



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos

Código: GD-MO-001

Versión: 004

Fecha

Aprobación:14/DIC/2024

GD-MO-001
VERSION 4

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

2024

PRESENTACIÓN

El presente documento presenta el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Superintendencia de Transporte, 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 Superintendencia de Transporte 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 2022, 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

INTRODUCCIÓN.....	5
1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.....	6
1.1 MISIÓN.. ..	6
1.2 VISIÓN.....	6
1.3 ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL.....	7
1.4 CATALOGO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.. ..	8
2. OBJETIVOS.....	11
2.1. Objetivo General	11
2.2. Objetivo Específicos.....	11
3. ALCANCE.....	12
4. MARCO LEGAL.....	15
5. DEFINICIONES.. ..	16
6. RESPONSABILIDAD SOBRE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA.	25
7. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	27
7.1 DEFINICIÓN.....	27
7.1 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES.....	28
7.1.1 Requisitos Funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.....	28
7.1.1.1 Sistema.....	29
7.1.1.2 Usuarios y Grupos.....	38
7.1.1.3 Roles.....	41
7.1.1.4 Radicación y Registro.....	44
7.1.1.5 Formatos y Formularios.....	50
7.1.1.6 Flujos de Trabajo.....	52
7.1.1.7 Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo.....	62
7.1.1.8 Clasificación.....	79
7.1.1.9 Documentos de Archivo.....	82
7.1.1.10 Archivos Físicos.....	85
7.1.1.11 Metadatos.....	92
7.1.1.12 Retención y Disposición.....	100
7.1.1.13 Búsqueda y Reportes.....	116
7.1.1.14 Exportación.....	126
7.1.2 Requisitos No Funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	131
7.1.3 Requisitos específicos de la entidad.....	138
8. CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	140
9. CONCLUSIONES.....	141
10. RECOMENDACIONES.....	142
11. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO.....	144
12. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	144

INTRODUCCIÓN

En el marco del Decreto 1080 de 2015 “*Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” en el Artículo 2.8.2.5.8. “*Instrumentos archivísticos para la gestión documental*”, se definen los instrumentos archivísticos que las entidades públicas deben elaborar, dentro del cual se cita en el Literal (f) el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, razón por la cual la Superintendencia de Transportes realiza la actualización del citado instrumento con el fin de identificar los requerimientos funcionales y no funcionales que deben tenerse en cuenta para que el tratamiento de los documentos electrónicos de archivo, lo cual permitirá el cumplimiento del mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de estos documentos a lo largo del tiempo.

Por otra parte, el crecimiento exponencial de documentos electrónicos de archivo en los procesos que desarrolla la Superintendencia de Transportes hace que el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se constituya como una herramienta que permita definir el estado actual del cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales con el fin de, tener una perspectiva de las acciones a implementar en miras no solo al cumplimiento de la normatividad sino a la automatización de trámites y transformación digital progresiva con la aplicación en mejoras electrónicas de la entidad.

1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD^[1]

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.

1.1 MISIÓN

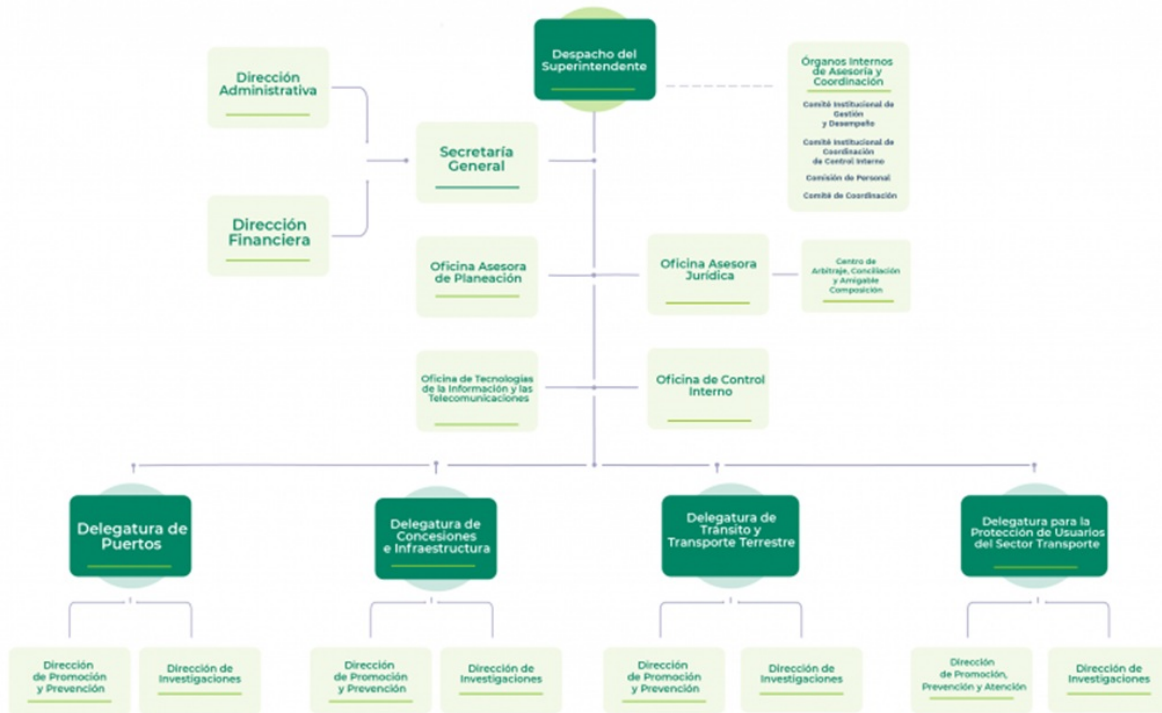
Somos la Superintendencia encargada de supervisar la efectiva prestación del servicio público de transporte, su

infraestructura y servicios conexos de forma incluyente, accesible y segura, propendiendo por el derecho fundamental a la vida y la protección a los usuarios.

1.2 VISIÓN

Para el 2026, la Superintendencia de Transporte será reconocida como una entidad cercana e incluyente con sus grupos de valor e interés, a través, entre otros, del uso de tecnologías digitales, fomentando la legalidad, la construcción de la paz, la protección de los usuarios y la vida, en todo el territorio nacional.

