



GD-MO-001

VERSIÓN 2

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

2022



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

PRESENTACIÓN

El presente documento presenta el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Superintendencia de Transporte (en adelante SuperTransporte), el cual está conformado por un conjunto de componentes y elementos que permiten gestionar los documentos electrónicos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.

La visión integral del modelo se centra en la coexistencia de documentos en diferentes soportes (físicos y electrónicos) administrados integralmente a través del sistema de gestión documental de la Entidad. Dado que el principal objetivo de la gestión de documentos está enfocado en la conformación de agrupaciones documentales que reflejen el desarrollo de trámites internos y tiene como propósito ayudar a entender, explicar y mejorar la manera en que la SuperTransporte controla la documentación que produce como reflejo del cumplimiento de sus actividades.

El modelo está diseñado para integrar la gestión y control de los materiales documentales tradicionales y los documentos electrónicos, con un único mecanismo de tratamiento técnico archivístico.

Para la realización del presente documento se tuvieron en cuenta las especificaciones del modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo 2019, la normativa asociada del Archivo General de la Nación –AGN y Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA -2020 realizada por el Archivo General de la Nación.

TABLA DE CONTENIDO

1	INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
2	OBJETIVO GENERAL	4
3	ALCANCE	4
4	MARCO LEGAL	4
5	DEFINICIONES.....	6
6	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	10
6.1	Definición.....	10
6.2	Elementos constitutivos del Modelo	10
6.2.1	Funciones	10
6.2.2	Procesos.....	11
6.2.3	Estructura orgánica.....	11
6.2.4	Productores Documentales	12
6.2.5	Agrupaciones Documentales.....	14
6.2.6	De documento a documento de archivo	19
6.3	Sistema de información para la gestión electrónica de archivos.....	20
6.3.1	Verificación de los requisitos del sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivos	20
7	CONTROL Y SEGUIMIENTO	36
7.1	Control de Cambios del Documento.....	37
LISTA DE TABLAS		
	Tabla 1 Marco Legal.....	4
	Tabla 2. Secciones o Unidades Administrativas.....	12
	Tabla 3. Subsecciones 1 u Oficinas Productoras.....	12
	Tabla 4. Subsecciones 2 o Grupos de Trabajo.....	13
	Tabla 5. Series documentales.....	14
	Tabla 6. Subseries documentales vigentes.....	16
	Tabla 7 Cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	21
LISTA DE GRÁFICAS		
	Gráfica 1. Estructura orgánica.....	11
	Gráfica 2. Estructura expediente electrónico – Historias Laborales.....	18
	Gráfica 3 Esquema de documentos que conforman un expediente electrónico de la subserie Historias Laborales.....	19
	Gráfica 4 Flujo entre un Borrador hasta llegar a un Documento de Archivo.....	20

1 INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

La Superintendencia de Transporte, es un organismo de naturaleza pública creada por la Ley 1ª de 1991, con autonomía administrativa y presupuestal de conformidad con la delegación otorgada por el Presidente de la República, adscrita al Ministerio de Transporte, la cual tiene a su cargo las funciones de vigilancia, inspección, y control que le corresponden al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa en materia de tránsito, transporte y su infraestructura de conformidad con la ley y la delegación establecida en el decreto 2409 de 2018.

2 OBJETIVO GENERAL

Establecer el modelo de requisitos funcionales y no funcionales exigidos por la normativa vigente, para garantizar el cumplimiento del sistema de información que ejecute las funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) al interior de la Superintendencia de Transporte.

3 ALCANCE

Este modelo incluye todos los componentes que se identifican en el numeral 6.2, y que hacen parte del ciclo de vida documental, que va desde su producción hasta la disposición final, con aplicación de principios, postulados técnicos, ejercicios de mejores prácticas, y normas que regulan la actividad de la Superintendencia de Transporte.

Este modelo fija su atención en la documentación que se produce en ejercicio de facultades competentes (funciones), y en cuya naturaleza de conformación, los documentos han “nacido digitales” o han sido digitalizados como parte del desarrollo de las actividades.

El modelo se limita de forma explícita a los documentos formales de la SuperTransporte, sujetos a normas y ordenamiento jurídico, conjugando la coexistencia y administración de documentos físicos y electrónicos de las mismas características.

El modelo NO recomienda ni establece criterios de software o hardware específicos.

4 MARCO LEGAL

A continuación, se presenta el marco legal que soporta el modelo que se desarrolla en este documento:

Norma	Título de la Norma
Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 527 del 18 de agosto de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Ley General de Archivos.
Decreto 1747 del 11 de septiembre de 2000	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.

Norma	Título de la Norma
Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001	Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 039 del 31 de octubre de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la TRD en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Ley 962 del 8 de julio de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites, procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan Servicios públicos.
Ley 1150 del 16 de julio de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1273 del 5 de enero de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras. Ver Decreto 1081 de 10 de enero de 2015.
Ley 1564 del 12 de julio de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Decreto 019 del 10 de enero de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Ver Decreto 1081 de 10 de enero de 2015.
Decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Circular externa 002 del 6 de marzo de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013	Por el 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 005 del 15 de marzo de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
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.
Decreto 333 del 19 de febrero de 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.
Decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 del 2000.

Norma	Título de la Norma
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 620 del 02 de mayo de 2020	Lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.
Resolución 1134 del 21 de enero de 2020	Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
Ley 2080 del 25 de enero de 2021	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción
Resolución 1828 del 7 de junio de 2022	Por la cual se actualiza la Política Institucional de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte.

Tabla 2 Marco Legal

5 DEFINICIONES

Acceso: derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

Administrador: perfil responsable de la realización de operaciones cotidianas propias de la política de gestión de registros en el marco de la empresa.

Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Autenticación: proceso para confirmar que alguien o algo es quien dice ser a fin de establecer un nivel de confianza.

Autenticidad: característica técnica para preservar la seguridad de la misma, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Captura de documentos de archivo: incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, “se capturan” en el SGDEA.

Ciclo vital del documento electrónico: el ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Copia de seguridad: copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadro de Clasificación Documental: 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.

Datos abiertos: son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano.

Destrucción: proceso de eliminación o borrado de registros de forma que no sea posible reconstrucción alguna.

Disponibilidad: se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. 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: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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.

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.

