ARCHIVOS FÍSICOS	21	8	29
11. METADATOS	15	1	16
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	19	7	26
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	9	11	20
14. EXPORTACIÓN	6	1	7
Total general	188	120	308



CUMPLIMIENTO POR SERVICIO



Graficas individuales por aspecto evaluado



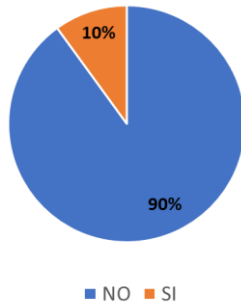


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

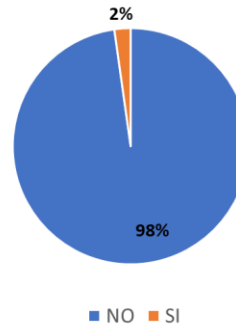
IDPAC

BOGOTÁ

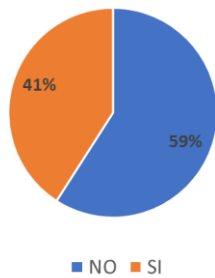
5. FORMATOS Y FORMULARIOS



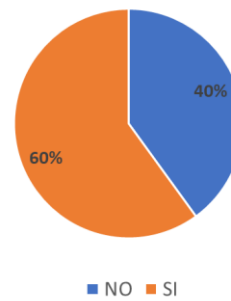
6. FLUJOS DE TRABAJO



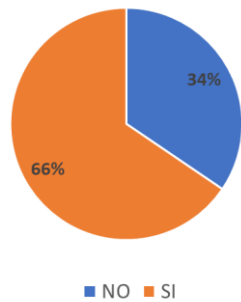
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO



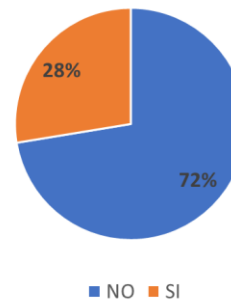
8. CLASIFICACIÓN

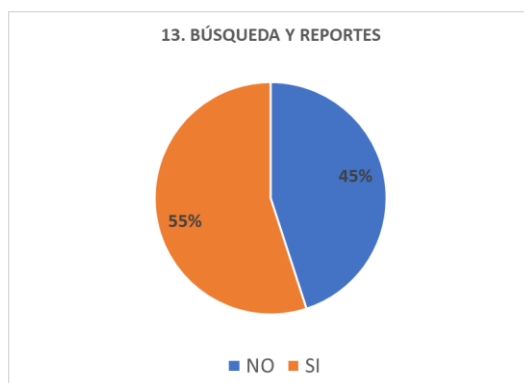
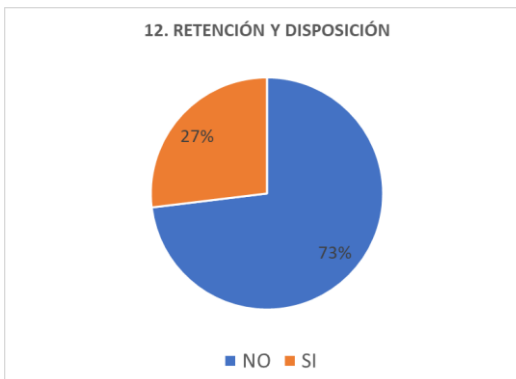
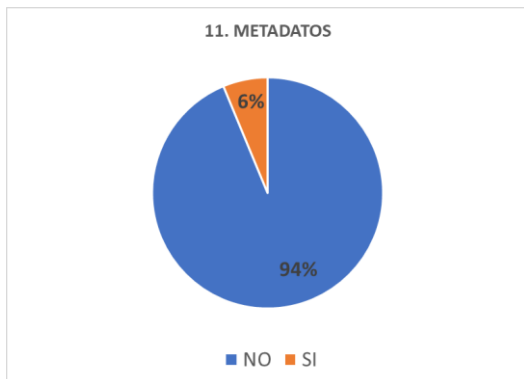


9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO



10. ARCHIVOS FÍSICOS





14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Según la evaluación realizada el software se identifica un nivel de cumplimiento del 39% sobre el total de requisitos técnicos y funcionales (308) exigidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital. En este sentido se recomienda el desarrollo de actividades prioritarias para lograr el cumplimiento al 100% de los requisitos, según se lista a continuación.