1.3 ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL



1.4 CATALOGO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

No.	Nombre	Estado	Sigla	Descripción
1	VIGIA	Activo	VGA	Es el sistema de información misional, realizado a la medida y permite gestionar los procesos misionales de la entidad. Cuenta con un módulo de gestión Documental en el cual se radica toda la correspondencia de entrada. El registro de PQRSD se realizó a través de este hasta febrero de 2021, así como la creación de expedientes.
2	ORFEO ARGON GPL	Activo	OAG	Gestor Documental de la entidad. En el cual se radican las comunicaciones de Entradas, Salida, memorandos, Circulares y resoluciones
3	ORFEO	Inactivo	ORF	Gestor Documental de la entidad. Actualmente solo se radican las comunicaciones salientes

				de la entidad.
4	PORTAL WEB INSTITUCIONAL	Activo	PWI	Página web institucional en la cual se publica información misional de la entidad, Resoluciones, Notificaciones por aviso y web, circulares e información de los vigilados: Estados financieros.
5	CONSOLA TAUX	Activo	CTX	Aplicación de recaudo, que gestiona el pago de la contribución especial y tasa de vigilancia, el pago de multas, gestión de acuerdos de pago, cobro coactivo y pago de fotocopias y medios.
6	TRÁMITES	Activo	TRT	Aplicación misional que permite la interacción con el Ministerio de Transporte a través de las territoriales para gestionar los conceptos de sustentabilidad financiera (fijación y aumento de la capacidad transportadora).
7	SOLICITUD USUARIOS	Inactivo	SLU	Software que permite a los funcionarios de la Superintendencia la gestión de las herramientas TI que requieren los usuarios para cumplir con sus funciones. Ejemplo: Solicitudes de: correo electrónico, computador, Orfeo, VIGIA entre otros.
8	ORGANISMOS DE APOYO (Tarifas)	Activo	APY	Este aplicativo tiene como objetivo ayudar a las entidades recaudadoras y homologadas a crear y/o actualizar la información de las entidades que prestan sus servicios como CDA's, CRC's y CEA's.
9	WEB SERVICE TERMINAL	Activo		Aplicativo gestión de Pagina WEB
10	WEB SERVICE CDA	Activo		Aplicativo gestión de Pagina WEB
11	TEMIS SGL	Activo	TMS	Software específico y creado a la medida que gestiona el proceso de revisión de Expedientes, de acuerdo con el fallo del Consejo de Estado desde la asignación del expediente al abogado hasta la creación de actos administrativos de forma inteligente.
12	SIGEP NÓMINA	Activo	SGN	Aplicación de nómina y gestión humana. Permite la generación y consulta de desprendibles de nómina, certificados de ingresos y retenciones, certificaciones.
				Software que permite registrar los procesos administrativos de

13	MATRIZ DE INVESTIGACIONES	Activo	MTI	investigaciones para las Delegaturas y la Oficina Jurídica.
14	CONSULTAS TRÁNSITO	Activo	CTR	Aplicación que permite la consulta de infracciones que ha tenido un vehículo a lo largo del tiempo mediante la placa.
15	SISTEMA DE INFORMACIÓN PORTUARIA - SIPOR	Activo	PRT	Software que permite a las sociedades portuarias en Colombia reportar diariamente a la SuperTransporte la información necesaria sobre los espacios disponibles para contenedores por cada línea naviera.
16	SOFTWARE DE INVENTARIOS LevinAssets	Activo	LAS	Registro de Inventario de bienes muebles, bienes de consumo y bienes intangibles de la entidad
17	FORMULARIOS BIOSEGURIDAD (SASPRO)	Inactivo	SAS	Software que permite hacer seguimiento a los vigilados en términos de protocolos de bioseguridad. Registro, Consulta y seguimiento de protocolos.
18	SALA DE AUDIENCIA	Inactivo	SLA	Sistema que permite la grabación de las audiencias realizadas en la Superintendencia de Transporte
19	RUTAS	Inactivo	RTS	Aplicación desarrollada por la Universidad Tecnológica de Pereira que permite consultar las rutas de transporte público que se encuentran autorizadas por el Ministerio de Transporte.
20	BARANDA VIRTUAL	Pruebas	BARANDA	Software que almacena una colección de documentos digitales, que aporta conocimiento a los usuarios del sector transporte en cuanto a la jurisprudencia, actos administrativos, entre otros.
21	ULISES	En implementación	ULISES	Gestión de Viáticos y Comisiones
22	KLIC	En implementación	KLIC	Gestión de cuentas de cobros de contratistas y paz y salvo
23	API DE FIRMA DIGITAL (PROVEEDOR ES CAMELFIRMA)	Pruebas	AFD	API que permite firmar digitalmente documentos, mediante un token y parámetros como la cédula, clave, PDF en base64, entre otros.
24	SOFTWARE DE GESTION ESTRATEGICA (Daruma)	Contratado e iniciado	DARUMA	Software que permite la gestión estratégica, análisis integral y de largo plazo del desempeño de la entidad, marcar una ruta para alcanzar los objetivos y metas establecidos,

				optimizar procesos, reducción de costos, aumento de la transparencia y de la eficacia de los servicios que presta la entidad.
25	SOFTWARE DE NOTIFICACIONES	En desarrollo	NOT	Software que permite la gestión de Notificaciones y Actos Administrativos.
26	VIGÍA 2	En desarrollo	VIG2	Actualización del sistema misional Vigía. Se inició con los módulos de Vigilados y Contratos de Temporada Alta.
27	SUSI	Inactivo	SUI	Sistema único de supervisión integral
28	SOFTWARE ELEARNING	Activo	SE	iSpring Suite es un conjunto de herramientas de creación basado en PowerPoint producido por iSpring Solutions que permite a los usuarios crear cursos basados ¿¿en diapositivas, cuestionarios, simulaciones de diálogo, presentaciones en pantalla, conferencias en video y otros materiales de aprendizaje interactivos.
29	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL 2.0	En desarrollo	SISI/PESV	Sistema de Información de Seguimiento e Implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (SISI/PESV). Por medio de esta herramienta, los sujetos obligados legalmente deberán registrar, cargar los soportes/evidencias, mantener actualizada la información y documentación necesaria para la verificación y seguimiento por parte de la Superintendencia de Transporte de los PESV en cumplimiento de los parámetros dispuestos por el Ministerio de Transporte en la Resolución 20223040040595 del 12 de julio 2022 o aquella que la modifique.
30	PLAN ESTRATEGICO DE CONTROL CONTRA A LA ILEGALIDAD EN EL TRANSPORTE	En desarrollo	PECCIT	Este aplicativo debe recolectar información del Plan Estratégico de Control Contra la Ilegalidad en el Transporte en este aplicativo define los cronogramas planteados para el control y así mismo se verifica su cumplimiento. Este aplicativo apunta a los vigilados con modalidad OT.
31	FOTODETECCIÓN	En desarrollo - Pruebas	FOTODET	

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

2.1.1. Actualizar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, identificando los requisitos funcionales y no funcionales que deben cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA de la Superintendencia de Transporte de conformidad con la normatividad vigente.

2.2. Objetivo Específicos

2.2.1. Establecer el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales con el fin de tener un panorama sobre cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.

2.2.2. Contribuir con la construcción de una herramienta a la medida de las necesidades de la Superintendencia de Transporte, respecto al manejo de los documentos electrónicos de archivo.