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 ejecución de una función y se asocia a una entidad del sistema. Para cada evento como mínimo se debe guardar la siguiente información: Función, fecha/hora de realización, usuario que lo realizó, descripción del evento.

Expediente: conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Este puede ser físico, virtual o híbrido.

Expediente Híbrido: Conjunto de registros o documentos electrónicos y físicos relacionados, almacenados en parte como expedientes electrónicos en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y en parte como expedientes en papel conservados fuera del sistema.

Fiabilidad: entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Firma Digital: mecanismo de seguridad incluido dentro de un registro digital que posibilita la identificación del creador del objeto digital y que también puede emplearse para detectar y rastrear cualquier cambio que se haya realizado al objeto digital.

Firma electrónica: a veces denominadas firmas digitales, consisten en información que se adjunta o está asociada lógicamente con otra información, como un registro electrónico, y que sirve como método de autenticación. La firma electrónica normalmente toma la forma de una secuencia de caracteres.

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.

Herencia: es una característica de las agrupaciones, la cual consiste en que una agrupación de nivel inferior hereda de una superior un conjunto de metadatos; por ejemplo, un nivel de agrupación documento simple hereda metadatos como tiempo de retención o disposición final definidos en una agrupación Serie.

Historial de eventos: son los eventos que se guardan con relación a las funciones que ejecuta una entidad del sistema.

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.

Interoperabilidad: capacidad que tiene un sistema, cuyas interfaces son totalmente conocidas, para funcionar con otros productos o sistemas existentes o futuros.

ISADG: son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística).

Metadato: información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.¹

Modelo de Requisitos: documentos estructurado en el que se articulan especificación y requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento de un sistema orden.

PDF: Portable Document Format, es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).

PDF/A: es una variación del formato PDF, el cual garantiza que un documento se pueda abrir de la misma manera con independencia del software que estemos utilizando en cada momento. De esta forma, toda la información necesaria para mostrar el documento y sus elementos quedan incrustado de la misma manera en el archivo, posibilitando que nuestros documentos se encuentren seguros y accesibles a largo plazo.

Pistas de auditoría: información sobre las transacciones u otras actividades que hayan influido o modificado entidades, como los elementos de los metadatos, y que aporta detalles suficientes para permitir la reconstrucción de la actividad anterior.

¹ UNE - ISO 23081-1. (2006). Información y documentación - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. Madrid: AENOR.

Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Recepción de documentos: conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Sección: en la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

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.

SGDEA: sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Sistema de clasificación: corresponde a la estructura de archivo, que suele estar formada por una jerarquía, números, nombres y descripciones, para una parte determinada de la organización.

Sistema de Información: se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

Subserie: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental - TRD: instrumento archivístico que contiene un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental - TVD: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tiempos de retención: plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central.

TIFF: "Tagged Image File Format" es un formato de archivo informático para almacenar imágenes de mapa de bits. Es prevalente en la industria gráfica y en la fotografía profesional por su versatilidad y compresión no destructiva.

Tipo documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos: recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferir: trasladar expedientes electrónicos completos a otro sistema.

Unidad Documental: la más pequeña unidad de archivo, indivisible intelectualmente. Ej.: una carta, memorándum, informe, fotografía, registro sonoro. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Unidad productora: dependencia recibe y/o produce el documento en ejercicio de sus funciones.

Usuario: entidad del sistema que representa una persona o sistema, al cual se le asigna un rol y/o grupo de usuario para otorgar permisos de acceso y asignación de funciones.

Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6 MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

6.1 Definición

Un modelo es un marco de referencia o la representación de un concepto, proceso o realidad mediante un número de variables o elementos definidos para lograr una mejor comprensión. En este contexto el modelo considera los requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo contemplados en el Archivo General de la Nación – AGN basado en el MOREQ.

El presente modelo es adoptado como el esquema teórico que define las características de comportamiento y funcionalidad de los documentos en la Superintendencia de Transporte, con el fin de lograr su administración integral desde la producción, hasta la disposición final, con control de actividades y registro de responsabilidades a través del ciclo de vida documental.

La finalidad del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos se enfoca en el cumplimiento de las siguientes acciones:

- Gestionar la producción de documentos electrónicos.
- Administrar la creación de documentos electrónicos.
- Definir los canales de comunicación.
- Distribuir y tramitar los documentos electrónicos.
- Conformar agrupaciones documentales por trámites corporativos.
- Organizar los documentos de acuerdo con procedimientos preestablecidos.
- Aplicar reglas de archivo para valoración, retención y disposición final.
- Preservar por el tiempo requerido.

6.2 Elementos constitutivos del Modelo

6.2.1 Funciones

Son el conjunto de actividades que cumple la Entidad como misión y constituyen el propósito de existencia de la SuperTransporte. Jerárquicamente presenta divisiones relacionadas y asociadas orgánicamente para desarrollar los