REQUERIMIENTO	
SISTEMA	
1	Control de auditoria para el uso del Sistema
2	Registro de transferencias documentales programadas
3	Desarrollo y ajustes a módulo de reportes acorde a las necesidades específicas
4	Generación de reportes de uso del sistema
5	Consulta de documentación radicada y digitalizada
6	Consulta de documentos existentes en archivo, por Serie, Subserie y Tipo Documental
7	Consultas generales personalizadas por la Entidad
CORRESPONDENCIA - RADICACION	
8	Integración con otros sistemas de la Entidad, desarrollo de funcionalidades en Orfeo

REQUERIMIENTO	
9	Continuar integración de Orfeo con SDQS para la inclusión de información de georreferenciación, identidad de género, pertenencia étnica, discapacidades según requerimiento del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas
10	Continuar integración de Orfeo con Aplicativo SIPOST del proveedor de servicio de mensajería
11	Parametrizar las nuevas plantillas de recepción y envío de correspondencia.
12	Continuar con la parametrización de envío de correo electrónico correspondencia externa y certimail
13	Desarrollar y habilitar en el formulario de radicación uso de la lista de las organizaciones comunales.
14	Desarrollar y habilitar el formulario de respuesta que permita editar o actualizar datos del destinatario
15	Parametrizar la creación de copia a diferentes destinatarios
16	Continuar con el desarrollo de los formularios de flujo de trabajo
17	Continuar con el desarrollo de Respuesta Rápida para interna, salida notificación
18	Desarrollo de documentos borrador para la proyección de comunicaciones oficiales
RADICADOS	
19	Revisar y ajustar el histórico de las transacciones que afectan un radicado
20	Radicados que no requieren respuesta NRR cambiar a estado tramitado y detener tiempo de respuesta
21	Parametrizar Cuando es un documento de archivos que se aplica TRD y no requiere respuesta también debe quedar como cerrado y detener el tiempo de respuesta
22	Parametrizar Detener tiempo de respuesta a un radicado solo cuando la respuesta tenga envío desde correspondencia.
23	Parametrizar la fecha la fecha límite de respuesta del radicado
EXPEDIENTES	
24	creación de expedientes sin radicado desde la creación de la etiqueta por TRD.
FIRMA ELECTRONICA	
25	Integración de firma digital
MIGRACIÓN EXPEDIENTES	
26	Desarrollo para la migración de documentos existentes en el repositorio a expediente ORFEO.
SERVICIOS DEL SISTEMA	
27	Desarrollar e implementar la migración de la documentación de archivo de la Entidad almacenada en repositorios externos que tienen la estructura de la TRD
28	Diseñar y desarrollar las funcionalidades necesarias para la gestión de las entidades: formatos, formularios, servicios y metadatos
29	Revisar y actualizar los metadatos mínimos de las entidades implementadas en el sistema
30	Diseñar, desarrollar e implementar la interfase de comunicación e integración con el aplicativo misional "Plataforma de la Participación"
USUARIOS	
31	Implementar las funcionalidades necesarias para la gestión de los metadatos mínimos obligatorios de las entidades usuarios y grupos

REQUERIMIENTO	
32	Revisar y actualizar la gestión de los usuarios y la conformación de grupos de trabajo
33	Implementar la funcionalidad de eliminación de grupos
34	Revisar y actualizar la creación de informes de listados de usuarios por dependencia
35	Implementar la funcionalidad de tiempo de inactividad en el sistema mediante un parámetro configurable
ROLES	
36	Revisar y actualizar los metadatos que se requieren capturar e implementar las funcionalidades necesarias para la gestión de los metadatos mínimos obligatorios de la entidad Roles
37	Revisar y actualizar la gestión de los metadatos mínimos para la creación y gestión de roles
38	Implementar las funcionalidades para la gestión de las listas de control de acceso a los roles gestionados en el sistema
RADICACION REGISTRO	
39	Desarrollar y ajustar el registro de los metadatos mínimos obligatorios de las comunicaciones oficiales durante el proceso de radicación
40	Diseñar, desarrollar e implementar las funcionalidades para la parametrización de la estructura del código de radicación
41	Desarrollar e Implementar las funcionalidades necesarias para la gestión de encargos y/o vacaciones de los usuarios responsables del trámite de las comunicaciones oficiales
42	Desarrollar la gestión y uso de los flujos de trabajo para el trámite de las comunicaciones oficiales
43	Implementar las funcionalidades que permitan cambiar los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales en los trámites
44	Revisar la implementación de alertas y notificaciones a los usuarios antes de los vencimientos de los términos de las comunicaciones oficiales
45	Implementar la gestión de alertas y notificaciones cuando se realizan transacciones sobre las comunicaciones oficiales producidas

14.1. Metas de desarrollo ORFEO e implementación de requisitos funcionales y técnicos

A continuación, se presenta el mapa de ruta que indica la proyección de cumplimiento de requisitos que deberá cubrir el IDPAC para lograr la implementación del SGDEA en su totalidad, esto según los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital. Se deberá tener presente que el desarrollo de la Herramienta ORFEO podrá incluir nuevos requisitos específicos según las necesidades de la Entidad.

META CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MOREQ	PLAZO		
	CORTO 2022	MEDIANO 2023	LARGO 2024
136	45%		
231		75%	
308			100%