3. ALCANCE

Este modelo incluye los requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, en el cual se identifican los requisitos funcionales, no funcionales y necesidades específicas de las dependencias de la Superintendencia de Transporte en atención a la documentación que se produce en ejercicio de facultades competentes (funciones) de cada dependencia, y en cuya naturaleza de conformación, los documentos son nativos digitales “nacido digitales” o han sido digitalizados como parte del desarrollo de las actividades.

De acuerdo con las necesidades específicas para el cumplimiento de las funciones asignadas que debe tener el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA,

Por otra parte, se tiene en cuenta el 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.

El modelo se limita de forma explícita a los documentos formales de la Superintendencia de Transporte, 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

Para la construcción del marco legal asociado al Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, se tuvo en cuenta la compilación de normas de orden nacional de documento, electrónico, firma digital, interoperabilidad y SGDEA del Archivo general de la Nación. [\[2\]](#)

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 527 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 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1150 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 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 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 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley Estatutaria de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 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.
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 20 relacionadas con el derecho disciplinario". Capítulo II - Notificaciones y Comunicaciones.
Ley 2080 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." Artículo 186 - Actuaciones a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
Ley 962 del 8 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.
Decreto 019 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 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.
Decreto 2573 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.
Decreto 333 del 19 de febrero de 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.
Decreto 1078 de 2015	Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto 1747 de 2000	Define conceptos como repositorio en los sistemas de información, certificado, estampado cronológico y entidad de certificación, entre muchas otras relacionadas con la Ley 527 de 1999
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones.
Resolución 1134 de 2020	Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación - SIC.
Resolución 1828 del de 2022	Por la cual se actualiza la Política Institucional de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte.
Circular Externa No.05 de 2012	Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.

Circular externa 002 del 6 de marzo de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
ISO 15489 - 1	información y documentación - gestión de documentos
ISO 15489 - 2	información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía.
Norma Técnica Colombiana NTC 16175 - 1	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios
Norma Técnica Colombiana NTC 16175 - 2	Información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales/ ICONTEC
ISO 23081	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
ISO 15801:2019	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre confiabilidad y fiabilidad.
Guía Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 18492	"Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos".

5. DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: : Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

Accesibilidad: Es una característica deseable en las páginas web e interfaces gráficas de los sistemas de información que consiste en la posibilidad que tiene un usuario de acceder a un sitio web y navegar en él, sin importar que cuente con algún tipo de discapacidad. Esto de acuerdo con la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés de la entidad.

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.

Archivo Electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

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

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. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Autenticidad electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar tramites y procedimientos administrativos.

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.

Cierre y Archivo del expediente electrónico: Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la autoridad deberá cerrar el expediente y firmar el índice. Se deberán utilizar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos.

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: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Conformación de expedientes electrónicos de archivo: El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o subseries documentales. Adicionalmente, atenderán las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

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 de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

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

Disponibilidad: Que 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.

Documento o registro electrónico: Registro digital o electrónico, generado y autorizado; enviado, recibido, capturado, clasificado, indexado o almacenado por medios electrónicos o similares y/o sujeto de algún otro proceso archivístico.

Elementos de metadato: Son las propiedades que permitan establecer y describir la estructura para un metadato.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

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.

Elementos del Expediente electrónico de archivo: El expediente electrónico tendrá como mínimo los siguientes elementos: 1.) Documentos e electrónicos de archivo; 2.) Foliado electrónico; 3.) índice electrónico; 4.) firma del índice electrónico; 5.) Metadatos o información virtual contenida en ellos.

Esquema de metadatos: Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores..

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 producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente Híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos

simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Firma Digital: Corresponde a 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. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

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.

Foliado electrónico de archivo y características. Los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente electrónico de archivo deben ser foliados.

El foliado debe incluir dentro de sus atributos la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple, y atender los principios archivísticos que dicte el Archivo General de la Nación.

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.

Gestión de documentos: Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades de la organización.

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: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que "el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

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. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Interoperabilidad: Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

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

Intercambio electrónico de datos: La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

Medio electrónico: Mecanismos tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite, producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Migración: Acto de mover registros de un sistema a otro, al tiempo que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y usabilidad de los registros. La migración incluye un conjunto de tareas organizadas diseñadas para transferir de forma periódica material digital de una configuración de hardware o software a otra, o de una generación de tecnología a otra.

Metadato: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Metadatos de Registros: Información que Identifica, autentica y contextualiza los registros y personas, procesos y sistemas que los crean, administran, mantienen y los utilizan, y las políticas que los gobiernan.

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

Objeto Digital: Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

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.

Preservación a largo plazo: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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.

Registro: Acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

Registro Digital: Registros en medios de almacenamiento digital, producidos, comunicados, mantenidos y/o a los que se tiene acceso por medio de equipo digital.

Sección: En la estructura archivística es la unidad administrativa productora de documentos.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA): Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

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.

Sistema de Gestión de Registros Electrónicos (ERMS): Sistema automatizado empleado para gestionar la creación, uso, mantenimiento y disposición de registros creados de forma digital con el fin de brindar evidencia de las actividades de negocio. Estos sistemas mantienen información contextual apropiada (metadatos) y vínculos entre registros para soportar su valor como evidencia.

Subserie documental: 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: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental - TVD: Listado de series documentales o asuntos 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.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Transferencias secundarias de documentos y expedientes electrónicos: Las autoridades y entidades públicas, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1515 de 20 en cuanto a la obligación de realizar las transferencias secundarias de documentos electrónicos de valor permanente al Archivo General de la Nación según su competencia, y cumplir los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en esta materia.

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.

Usabilidad. Un registro usable es aquel que se puede ubicar, recuperar, presentar e interpretar dentro de un periodo de tiempo considerado razonable por las partes interesadas. Un registro usable debería estar conectado al proceso de transacción de negocio que lo produjo. Se deberían conservar los vínculos entre los registros que documentan las transacciones de negocio relacionadas.

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: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente). **Versión:** estado de un documento en algún momento de su elaboración.

Ventanilla única: Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

6. RESPONSABILIDAD SOBRE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA.

La planeación, elaboración, aprobación, implementación, control y seguimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos deben estar alineados en el Programa de Gestión Documental PGD; en el cual se registra la participación de las dependencias que realizarán la implementación y utilización del respectivo sistema dentro de la Superintendencia de Transporte, entre las responsabilidades se definen las siguientes:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Planeación	Definir las necesidades de la Gestión Documental en La Superintendencia de Transporte, objetivos y resultados a alcanzar a futuro.	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Gestión Documental • Oficina de Tecnologías de La Información y las Telecomunicaciones
Elaboración	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, de acuerdo con el alcance descrito en el presente documento.	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Gestión Documental • Oficina de Tecnologías de La Información y las Telecomunicaciones
Aprobación	Revisar y aprobar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, para continuar a la fase implementación.	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Implementación	Por medio de Plan de Trabajo implementar las acciones descritas en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Gestión Documental • Oficina De Tecnologías De La Información y las Telecomunicaciones
Control	Analizar la efectividad y eficiencia de la implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Gestión Documental • Oficina De Tecnologías De La Información y las Telecomunicaciones • Oficina de Control Interno
Seguimiento	Verificar la implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y analizar su impacto en La Super Intendencia de Transporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Uso	Cumplimiento de políticas, protocolos y procedimientos que apliquen a sus funciones y que permitan el cumplimiento del mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.	Oficinas productoras (dependencias)

7. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

7.1 Definición

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos se define como el marco de referencia para identificación de los requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo contemplados en el Archivo General de la Nación – AGN basado en el MOREQ y la Norma Técnica Colombiana NTC 16175 – 1 y NTC 16175 – 2.