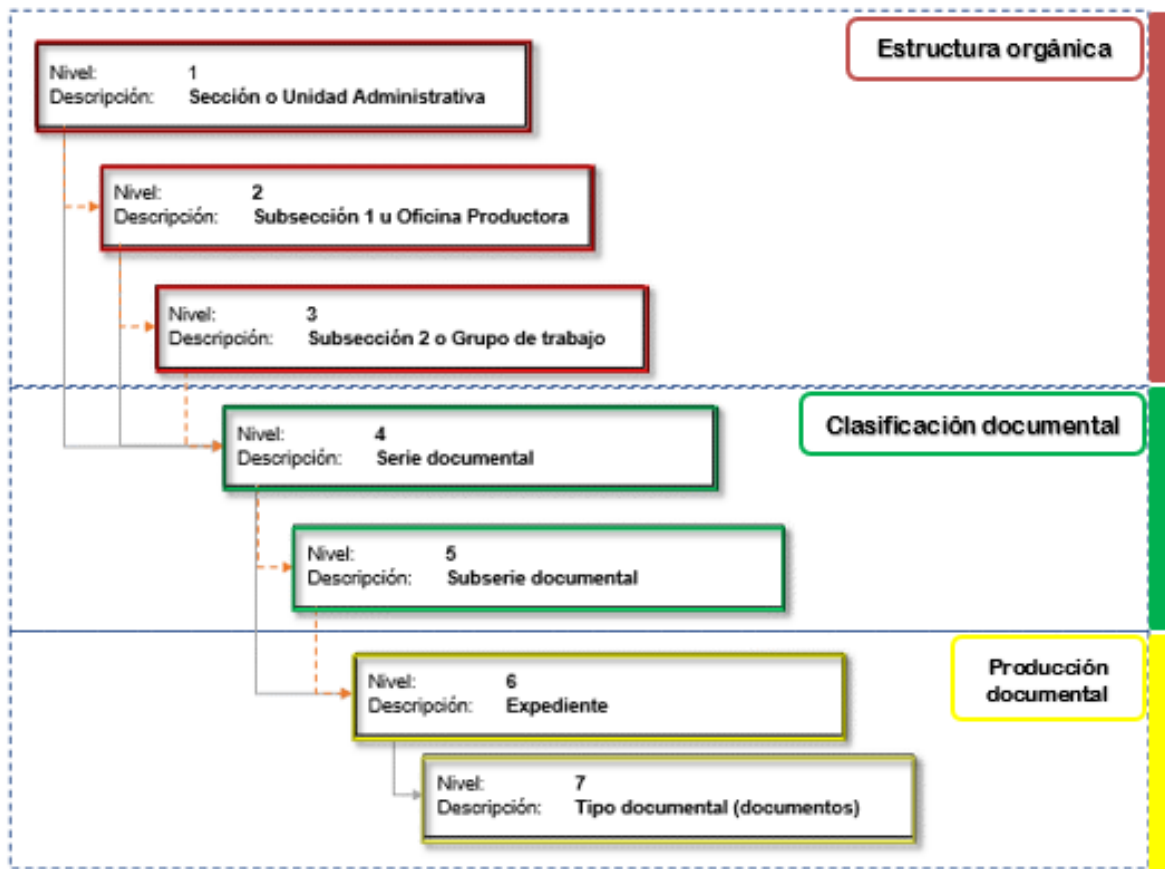
funciones y competencias de la Entidad. Las funciones representan el mayor de los niveles o “clases” para ser representados en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

6.2.2 Procesos

Son los mecanismos de procedimiento y actividad secuencial que utiliza la SuperTransporte, para cumplir y desarrollar las funciones que le corresponden. Las agrupaciones existentes en el esquema procedimental (Estratégicos, Misionales, Apoyo y, de Evaluación y Control), definen en el Modelo la forma y constitución de los expedientes documentales.

6.2.3 Estructura orgánica

Es la representación gráfica o narrativa de las áreas y dependencias establecidas en la SuperTransporte para el desarrollo de sus funciones, asignando competencias en cada uno de los niveles correspondientes. La estructura orgánica será representada en lenguaje archivístico, con los niveles correspondientes, bajo la siguiente jerarquía:



Gráfica 1. Estructura orgánica

El nivel 1 **Sección o Unidad Administrativa**, son las áreas de mayor jerarquía descritas en el organigrama de la entidad y se ubican como el primer nivel de clasificación y están conformadas por los Despachos, Oficinas y la Secretaría General de la Superintendencia de Transporte:

Nivel 1: Sección o Unidad Administrativa
Despacho del Superintendente de Transporte
Oficina de Control Interno
Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora de Planeación
Secretaría General
Despacho del Superintendente Delegado de Puertos
Despacho del Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura
Despacho del Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre
Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

Tabla 2. Secciones o Unidades Administrativas

6.2.4 Productores Documentales

El nivel 2 **Subsección 1 u Oficina Productora** presentado en la gráfica 1, hace referencia a las dependencias responsables de la producción de los documentos, son las subsecciones que conforman cada sección definida en el nivel 1, por tanto, el nivel 2 depende (jerárquicamente) del nivel anterior, su definición o actualización se realizará de acuerdo con el organigrama vigente de la Entidad.

A continuación, se relacionan las subsecciones 1 u oficinas productoras vigentes según el Organigrama de la entidad, el CCD y las TRD:

Sección	Subsección 1
Despacho del Superintendente de Transporte	Despacho del Superintendente de Transporte
	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva
	Grupo de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del Sector de Infraestructura y Transporte
Secretaria General	Secretaria General
	Grupo Control Interno Disciplinario
	Grupo de Talento Humano
	Grupo de Comunicaciones

Sección	Subsección 1
	Dirección Administrativa
	Dirección Financiera
Despacho del Superintendente Delegado de Puertos	Despacho del Superintendente Delegado de Puertos
	Dirección de Promoción y Prevención en Puertos
	Dirección de Investigaciones de Puertos
Despacho del Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura	Despacho del Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura
	Dirección de Promoción y Prevención en Concesiones e Infraestructura
	Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura
Despacho del Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre	Despacho del Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre
	Dirección Promoción y Prevención en Tránsito y Transporte Terrestre
	Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre
Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte
	Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios Sector Transporte
	Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

Tabla 3. Subsecciones 1 u Oficinas Productoras

El **nivel 3 Subsección 2 o Grupo de Trabajo**, hace referencia a los grupos que conforman las direcciones, estos grupos dependen jerárquicamente del nivel 2. por tanto, el nivel 3 estará conformado por la oficina productora de documentos (nivel 2) y cada una de sus subsecciones. Su definición o actualización se realizará de acuerdo con el organigrama vigente de la Entidad. A continuación, se relacionan algunos ejemplos de los grupos de trabajo vigentes según el organigrama de la entidad, el CCD y TRD:

Subsección 1	Subsección 2
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa
	Grupo de Notificaciones
	Grupo de Gestión Documental
	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano
	Grupo de Servicios Generales y Recursos Físicos
	Grupo de Gestión Contractual
Dirección Financiera	Dirección Financiera
	Grupo de Análisis y Gestión de Recaudo
	Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contable
	Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre

Subsección 1	Subsección 2
Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre	Grupo de Autoridades, Organismos de Tránsito y de Apoyo al Tránsito
	Grupo de Transporte Terrestre de Carga
	Grupo de Transporte Terrestre de Pasajeros
Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	Grupo Interno de Trabajo de Averiguaciones Preliminares
	Grupo Interno de Trabajo de Actuaciones Administrativas

Tabla 4. Subsecciones 2 o Grupos de Trabajo

6.2.5 Agrupaciones Documentales

Conjuntos homogéneos de información documental de un mismo proceso o procedimiento, en responsabilidad de un nivel de la estructura orgánica. Las agrupaciones documentales, en concordancia con legislación nacional y la tradición archivística, serán denominadas Series o Subseries Documentales.