Dicho modelo define las características del 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.

7.1 Requerimientos funcionales y no funcionales

7.1.1 Requisitos Funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Los requisitos funcionales se agrupan en los siguientes temas:

ITEM	TIPO DE REQUISITO	CANTIDAD DE REQUISITOS
1	Sistema	79
2	Usuarios y Grupos	16
3	Roles	14
4	Radicación y Registro	28
5	Formatos y Formularios	12
6	Flujos de Trabajo	49
7	Gestión de Documentos y Tramite Corporativo	48
8	Clasificación	10
9	Documentos de Archivo	34
10	Archivos Físicos	29
11	Metadatos	23
12	Retención y Disposición	32
13	Búsqueda y Reportes	30
14	Exportación	13

7.1.1.1 Sistema

No. Req.	REQUISITOS	REQUERIDO SI/NO	CUMPLE SI/NO	DEPENDENCIA RELACIONADA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	Un SGDEA debe implementar la funcionalidad de: * Servicio del sistema						
	* servicio de						

1,1	usuarios y grupos	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	* 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 (PARCIAL)						
	* Servicios de retención y disposición documental						
	* Servicios para búsqueda y reportes						
* Servicios para exportación							
1,2	En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos:	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	* Identificador del sistema						
	* Identificador del servicio						
	* Identificador del modulo * Título * Descripción * Información del propietario.						

	<p>* Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración</p>						
	<p>* Historial de eventos</p>						
	<p>* Lista de control de acceso</p>						
	<p>* Metadatos contextuales</p>						
1,3	<p>El SGDEA debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.</p>	No	SI	<p>OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</p>			
1,4	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio:</p>	Si	SI	<p>OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</p>			
	<p>* Título</p>						
	<p>* Descripción</p>						
	<p>* Información del propietario</p>						
	<p>* Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración</p>						
1,5	<p>El SGDEA debería generar un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito 1.2</p>	No	NO	<p>OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</p>			
	<p>El SGDEA debe almacenar en un registro externo y debe presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error asegurando la siguiente información:</p> <p>* Código del error</p> <p>* La fecha / hora de la falla</p>	Si	NO	<p>OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</p>			

1,6	* 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						
1,7	El SGDEA deberá implementar como mínimo las siguientes entidades: * Formatos y formularios	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	* Flujos de trabajo						
	* Documento						
	* Clase (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie)						
	* Componente						
	* Expediente						
	* Metadatos						
	* Reglas de retención y disposición						
	* Grupos						
	* Rol						
	* Servicio						
* Usuario							
1,8	Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes: * Metadatos (del sistema y contextuales)	No	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	* Lista de control de acceso						
	* Historial de eventos						

1,9	Cada tipo de entidad, Debe tener los siguientes metadatos:	Si		OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	* 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						
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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
1,12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar el "Historial de eventos", con el	No	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y			

	fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.			LAS COMUNICACIONES			
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	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
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	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
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	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar la fecha /						

1,17	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.	No	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
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	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
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	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
1,20	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
1,21	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 mediante un mensaje de alerta o la verificación en dos pasos o realizar otros métodos.	No	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

1,22	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas, además de permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
1,23	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	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
1,24	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.	No	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
1,25	El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encripción 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	No	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

	128 bits.						
1,26	El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas	No	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
1,27	EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.	No	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
1,28	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.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

7.1.1.2 Usuarios y Grupos

No. Req.	REQUISITOS	REQUERIDO SI/NO	CUMPLE SI/NO	DEPENDENCIA RELACIONADA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	En el SGDEA sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema		SI				
	* Identificador de grupo		SI				
	* Título		SI				
	* Descripción		SI				

2,1	* Estampa de tiempo de inicio de sesión	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	* Identificador de perfil de usuario		SI				
	* Estampa de tiempo de cierre sesión		SI				
	* Historial de eventos		SI				
	* Lista de control de acceso		SI				
	* Metadatos contextuales		SI				
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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
2,3	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" del usuario activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
2,5	El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
2,6	El SGDEA debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema, llevando el historial de eventos.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

2,7	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.	No	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
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 * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
2,9	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" de un grupo activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
2,10	El SGDEA debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
2,11	El SGDEA debe permitir la destrucción a un usuario autorizado de un grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	El SGDEA podría de generar un informe para un usuario autorizado, listando los usuarios que			OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA			

	* Historial de eventos		SI			
	* Lista de control de acceso		SI			
	* Metadatos contextuales		SI			
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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
3,5	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
3,6	El SGDEA debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada servicio o conjunto de servicios y para entidad.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
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	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
3,8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar la "Lista de control de acceso" de una	No	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS		

	entidad para cambiar el valor de los roles.			COMUNICACIONES			
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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
3,10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestra las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.	No	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
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.	No	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
3,12	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.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
3,13	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
3,14	El SGDEA debe permitir marcar un rol individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

7.1.1.4 Radicación y Registro

No. Req.	REQUISITOS	REQUERIDO SI/NO	CUMPLE SI/NO	DEPENDENCIA RELACIONADA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
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"> * Destinario * Dependencia destinatario * Entidad destinatario * jefe dependencia destinatario * Encargado <p>Datos del destinatario copia</p> <ul style="list-style-type: none"> * Destinario * 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 	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

	<p>* Nombre del trámite</p> <p>* Tiempo de respuesta</p> <p>* Fecha / hora de vencimiento</p> <p>* Comunicaciones relacionadas</p> <p>Datos de Captura</p> <p>* Documento (corresponde al documento recibido o enviado)</p> <p>* Formato electrónico archivo</p> <p>* Responsable captura</p> <p>Datos de anulación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha/hora de anulación • Usuario quien anulo • Motivo anulación <p>Otros</p> <p>* Anexos</p> <p>* Folios</p> <p>* Observaciones</p>						
4,2	El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
4,3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo: * Identificación de entrada, salida e interno * Vigencia (año) en curso * Consecutivo numérico	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
4,4	El SGDEA debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
4,5	El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

	año.						
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
4,8	El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.	No	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
4,9	El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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 inicial y final en el cual este vigente.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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 vigente.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial			GRUPO DE			