6.2.5.1 Series, subseries.

El **nivel 4 Serie Documental**, hace referencia a las categorías de clasificación documental definidas en el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental TRD vigentes de la Entidad, por tanto, las series solo podrán ser agregadas o eliminadas cuando haya actualizaciones en el CCD y TRD, debidamente aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Entidad.

A continuación, se presentan las series documentales vigentes, las cuales fueron tomadas del CCD publicado en el portal web institucional:

Series
Acciones judiciales
Actas
Actos administrativos
Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión
Boletín jurídico informativo
Boletines de deudores morosos del estado
Certificaciones
Comprobantes contables
Comprobantes de almacén
Comunicación organizacional
Conceptos

Series
Conciliaciones bancarias
Consecutivo de comunicaciones oficiales
Contratos
Convenios interadministrativos
Derechos de petición
Estados financieros
Estudios actuariales
Historias
Informes
Informes de vigilancia e inspección
Instrumentos archivísticos
Instrumentos de promoción y prevención
Instrumentos del sistema de gestión documental
Inventarios
Manuales
Nómina
Planes
Procesos
Procesos alternativos de solución de conflictos
Procesos de investigaciones administrativas
Procesos de sometimiento a control
Programas
Proyectos
Recaudos tasa de vigilancia, multas y otros
Registros
Transferencias documentales

Tabla 5. Series documentales

El **nivel 5 Subserie Documental**, hace referencia a las subcategorías de las series documentales, estas se encuentran definidas en el CCD y las TRD de la Entidad, cada subserie documental depende del nivel 5, es un nivel opcional que estará presente cuando aplique, según los instrumentos mencionados anteriormente. Dicho nivel podrá ser agregado o eliminado cuando se realicen procesos de actualización del CCD y TRD, debidamente aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Entidad.

A continuación, se presentan las subseries documentales vigentes:

Serie	Subserie
Acciones judiciales	Acciones constitucionales
	Acciones ordinarias
Actas	Actas Comité de Gestión de TICS
	Actas Comité de Coordinación de Control Interno
	Actas Comité de Conciliación
	Actas Comité de Sostenibilidad
	Actas y constancias originales conciliación
Actas	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Actas comisión de personal
	Actas comité paritario de salud y seguridad en el trabajo – COPASST
Actos administrativos	Circulares
	Resoluciones
Comprobantes contables	Comprobantes de almacén
	Orden de Pago
	Reintegros
Conceptos	Conceptos jurídicos
Derechos de petición	Derechos de petición sobre aspectos subjetivos
	Derechos de petición sobre aspectos objetivos
Historias	Historias laborales
	Historias vehículos
Informes	Informes a entidades del estado
	Informes a entidades privadas
	Informes comité de convivencia laboral
	Informes de auditoría
	Informes de ejecución presupuestal
	Informes de evaluación - plan anual de auditoría
	Informes de gestión
	Informes de rendición de cuentas
	Informes de seguimiento a PQRS
	Informes de seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
	Informes del sistema integrado de información financiera (SIIF)
	Informes recaudos
informes de seguimiento a las políticas de transparencia y acceso a la información, participación ciudadana y rendición de cuentas, racionalización de trámites y servicio al ciudadano	
Informes de vigilancia e inspección	Informes de inspección
	Informes de vigilancia e inspección integral
	Informes de vigilancia e inspección societaria, administrativa y financiera
	Informes de vigilancia e inspección técnica y operativa
Instrumentos archivísticos	Inventarios documentales archivo central

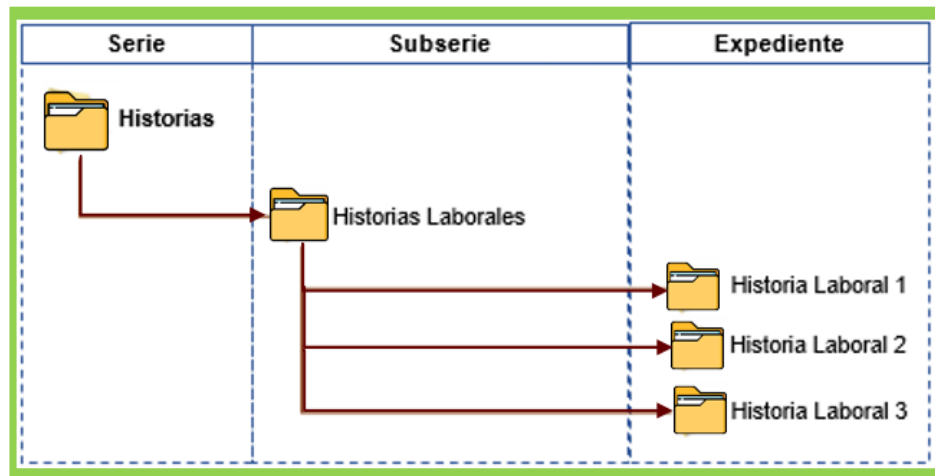
Serie	Subserie
	Tablas de Retención Documental- TRD
	Cuadros de Clasificación Documental- CCD
Instrumentos del sistema de gestión documental	Instrumentos control de documentos
	Instrumentos control de comunicaciones oficiales
	Instrumentos de control mensajería externa
	Instrumentos de control registro y radicación de correspondencia
	Instrumentos de control sistema de gestión documental
Inventarios	Inventario de aplicativos y licencias
	Inventario de bienes
	Inventario de hardware
	Inventarios de infraestructura tecnológica
Manuales	Manual de imagen corporativa
	Manual de contratación
	Manual de funciones
Planes	Plan de medios de comunicación
	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
	Plan anual de adquisiciones
	Plan anual de auditoría
	Plan anual de capacitación
	Plan anual de vacantes
	Plan de acción institucional – PAI
	Plan de conservación documental – SIC
	Plan de gestión ambiental
	Plan estratégico de tecnologías de la información
	Plan estratégico institucional – PEI
	Plan de seguridad y privacidad de la información
Plan del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	
Procesos	Procesos de cobro coactivo
	Procesos disciplinarios
Procesos alternativos de solución de conflictos	Procesos de conciliación
	Procesos de arbitraje
	Procesos de amigable composición
Programas	Programa de racionalización de trámites
	Programa anual de caja P.A.C.
	Programas de bienestar social
Proyectos	Proyectos de fortalecimiento institucional
	Proyectos de inversión institucional
Registros	Registro de operadores portuarios
	Registros de cuentas de usuario
	Registros de operaciones de caja menor