4,12	vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.	Si	NO	GESTIÓN DOCUMENTAL			
4,13	El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
4,14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los tiempos de respuesta limite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
4,15	El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y tramite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
4,16	El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
4,17	El SGDEA debe permitir a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los tramites, 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 * Historial de eventos * Otros que se puedan parametrizar de acuerdo a la necesidad	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	El SGDEA debe garantizar que el			GRUPO DE			

4,18	metadato de "Fecha y hora de radicación" no se pueda modificar	Si	SI	GESTIÓN DOCUMENTAL			
4,18	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1.	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
4,20	El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación.	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
4,21	El SGDEA debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales.	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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 * Grupo * Fecha / hora Para entregas: * Prueba de entrega * Grupo * Fecha / hora * Nombre de quien recibe	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
4,24	El SGDEA debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

	despachado por él.						
4,25	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 (por medio de semáforos).	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
4,28	El SGDEA debe permitir la anulación de un radicado registrando los metadatos del requisito 4.1 "Datos de anulación", generando el acta de anulación. Nota: El acta de anulación se generará de acuerdo a la periodicidad que se defina.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

7.1.1.5 Formatos y Formularios

No. Req.	REQUISITOS	REQUERIDO SI/NO	CUMPLE SI/NO	DEPENDENCIA RELACIONADA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	El SGDEA debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Título * Descripción * Fecha / hora						
				GRUPO DE			

5,1	<p>creación</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fecha / hora primer uso * Código * Versión * Elaborado por: * Revisado por: * Aprobado por: * Lista de control de acceso * Historial de eventos * Metadatos contextuales 	Si	NO	GESTIÓN DOCUMENTAL			
5,2	Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
5,4	El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
5,5	El SGDEA debe permitir solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
5,6	El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o tramite.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
5,7	En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para todos los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	El SGDEA debe auto						

5,8	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	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
5,9	El SGDEA debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
5,11	El SGDEA debe permitir descargar o imprimir el formato, formulario y/o documento y sus correspondientes metadatos.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
5,12	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.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

7.1.1.6 Flujos de Trabajo

No. Req.	REQUISITOS	REQUERIDO SI/NO	CUMPLE SI/NO	DEPENDENCIA RELACIONADA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes						

6,1	<p>metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Título * Descripción * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora intervalo de activación * Versión * Elaborado por: * Revisado por: * Aprobado por: * Lista de control de acceso * Historial de eventos * Metadatos contextuales 	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,2	El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,3	El SGDEA debe permite definir los flujos de trabajo basado en plantillas.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,4	El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,5	El SGDEA de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas de acuerdo a sus funciones.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	El SGDEA debe permitir flujos de trabajo pre-programados definidos por funciones						

6,6	institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar una tutela sea asignada automáticamente al área jurídica o grupo encargado.	No	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,7	El SGDEA debe permitir guardar flujos de trabajo para uso futuro.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,8	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. 	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,9	El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados.	No	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,10	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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,11	El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	El SGDEA debe						

6,12	registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,13	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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,14	El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar (diagramar y modelar) flujos de trabajo.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,15	El SGDEA debe notificar si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,16	El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,17	El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	El SGDEA debe permitir que las funciones de			OFICINA DE			

6,18	usuario sean inicializadas por el rol de administrador.	Si	NO	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,19	El SGDEA debe generar y mantener el historial de eventos inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema y éstos se deben mantenerlas en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,20	El SGDEA debe permitir incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo de acuerdo con el proceso y/o procedimiento, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,21	El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) de acuerdo con el proceso y/o procedimiento en cada flujo de trabajo.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,22	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.	No	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

6,23	El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,24	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.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,25	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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,26	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.	No	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,27	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	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

	autorizados (por medio de semáforos).						
6,28	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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,29	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo: * Por nombre * Por cargo * Por grupo * Por roles * Por dependencias.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,30	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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,31	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	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

	flujo de trabajo.						
6,32	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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,33	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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,34	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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,35	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.	No	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

6,36	El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,37	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".	No	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,38	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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,39	El SGDEA debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS			

	las cantidades, el rendimiento y las excepciones.			COMUNICACIONES			
6,40	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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,41	El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,42	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF- XML.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,43	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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,44	El SGDEA debe identificar cada tramite como abierto o cerrado.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,45	El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y			

	cuando estos datos sean requeridos			LAS COMUNICACIONES			
6,46	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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,47	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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,48	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
6,49	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente, llevando el historial de actividades.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

7.1.1.7 Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo

No. Req.	REQUISITOS	REQUERIDO SI/NO	CUMPLE SI/NO	DEPENDENCIA RELACIONADA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	El SGDEA debe gestionar tanto los documentos en borrador como los						

7,1	documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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 como 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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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 vigente, el SGDEA debe notificar a un usuario autorizado su existencia para: * Habilitar los documentos en borrador que se	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

	deben suprimir * Declararlos como documentos de archivo; * Exportar ambos tipos de documentos.						
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	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,6	El SGDEA debe permitir a los usuarios: * Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, o * Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN			

	cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.			DOCUMENTAL			
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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 * Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros)	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,14	El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,15	Los usuarios autorizados deben estar habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

	servicio de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.						
7,16	Los usuarios deben poder trasladarse hacia y desde el servicio de documentos de archivo, para declarar el documento borrador como un documento de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,17	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: * 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	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,19	El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	El SGDEA debe permitir que la						

7,20	versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,23	El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental	No	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,24	En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, tramite o actividad	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,25	El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	El SGDEA debe 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)			GRUPO DE			

7,26	<ul style="list-style-type: none"> * 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) 	Si	NO	GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,27	<p>El SGDEA debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva.</p> <p>Nota: esto dependerá de la forma de captura e indexación de los documentos.</p>	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,28	<ul style="list-style-type: none"> • El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo a las necesidades y las que sean requeridas por la entidad): • (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres 	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	<ul style="list-style-type: none"> • (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres 		NO				
	<ul style="list-style-type: none"> • (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres 		NO				
	<ul style="list-style-type: none"> • (OMR) Reconocimiento óptico de marcas 		NO				
	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de código de barras 		NO				
	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de código QR 		NO				
7,29	<p>El SGDEA podría permitir la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados,</p>	No	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

	identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación.						
7,30	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	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,31	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatos abiertos, garantizando la cadena de custodia del documento.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,32	El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,33	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.	No	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correo electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo						

7,34	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	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,35	El SGDEA debe 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.	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,36	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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,37	El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Siempre que se capture un correo						

7,38	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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,39	El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de serie, subserie o expediente.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,40	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,41	El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Confirma y Contrafirma.	No	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,42	El SGDEA debe capturar como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos a capturar son: * Nombre del firmante * Documento de identidad * Cargo del firmante * Correo electrónico firmante * Número de serie del certificado * Proveedor del servicio de certificación * Fecha / hora firmada * Fecha / hora verificación * Resultado verificación	No	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

7,43	El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.	No	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,44	El SGDEA debe permitir Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, Código Seguro de Verificación - CSV y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,45	EL SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,46	El SGDEA debe integrar visores para aquellos Documentos Electrónicos de Archivo que no cuenten con su aplicación para su lectura.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,47	El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
7,48	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.	No	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	El SGDEA debe cumplir la normatividad vigente colombiana asociada con la						

7.49	atención, gestión y tratamiento a las solicitudes PQRD dirigidas a la Entidades Públicas del estado colombiano y el esquema de atención al ciudadano de acuerdo con lo establecido en Gobierno en Línea y Gobierno Digital.	Si		GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO			
7,50	El SGDEA debe permitir el ingreso o registro inicial de PQRD por parte de los usuarios (cualquier persona natural o jurídica) para reportar o realizar solicitudes tipo PQRSO por cualquiera de los canales habilitados en la Superintendencia de Transporte como son: Ventanilla de Correspondencia, correo electrónico VUR, página web y línea telefónica.	SI		GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO			
7,51	El SGDEA debe garantizar el registro de la totalidad de los datos necesarios para la gestión, seguimiento, trazabilidad y control de solicitudes PQRD.	SI		GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO			
7,52	El SGDEA debe contar con un módulo en la página web para la radicación de PQRSO, cuando un usuario externo radique una comunicación se debe comunicar el código de la comunicación, los términos legales de respuesta y se debe tener la posibilidad de asignar inicialmente la comunicación a una determinada dependencia.	SI		GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO			

7,53	<p>El SGDEA debe permitir la Clasificación y asignación automática al área competente.</p> <p>La posibilidad de clasificar los diferentes tipos de Peticiones (Peticiones, quejas, reclamos, o solicitudes) a nivel de áreas misionales.</p>	SI		<p>GRUPO DE RELACIONAMIENTO</p> <p>CON EL CIUDADANO</p>			
7,54	<p>El SGDEA debe garantizar que se logra el registro de la totalidad de categorías de PQRSD y que sean presentadas mediante los canales de comunicación: escrito, atención personalizada, telefónico, virtual, formulario web y correo electrónico.</p>	SI		<p>GRUPO DE RELACIONAMIENTO</p> <p>CON EL CIUDADANO</p>			
7,55	<p>El SGDEA debe permitir para cada solicitud PQRD, registrar e identificar datos propios del usuario que reporta: nombre, tipo y número de documento de identificación, ciudad, país, dirección y/o forma de respuesta deseada, dirección de correo electrónico, teléfono y número de celular. (Parametrización de opcional, obligatorio, o anónimo)</p>	SI		<p>GRUPO DE RELACIONAMIENTO</p> <p>CON EL CIUDADANO</p>			
7,56	<p>El SGDEA debe tener registro de las PQRSD con los campos que permitan diferenciar los tiempos asociados tales como fechas y</p>	SI		<p>GRUPO DE RELACIONAMIENTO</p> <p>CON EL</p>			

	hora de: ingreso, radicación, envío a gestión, último estado, respuesta. Toda la Trazabilidad del trámite.			CIUDADANO			
7,57	El SGDEA de ofrecer la capacidad de exponer formularios y mecanismos que permitan a los respectivos usuarios consultar el estado de su trámite basados en el número de su radicado, así como el estado, tratamiento, respuestas, documentos asociados y gestión realizada por la Entidad a su solicitud PQRS.	SI		GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO			
7,58	El SGDEA debe trasladar o asignar las PQRD a las diferentes dependencias, áreas o grupos de trabajo identificados como potenciales responsables de cada gestión.	SI		GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO			
7,59	El SGDEA debe registrar de forma automática el historial de estados de las PQRS incluyendo mínimo para cada registro: estado, fecha y hora del estado, usuario que asignó el estado.	SI		GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO			
7,60	El SGDEA debe permitir la elaboración y parametrización de reportes requeridos por el grupo de Relacionamiento con el ciudadano permitiendo la combinación de diferentes campos que permitan dar respuesta a las necesidades de la entidad en diferentes rangos de tiempo.	SI		GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO			

7,61	El SGDEA debe contar la funcionalidad de parametrización de tiempos de respuesta según la normatividad vigente (Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 de 2015).	SI		GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO			
7,68	El SGDEA debe incorporar plantillas integradas para generar las respuestas a las PQRSD y generar documentos electrónicos.	SI		GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO			
7,63	El SGDEA debe contar con un visor donde se pueda ver el documentos asociados al trámite en el directamente en el sistema sin necesidad de descargarlos.	SI		GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO			
7,64	El SGDEA debe contener alertas en todas las fases del trámite de la PQRSD, en las interfaces de usuario de los funcionarios, desde que se asigna el trámite, procesos de revisión, aprobación y firma.	SI		GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO			
7,65	El SGDEA debe incorporar tableros de rendimiento y estado de las PQRSD asignadas de las áreas a nivel de dependencia de funcionarios, grupos.	SI		GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO			

7.1.1.8 Clasificación

No. Req.	REQUISITOS	REQUERIDO SI/NO	CUMPLE SI/NO	DEPENDENCIA RELACIONADA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
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	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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</p>	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

	limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo.						
8,4	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. Debe dejar registro en el historial de eventos, además de las razones por las que se realiza la reubicación mediante una propiedad o metadato.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
8,5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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. Debe dejar registro en el historial de eventos.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

7.1.1.9 Documentos de Archivo

No. Req.	REQUISITOS	REQUERIDO SI/NO	CUMPLE SI/NO	DEPENDENCIA RELACIONADA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
9,1	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	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
9,2	El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
9,3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
9,4	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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	El SGDEA debe permitir a un						

9,5	<p>usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo.</p>	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
9,6	<p>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.</p>	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
9,7	<p>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</p>	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
9,8	<p>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</p>	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	<p>* Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato</p>						
	<p>* Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos</p>						

	* Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos						
9,9	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final.	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
9,10	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
9,11	El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
9.12	El SGDEA debe contar con que consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad	SI	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
9.13	El SGDEA debe contar con Índice electrónico : Equivale a la relación de los documentos electrónicos que conforman un Expediente electrónico, debidamente ordenada	SI	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

9.14	El SGDEA debe contar con Firma del Índice Electrónico: El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 023-2014 del AGN.	SI	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
------	--	----	----	-----------------------------	--	--	--

7.1.1.10 Archivos Físicos

No. Req.	REQUISITOS	REQUERIDO SI/NO	CUMPLE SI/NO	DEPENDENCIA RELACIONADA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
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	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

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.	No	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
10,4	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries, expedientes para documentos en formatos análogos.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
10,8	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

	asociados.						
10,9	El SGDEA debe 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	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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, custodio y fecha de registro de entrada / salida.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
10,12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo de expedientes 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	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, Por ejemplo, al						