Serie	Subserie
Registros	Registros de prestación de servicios generales
	Registros de simplificación de procesos
Transferencias documentales	Transferencia documental primaria
	Transferencia documental secundaria

Tabla 6. Subseries documentales vigentes

6.2.5.2 Expedientes y tipos documentales

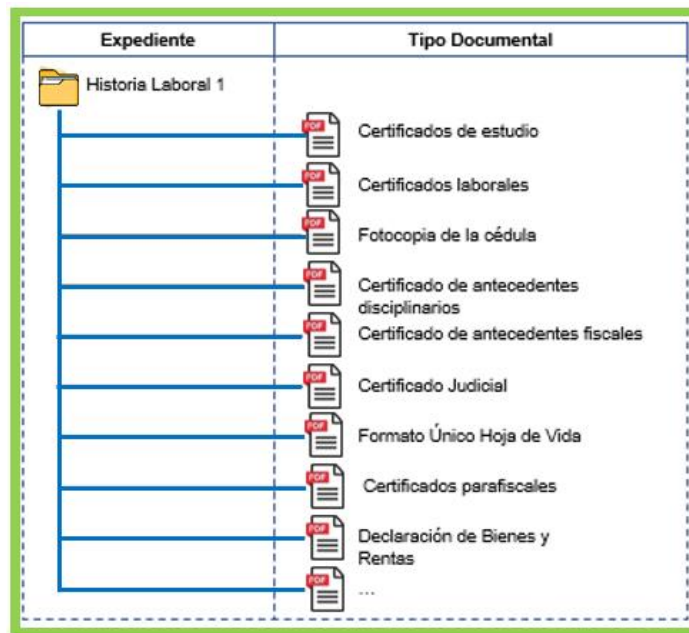
El **nivel 6 Expediente**, hace referencia a los expedientes electrónicos que conformarán cada serie o subserie documental respectivamente, los cuales pueden ser agregados de manera automática por el Gestor Documental o de manera manual por los funcionarios o colaboradores autorizados para ello, es el lugar donde reposan los documentos electrónicos que conforman cada serie documental. A continuación, se describe un ejemplo de un expediente electrónico perteneciente a la serie *Historias*:



Gráfica 2. Estructura expediente electrónico – Historias Laborales

El **nivel 7 Tipo Documental**, hace referencia a los documentos electrónicos que componen los expedientes, estos pueden ser cargados automática o manualmente según la producción documental de la Entidad, de acuerdo con los accesos que poseen los usuarios.

A continuación, se describe un ejemplo de los documentos que conforman un expediente electrónico de la subserie *Historias Laborales*:



Gráfica 3 Esquema de documentos que conforman un expediente electrónico de la subserie Historias Laborales

6.2.5.3 Unidades documentales simples y compuestas

Unidad documental simple: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.² Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo.³

Unidades documentales compuestas: se denominan también expedientes y reflejan la reunión ordenada y sistemática de un conjunto de documentos que se agrupan por “caso” y con subordinación a una Serie o Subserie. El expediente evidencia el trámite documental que ha surtido un caso particular, desarrollado de acuerdo con las reglas del procedimiento definido, que se ejecuta para cumplir una función determinada, por el área competente. Como unidad archivística integral, el expediente goza de identificación unívoca y trámites y flujos particulares, en relación directa con el proceso/procedimiento que lo comanda. En el entorno electrónico los expedientes deben soportar la integración o representación de documentos en diversos soportes y controlar el ingreso de las agrupaciones simples (tipos documentales) de conformidad con reglas y requisitos preconfigurados. Los expedientes electrónicos almacenan un alto porcentaje de tipos documentales electrónicos. Los expedientes están constituidos de manera exclusiva por “Documentos de Archivo”.

6.2.6 De documento a documento de archivo

El Archivo General de la Nación define el concepto de la siguiente manera: *Documento de Archivo es el registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con*

² Acuerdo 027 de 2006. Archivo general de la Nación de Colombia.

³ Acuerdo 002 de 2014. Archivo General de la Nación de Colombia

finis de consulta posterior⁴. Un “Documento de Archivo” se caracteriza, entonces, porque en él se pueden evidenciar el contenido (información del mensaje), el contexto (información sobre la competencia funcional en virtud de la cual se ha producido), la estructura (forma en que se registra el documento) y la presentación (que ligada al contenido y a la estructura, permite la interpretación o legibilidad del documento).

El siguiente diagrama muestra el flujo entre un Borrador (futuro documento de archivo), hasta llegar al Documento de Archivo (registro en base de datos en el sistema de gestión documental) que se constituye como evidencia del proceso de generación documental. Como se indicaba anteriormente, cualquier comunicación oficial de origen externo pasa directamente al estatus de “documento de archivo”, puesto que no requiere ser elaborado, pero sí integrado sin distorsiones al sistema de gestión documental de la Entidad.



Gráfica 4 Flujo entre un Borrador hasta llegar a un Documento de Archivo

6.3 Sistema de información para la gestión electrónica de archivos

Para que los documentos puedan tener valor probatorio, se necesitan herramientas para conservarlos y hacer que estén disponibles para su utilización. Los sistemas de archivo garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

Para que los sistemas cumplan estos requisitos, las entidades deben establecer, documentar, mantener y promulgar políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos de archivo que aseguren que cubre sus necesidades de información, evidencia y de rendición de cuentas. La entidad es responsable de establecer y documentar estas políticas de gestión documental en su Programa de Gestión Documental–PGD.

6.3.1 Verificación de los requisitos del sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivos

A continuación, se listan cada uno de los requisitos y su grado de cumplimiento en la SuperTransporte a fin de establecer una hoja de ruta para su implementación gradual.