10,13	funcionario de archivo y al titular del préstamo de expediente, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
10,14	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.	Deseable	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
10,16	SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
10,17	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
10,18	El SGDEA debe permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
10,19	El SGDEA debe permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

10,20	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.	Si	SI	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
10,23	El 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	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
10,24	El SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	El SGDEA debe parametrizar, configurar e imprimir la						

10,25	plantilla de rótulo para cajas, carpetas y otro tipo de unidades de almacenamiento y conservación.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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. Con los siguientes metadatos: * Acta soporte de transferencia o eliminación. * Historial de eventos	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

7.1.1.11 Metadatos



No. Req.	REQUISITOS	REQUERIDO SI/NO	CUMPLE SI/NO	DEPENDENCIA RELACIONADA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
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	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
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	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

11,3	<p>El SGDEA debe garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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	SI	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
11,4	<p>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.</p>	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
11,5	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Título * Descripción * Notas de alcance * Orden de presentación * Valor predeterminado * Identificador de idioma 	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
11,6	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.</p>	No	SI	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	<p>El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado</p>						

11,7	<p>teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> * No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos * Los objeto que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables 	No	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
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	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	<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. 	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	<ul style="list-style-type: none"> * El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos. 						

11,9

* 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

El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema:
* Identificador del

11,10	<p>sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
11,11	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Título * Descripción * Tipo plantilla * Metadatos contextuales 	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
11,12	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.</p>	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
11,13	<p>El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruir una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.</p>	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
11,14	<p>El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantillas activas a las entidades del sistema.</p>	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
11,15	<p>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.</p>	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

	activa.						
11,16	El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
11,17	El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
11,18	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
11,19	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.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
11,20	El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
11,21	El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
11,22	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	El SGDEA debe permitir diligenciar						

11,23	metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos (referencia cruzada)	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
-------	---	----	----	---	--	--	--

7.1.1.12 Retención y Disposición

No. Req.	REQUISITOS	REQUERIDO SI/NO	CUMPLE SI/NO	DEPENDENCIA RELACIONADA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
12,1	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: * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora de primer uso * Fecha / actualización de la TRD en el sistema * Título * Versión * Descripción * Acto administrativo aprobación (número - fecha) * Acto administrativo adopción (número - fecha) * Notas de Alcance	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
12,2	El SGDEA debe permitir a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración el cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	El SGDEA debe						

12,3	<p>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) 	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
------	---	----	----	-----------------------------	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> * 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 					
12,4	<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, 	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

	<p>* Duración de periodo de confirmación de disposición. 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>						
12,5	<p>El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre el del expediente.</p>	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
12,6	<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: * 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. 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: * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central</p>	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

	* Tiempo total de retención						
12,7	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención 	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
12,8	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Título * Descripción, * Acto administrativo aprobación por parte del director del área (número - fecha) * Acto administrativo adopción por parte del CIA (número - fecha) * Notas de Alcance * Metadatos contextuales 	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Código disposición * Código de activador (disparador) de retención 						

12,9	<ul style="list-style-type: none"> * 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	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
12,10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
12,11	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	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
12,12	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	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

	eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada.					
12,13	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 	SI	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

	<p>para el expediente (ver requisito 12.325)</p> <p>* 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)</p>						
12,14	<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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
12,15	<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> <p>* Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental</p> <p>* Por versión de TRD</p> <p>* Por código de acción de disposición</p> <p>* Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y</p> <p>* Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición</p>	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

12,16	<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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	<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 						

12,17	<p>TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
12,18	<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 	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

	<p>TRD</p> <p>* Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</p> <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>					
12,19	<p>El SGDEA debe incorporar una herramienta para transferencias de archivos bajo FTPS (File Transfer Protocol Secure) 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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
12,20	<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 	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

	<p>expedientes bajo una versión de TRD;</p> <p>* Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</p>						
12,21	<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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	<p>Cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el SGDEA debe</p>						

12,22	<p>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. Cuando 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	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
12,23	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.</p>	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
12,24	<p>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.</p>	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
12,25	<p>El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.</p>	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
12,26	<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: * Navegar a través</p>	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

	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.						
12,27	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando: * 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	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
12,28	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.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
12,29	El SGDEA debe	Si					

	garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna		NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
12,30	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
12,31	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.	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
12,32	“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 historial de eventos relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción. 	Si	NO	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

<ul style="list-style-type: none"> • Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.” 						
--	--	--	--	--	--	--

7.1.1.13 Búsqueda y Reportes

No. Req.	REQUISITOS	REQUERIDO SI/NO	CUMPLE SI/NO	DEPENDENCIA RELACIONADA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
13,2	El SGDEA debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito 13.1.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
13,4	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada, ofreciendo una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia,	No	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

	relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.						
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	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
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 que * Menor que	No	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
13,7	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos de Boolean que comprueba si el valor del elemento es cierto o falso.	No	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
13,8	El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

13,9	<p>El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) * Intervalos de tiempo * Permitir búsqueda con comodines (*, ? , \$, = , + , -) *Coincidencias aproximadas * Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...) * Tipos de formatos * Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos. * Opción de autocompletar. * Permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente. 	No	PARCIAL	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
13,10	<p>El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.</p>	No	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	<p>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</p>			OFICINA DE			

13,11	realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda.	Si	SI	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
13,12	<p>El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 al requisito 13.4 * Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 13.11 * 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. * imprimir listas de los resultados de búsquedas. <p>Nota: el SGDEA debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a</p>	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

	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.						
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	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
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	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
13,16	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza	Si					

	una búsqueda bajo requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad de usuario.		SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
13,17	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. <p>Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Hoja de cálculo; * Los formatos XML y HTML * PDF/A. * Formatos .CSV 	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

13,18	<p>El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental en un formato común, con los siguientes elementos configurables:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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; <p>y</p> <ul style="list-style-type: none"> * Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13.12. <p>Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Hoja de cálculo; * Los formatos XML y HTML * PDF/A. * Formatos .CSV 	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
13,19	<p>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</p>	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

	eventos de la entidad de usuario.						
13,20	El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.	No	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
13,21	El SGDEA debe 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	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
13,22	El SGDEA debe permitir que todas las acciones (de forma inalterable) efectuadas sobre el expediente, deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
13,23	El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en	Si					

	el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de qué, quién, cuándo y cómo realizó acciones en el mismo.		SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
13,24	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
13,25	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,)	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
13,26	El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
13,27	El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
13,28	El SGDEA debe impedir desactivar la generación y almacenamiento del "historial de eventos".	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

13,29	El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en el historial de eventos, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
13,30	El SGDEA debe permitir la inclusión en los informes 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	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