Etapa	Requisito	Estado	Evidencia de cumplimiento
	Debe permitir definir los usuarios asociados con cada área	Cumple	Funcionalidades de Orfeo

⁴ Acuerdo 002 de 2014. Archivo General de la Nación de Colombia

Etapa	Requisito	Estado	Evidencia de cumplimiento
	propietaria o productora. Estos usuarios serán quienes tengan acceso a los documentos y determina los niveles de privacidad de los documentos en términos de información privilegiada o pública.		en el módulo de radicación.
	Debe permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de la lista de productores documentales y los usuarios autorizados.	Cumple	Funcionalidades de consulta de Orfeo según perfil.
	Debe permitir crear series y subseries. Para la definición de series y subseries se debe incluir como mínimo la siguiente información: · Nombre. · Descripción. · Código.	Cumple	Funcionalidades módulo de administración TRD
	Debe permitir la asociación de series y subseries por medio de un código que identifique su jerarquía.	Cumple	Funcionalidades módulo de administración TRD
	Debe permitir la creación de nuevas series/ subseries documentales en cualquier posición de la estructura documental (cuando no existan previamente expedientes).	Cumple	Funcionalidades módulo de administración TRD
	Debe permitir asignar códigos a las series. Esta asignación de códigos se debe realizar en la definición de las series.	Cumple	Funcionalidades módulo de administración TRD
	Debe permitir consultar y editar la estructura de series y subseries definidas mediante diferentes filtros: nombre, descripción, código, metadatos, tipo de documento asociado y propietario.	Cumple	Funcionalidades módulo de administración TRD
	Debe permitir que la configuración del código de clasificación incluya: el formato del identificador asociado con cada nivel de la jerarquía, por ejemplo, numérico, alfabético; el primer valor de este identificador en cada clase, por ejemplo, 1, 1000, la presencia o ausencia de ceros iniciales; cualquier prefijo global	Cumple	Funcionalidades de Orfeo parametrizadas.
	Debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.	Cumple	Funcionalidades módulo de administración TRD
	Debe permitir realizar la actualización del cuadro de clasificación Documental.	Cumple	Funcionalidades módulo de administración TRD
	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.	Cumple	Funcionalidades módulo de administración TRD
	El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional: <ul style="list-style-type: none"> • una descripción y/o justificación • Versión de la TRD • Fecha de actualización de la TRD en el sistema • Identificador único cuando se crea. 	Cumple	Funcionalidades módulo de administración TRD
	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.	Cumple Parcialmente	El sistema permite fijar los parámetros de disposición, sin embargo, está pendiente la generación de alertas y automatización de flujos

Etapa	Requisito	Estado	Evidencia de cumplimiento
			para la disposición final
	El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.	Cumple	Funcionalidades de creación y consulta de expedientes
	El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental.	Cumple parcialmente	Funcionalidades de creación de expediente. Hace falta la funcionalidad de creación de subcarpetas dentro de un expediente.
	El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Para la importación: <ul style="list-style-type: none"> * Permitir la importación de los metadatos asociados. * Cuando se importen la TRD ó TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. • Para la exportación: <ul style="list-style-type: none"> * Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.	Cumple parcialmente	Funcionalidades de exportación de las TRD con sus metadatos. No permite importar, no genera trazas de auditoría.
	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental.	Cumple	Funcionalidades módulo de administración TRD. Perfil administrador.
	El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo a las necesidades o políticas de cada organización.	Cumple	Funcionalidades parametrizadas en Orfeo.
	Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie.	Cumple	Funcionalidades módulo de administración TRD.
	El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.	No cumple	
	Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático)	Cumple	Funcionalidades de creación y consulta de expedientes.
	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos.	Cumple	Funcionalidades de creación y consulta de expedientes.
	» Excepciones: cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo	Cumple parcialmente.	Pendiente el registro de pistas de auditoría.

Etapa	Requisito	Estado	Evidencia de cumplimiento
	y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.		
	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.	Cumple	Funcionalidades de creación y consulta de expedientes.
	El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD ó 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.	Cumple parcialmente	No permite las excepciones.
	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales.	No cumple	
	El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos)	No cumple	Pendiente índice firmado y foliado.
	El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.	Cumple	Funcionalidades del módulo de Archivo de Orfeo.
	El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente, deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.	Cumple	Funcionalidades de creación y consulta de expedientes.
	El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.	No cumple	Falta implementar la funcionalidad por aplicación.
	El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.	No cumple	
	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.	Cumple	Funcionalidades de creación y consulta de expedientes.
	El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de qué, quién, cuándo y cómo realizó acciones en el mismo.	Cumple	Funcionalidades de creación y consulta de expedientes.
	El SGDEA debe permitir que el Cuadro de Clasificación	Cumple	Funcionalidades módulo de

Etapa	Requisito	Estado	Evidencia de cumplimiento
	Documental -CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.		administración TRD
	El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantenga los metadatos y demás atributos (permisos)	Cumple parcialmente	Permite la reubicación de documentos, pero no la de carpetas (expedientes)
	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.	Cumple	Funcionalidades de creación y consulta de expedientes.
	El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.	Cumple	Funcionalidades de creación de expedientes.
	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.	Cumple	Funcionalidades del módulo de radicación de Orfeo
	El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad.	Cumple	Funcionalidades de creación y consulta de expedientes.
	El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.	Cumple	Funcionalidades del módulo de radicación.
	El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos	Cumple	
	El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.	Cumple	Funcionalidades módulo de administración TRD
	El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico). El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.	Cumple	Funcionalidades del módulo de archivo de Orfeo.
	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.	Cumple	Funcionalidades módulo de administración TRD
	El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.	No cumple	
	El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique	Cumple	Funcionalidades módulo de administración TRD

Etapa	Requisito	Estado	Evidencia de cumplimiento
Retención y disposición	inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.		
	Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: <ul style="list-style-type: none"> • Conservación permanente • Eliminación automática. • Eliminación con autorización del rol administrativo • Transferencia • Selección 	Cumple parcialmente	El sistema de gestión documental Orfeo, permite las acciones: Conservación total, digitalización, eliminación y selección o muestreo.
	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.	Cumple	Funcionalidades módulo de administración TRD
	El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador, cuando el periodo de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de inicio de la interrupción • La identidad del usuario autorizado • El motivo de la acción 	No cumple	
	Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo al flujo de trabajo correspondiente.	No cumple	
	“El SGDEA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación, debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso; • Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoría relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción. • Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.” 	No cumple	
	Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: <ul style="list-style-type: none"> • Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos) • Estructura de los documentos, preservando las relaciones 	No cumple	

Etapa	Requisito	Estado	Evidencia de cumplimiento
Retención y disposición	correctas entre ellos.		
	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que: <ul style="list-style-type: none"> • Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino • Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características. • Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento. 	No cumple	
	El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.	No cumple	
	Conserva todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.	No cumple	
Captura e Ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN	Cumple	Funcionalidades del módulo de administración de Orfeo.
	El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto.	Cumple	Funcionalidades de consulta del sistema Orfeo.
	El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental.	Cumple	Funcionalidades del módulo de radicación de Orfeo.
	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar.	Cumple	Funcionalidades generales del sistema Orfeo.
	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.	Cumple parcialmente	No permite restringir el uso de formatos restringidos.
	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.	Cumple	Funcionalidades del módulo de radicación de Orfeo.
	El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.	Cumple parcialmente	Está pendiente de indicar los tipos de formatos permitidos.
	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico	Cumple	El sistema ofrece funcionalidades de envío de correos electrónicos y notificaciones
	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir: <ul style="list-style-type: none"> • Que todas las versiones son de un solo documento 	No cumple	
Captura e			

Etapa	Requisito	Estado	Evidencia de cumplimiento
Ingreso de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Una sola versión como documento oficial • Cada versión como un documento individual. 		
	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.	Cumple	Funcionalidades del módulo de radicación de Orfeo.
	El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.	No cumple	
	Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como: <ul style="list-style-type: none"> • Ver cola • Pausar la cola de un documento o de todos; • Reiniciar la cola • Eliminar la cola. 	No cumple	
	El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> • El escaneo monocromático, a color o en escala de grises • El escaneo de documentos en diferentes resoluciones • Manejar diferentes tamaños de papel estándar • Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva • Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (optical character recognition) e ICR (intelligent character recognition). • Guardar imágenes en formatos estándar. • El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo a las necesidades y las que sean requeridas por la entidad): <ul style="list-style-type: none"> • (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres • (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres • (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres • (OMR) Reconocimiento óptico de marcas • Reconocimiento de código de barras” 	Cumple parcialmente	No cumple con todos los formatos definidos en este requerimiento.
	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.	Cumple	Funcionalidades de radicación automática de correo electrónico
	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.	Cumple	Funcionalidades de consulta de Orfeo.
	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.	Cumple	Funcionalidad complementaria (Nextcloud)
	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.	Cumple	Funcionalidades del módulo de radicación de Orfeo.
	El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.	Cumple parcialmente	Solo permite la integración con firma digital

Etapa	Requisito	Estado	Evidencia de cumplimiento
Captura e Ingreso de documentos	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES	Cumple	Funcionalidades de componente de firma digital Orfeo.
	El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.	Cumple	Funcionalidades de radicación ya administración de Orfeo
	El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura.	Cumple	Funcionalidades del módulo de radicación
	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.	Cumple	Funcionalidades de radicación automática de correo electrónico
	El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.	No cumple	
	En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.	No cumple	
Captura e Ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios	Cumple	El sistema cuenta con plantillas y formularios parametrizados
	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo, a las necesidades de la entidad	Cumple parcialmente	Existe funcionalidades para la adición y creación de plantillas

Etapa	Requisito	Estado	Evidencia de cumplimiento
Búsqueda y presentación	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo al perfil de acceso.	Cumple parcialmente	El sistema de gestión Orfeo, no permite hacer búsqueda sobre el contenido de los documentos, solo por los criterios de los metadatos que fueron registrados
	El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no); Coincidencias aproximadas; Intervalos de tiempo; Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -); Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...); Tipos de formatos Cualquier combinación valida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos. Opción de autocompletar. 	Cumple parcialmente	Actualmente el sistema no cuenta con la opción de autocompletar, ni búsqueda con comodines y por tipos de formatos.
Búsqueda y presentación	El SGDEA debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> Ver la lista de resultados de una búsqueda, Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda, Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido. Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video. Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda. 	Cumple parcialmente	Actualmente el sistema no cuenta con la opción de presentar miniaturas de imágenes o para los audios
	El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.	Cumple	Funcionalidad del módulo de consultas y reportes del sistema Orfeo
	El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.	Cumple parcialmente	La funcionalidad actualmente de los reportes solo genera tablas y listados no gráficas
	El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema.)	No cumple	
	El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.	Cumple	Funcionalidad del módulo de consultas y reportes del sistema Orfeo
	El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.	Cumple	El sistema ofrece la impresión de los documentos en Word, PDF y Excel con sus respectivos metadatos
	El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los	Cumple	Funcionalidad del módulo

Etapa	Requisito	Estado	Evidencia de cumplimiento
Búsqueda y presentación	resultados de búsquedas.		de consultas y reportes del sistema Orfeo
	El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.	Cumple	Funcionalidad del módulo de consultas y reportes del sistema Orfeo
	El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.	Cumple	Funcionalidad del módulo de consultas y reportes del sistema Orfeo y las diferentes opciones de consulta en los módulos
	El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos definidos.	Cumple	Funcionalidad del módulo de administración roles y usuarios
	El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.	Cumple	Funcionalidad del módulo de consultas y reportes del sistema Orfeo y las diferentes opciones de consulta en los módulos
	El SGDEA debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso.	Cumple	Funcionalidad del módulo de administración roles y usuarios
	El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento	Cumple	Funcionalidad del módulo de consulta de expedientes.
Metadatos	El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.	Cumple	Funcionalidades del módulo de radicación y consulta de Orfeo.
	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.	Cumple	Funcionalidades del módulo de consulta.
	El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.	No cumple	
	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.	Cumple	Funcionalidades de radicación de Orfeo.
	El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.	Cumple parcialmente	Solo permite extracción automática en el módulo de radicación automática y con los metadatos previamente

Etapa	Requisito	Estado	Evidencia de cumplimiento
			definidos.
Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos	Cumple	Funcionalidades del módulo de administración de Orfeo
	El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.	Cumple	Funcionalidades del módulo de administración de Orfeo
	El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.	Cumple parcialmente	Funcionalidades de integración con directorio activo
	El SGDEA debe permitir configurar controles, restringir el acceso de acuerdo, a los perfiles configurados por el administrador del sistema.	Cumple	Funcionalidades del módulo de administración de Orfeo
	El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.	No cumple	Solo permite un mecanismo de autenticación.
	El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.	Cumple	El sistema registra y almacena todas las acciones realizadas por el usuario en el sistema
	El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos; • Toda acción realizada en los parámetros de administración; • Usuario que realiza la acción; • Fecha y hora de la acción; • Cambios realizados a los metadatos; • Cambios realizados a los permisos de acceso; • Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema; • País, navegador, dirección ip, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema. 	Cumple	El sistema registra y almacena todas las acciones realizadas por el usuario en el sistema
	El SGDEA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.	Cumple	Las pistas de auditoria se almacenan en la base de datos, durante el tiempo que se requiera.
	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría.	No cumple	
	El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.	No cumple.	
	Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)	No cumple	
	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.	No cumple	
El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar	No cumple		

Etapa	Requisito	Estado	Evidencia de cumplimiento
Control Seguridad y	mediante un mensaje de alerta.		
	El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.	Cumple parcialmente	El sistema de gestión documental Orfeo, está conectado a la solución de veam Backup
	El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.	Cumple parcialmente	El sistema de gestión documental Orfeo, está conectado a la solución de veam Backup
	EL SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.	No cumple	
	EL SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo a la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario.	Cumple	Funcionales del módulo de radicación de Orfeo.
	EL SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.	No cumple	
	EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.	Cumple parcialmente	Existen funcionalidades en el servidor que realizan esta tarea.
	EL SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y pérdida de la misma).	No cumple	
	EL SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.	No cumple	
	Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.	Cumple parcialmente	Existen interfaces de importación y exportación para determinada información.
	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.	Cumple	Funcionalidades del módulo de administración de Orfeo
El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.	Cumple parcialmente	Funcionalidades del módulo de administración de Orfeo. Pendiente de automatizar la	

Etapa	Requisito	Estado	Evidencia de cumplimiento
Control Seguridad y			eliminación de roles del usuario inactivo.
	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados	No cumple	
	El SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación.	No Cumple	
	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).	No cumple	
	El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.	No cumple	
	El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales.	Cumple	El directorio activo que está integrado al sistema se encarga de esto
	El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.	Cumple	El sistema cuenta con un sistema de cifrado integrado para el almacenamiento de contraseñas
	El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo.	Cumple	Existen funcionalidades en el servidor que realizan esta tarea
	El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas.	Cumple	El directorio activo que está integrado al sistema se encarga de esto
	El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.	Cumple parcialmente.	Solo cuenta con el estado activo e inactivo.
	El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).	Cumple parcialmente	El sistema de gestión documental Orfeo, está conectado a la solución de veam Backup
El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir	Cumple parcialmente	El sistema de gestión documental Orfeo, está	

Etapa	Requisito	Estado	Evidencia de cumplimiento
Control y Seguridad	notificar sobre el fallo y los detalles del mismo, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.		conectado a la solución de veam Backup
Flujos de Trabajo electrónicos	El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: <ul style="list-style-type: none"> • Estados del Flujo de Proceso • Validación de Actividades • Definición y asignación de usuarios. 	No cumple	
	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo electrónicos.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar • Priorizar por diferentes criterios • Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos 	No cumple	
	El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónicos.	No cumple	
	El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónicos.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.	No cumple	
	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo electrónicos en un formato estándar.	No cumple	
	El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónico	No cumple	
	El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo electrónicos e incluirla en las pistas de auditoría.	No cumple	
El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónicos. <ul style="list-style-type: none"> • Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración • Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso. 	No cumple		

Etapa	Requisito	Estado	Evidencia de cumplimiento
Flujos de Trabajo electrónicos	El SGDEA debe permite definir los flujos de trabajo electrónicos basado en plantillas.	No cumple	
	El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo electrónico	No cumple	
	Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.	No cumple	
	Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.	No cumple	
Requerimientos No funcionales	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.	Cumple	La infraestructura que soporta el sistema permite cumplir con esta disponibilidad.
	El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.	Cumple	La infraestructura que soporta el sistema permite cumplir con esta disponibilidad.
	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.	Cumple	El sistema de gestión documental Orfeo, está conectado a la solución de veam Backup
	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.	Cumple parcialmente	Se debe optimizar las consultas en base de datos para mejorar el rendimiento.
	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.	Cumple parcialmente	Esta funcionalidad depende de la infraestructura y la arquitectura del sistema
	El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.	Cumple parcialmente	Esta funcionalidad depende de la infraestructura y la arquitectura del sistema
	El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.	Cumple	Todo el sistema de gestión documental Orfeo es web
	El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.	Cumple	El sistema de gestión documental actualmente se soporta en un sistema de almacenamiento SAN.
	El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.	Cumple parcialmente	Se cuenta con desarrollos personalizados y al ser código libre, permite el despliegue y mantenimiento evolutivo.
El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del	Cumple parcialmente	Existen funcionalidades que no es posible parametrizarlas por la	

Etapa	Requisito	Estado	Evidencia de cumplimiento
Requerimientos No funcionales	sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.		aplicación
	El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: <ul style="list-style-type: none"> • Interface de comandos. • Interface gráfica de usuario. 	Cumple parcialmente	No posee interface de comandos.
	El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.	Cumple	La herramienta es fácil de usar e intuitiva.
	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.	Cumple	Los manuales del sistema están publicados y disponibles dentro del mismo sistema y la intranet.
	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.	No cumple	
	El SGDEA debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.	Cumple parcialmente	Existen algunas funcionalidades que no son responsive
	El SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos de los menús, • Disposición de las pantallas, • Uso de teclas de funciones y atajos de teclado, • Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla. 	No cumple	
	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.	No cumple	
	El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.	No cumple	
El SGDEA debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.	No cumple		

Tabla 7 Cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

7 CONTROL Y SEGUIMIENTO

Describe la dependencia encargada de realizar el monitoreo, seguimiento y control del manual de acuerdo con la competencia y la normatividad vigente.

7.1 Control de Cambios del Documento

Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	25-mar-2022	Creación del documento.
2	16-sep-2022	Actualización del modelo, se amplía el marco legal y conceptual. Se desarrolla el capítulo 6 definiendo los elementos constitutivos del modelo y la verificación de los requisitos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos conforme a lo establecido en la normatividad archivística.

Aprobación del documento		
Etapas	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboró	Claudia Milena Rodríguez Alvarez Claudia Yaneth Sepulveda Martinez Andrés Felipe Fonseca López	Asesora despacho del Superintendente Coordinadora Grupo de Gestión Documental Contratista Grupo de Gestión Documental
Revisó:	Denis Adriana Monroy Rugeles	Directora Administrativa
Aprobó:	Claudia Yaneth Sepulveda Martinez	Líder del proceso de Gestión Documental