7.1.1.14 Exportación

No. Req.	REQUISITOS	REQUERIDO SI/NO	CUMPLE SI/NO	DEPENDENCIA RELACIONADA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	Cuando el SGDEA exporte entidades, teniendo en cuenta el requisito 14.1 o 14.3, no debe, de forma predeterminada, exportar las entidades						

14,2	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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

14,6	<p>Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito 14.1 SGDEA debe capturar y exportar los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 de la finalización de la exportación * Historial de eventos * índice electrónico * Metadatos contextuales y del sistema 	Si	NO	<p>OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</p>			
14,7	<p>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.</p>	Si	NO	<p>OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</p>			
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Un encabezado de informe proporcionado por el usuario; * La fecha / hora en que se generó el informe; 						

14,8	<p>* 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. * Incluir como mínimo gráficos y tablas. Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como: * Hoja de cálculo; * Los formatos XML y HTML * PDF/A. * Formatos .CSV</p>	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
14,9	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos); • Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos. 	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	<p>Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se</p>						

14,10	<p>debe garantizar que:</p> <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 y garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento. 	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
14,11	<p>El SGDEA debe generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en el historial de eventos.</p>	No	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
14,12	<p>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</p>	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	<p>Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de</p>			OFICINA DE			

14,13	información, debe realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.	Si	SI	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
-------	---	----	----	--	--	--	--

Una vez finalizada la verificación del cumplimiento de los requisitos se evidencia lo siguiente:

TIPO DE REQUISITO	CANTIDAD DE REQUISITOS VERIFICADOS	CANTIDAD DE REQUISITOS CUMPLIDOS	CANTIDAD DE REQUISITOS FALTANTES
Sistema	79	70	9
Usuarios y Grupos	16	12	4
Roles	14	10	4
Radicación y Registro	28	13	15
Formatos y Formularios	12	0	12
Flujos de Trabajo	49	0	49
Gestión de Documentos y Tramite Corporativo	48	6	42
Clasificación	10	4	6
Documentos de Archivo	34	11	23
Archivos Físicos	29	1	28
Metadatos	23	21	2
Retención y Disposición	32	0	32
Búsqueda y Reportes	30	15	15
Exportación	13	1	12
TOTALES	363	119	244
PORCENTAJES	100%	33%	67%

Se evidencia en el cuadro anterior que los requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos en La Superintendencia de Transporte se cumplen en un 33%; este resultado implica que La Superintendencia debe evaluar los requisitos

más críticos por cumplir, con el fin de realizar la implementación total del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA.

7.1.2 Requisitos No Funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Los requerimientos no funcionales representan características generales y restricciones que deberá cumplir el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA, a continuación, exponemos los diferentes ámbitos y sus respectivos requisitos basándonos en los formulados en el Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos elaborado por el Archivo General de la Nación y requisitos propios de La Superintendencia de Transporte.

No. Req.	REQUISITOS	REQUERIDO SI/NO	CUMPLE SI/NO	DEPENDENCIA RELACIONADA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
15,1	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,2	El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,3	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 o a cada hora) en menos de 01 hora de trabajo con el hardware disponible.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,4	El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,5	El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles del mismo, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

15,6	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.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,7	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,8	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.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,9	El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Ideal proveer interfaces de escritorio opcionales.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,10	El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,11	El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

15,12	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 sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,13	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 	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,14	El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,15	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente y disponibles en línea.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,16	El SGDEA debe contar con un módulo o ventana de ayuda en línea.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,17	El SGDEA debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	El SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de						

15,18	<p>personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas:</p> <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. 	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,19	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,20	El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,21	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.	Si	PARCIAL	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,22	El SGDA debe permitir seguir trabajando de forma OFF LINE con un cache de información que se pueda actualizar al momento de estar ON LINE	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,23	El SGDEA debe parametrizar el logo institucional en las interfaces gráficas, reportes y formularios del sistema.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

15,24	El SGDEA debe permitir un número de usuarios concurrentes de acuerdo a la carga de trabajo de la entidad.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,25	El SGDEA debe permitir la navegación en el Sistema únicamente a través de las opciones del mismo de acuerdo a los permisos asignados en cada rol de usuario.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,26	El SGDEA debe cumplir con las políticas de seguridad y privacidad de la información, así como los lineamientos en materia de protección de datos personales establecidos en la entidad.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,27	El SGDEA debe estar desarrollado aplicando patrones y recomendaciones de programación que incrementen la seguridad de datos.	Si	NO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,28	Todas las comunicaciones externas entre servidores de datos, aplicación y cliente del sistema deben estar encriptadas utilizando algoritmos de seguridad.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,29	El SGDEA debe ser compatible con todas las versiones de navegadores Web.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	El SGDEA debe contar una interfaz gráfica que le permita al administrador autorizado ingresar y/o modificar parámetros de			OFICINA DE			

15,30	configuración tales como el puerto de comunicación, nombre e instancia de la Base de datos, URL de los repositorios y demás campos de configuración que requiera el sistema.	Si	SI	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,31	El SGDEA debe contar con documentación técnica que incluya manual de instalación, diccionarios de datos, manual técnico, manual de usuario y plan de recuperación, entre otros, que permitan la administración y restauración del sistema en caso de necesitarlo.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
15,32	Registrar y realizar seguimiento a las incidencias o requerimientos identificados en la implementación del SGDEA mediante la mesa de ayuda, con el fin de documentar y controlar los cambios a que haya lugar en el sistema.	Si	SI	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

7.1.3 Requisitos específicos de la entidad

7.1.3.1 Interoperabilidad entre aplicativos de la Superintendencia de Transporte:

Teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, frente a la producción documental en los diferentes sistemas con los que se cuenta al interior de las dependencias, es necesario que el aplicativo sea interoperable frente a la conformación de expedientes y alimentación de estos desde los siguientes sistemas:

No.	Nombre	Descripción	Serie relacionada
1	VIGIA	Es el sistema de información misional, realizado a la medida y permite gestionar los procesos misionales de la entidad. Cuenta con un módulo de gestión Documental en el cual se radica toda la correspondencia de entrada. El registro de PQRSD se realizó a través de este hasta febrero de 2021, así como la creación de expedientes.	DERECHOS DE PETICIÓN
2	CONSOLA TAUX	Aplicación de recaudo, que gestiona el pago de la contribución especial y tasa de vigilancia, el pago de multas, gestión de acuerdos de pago, cobro coactivo y pago de fotocopias y medios.	PROCESO DE COBRO COACTIVO
3	SIGEP NÓMINA	Aplicación de nómina y gestión humana. Permite la generación y consulta de desprendibles de nómina, certificados de ingresos y retenciones, certificaciones.	NOMINA
4	MATRIZ DE INVESTIGAC	Software que permite registrar los procesos administrativos de investigaciones para las Delegaturas y la Oficina Jurídica.	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
5	SOFTWARE DE INVENTARIOS LevinAssets	Registro de Inventario de bienes muebles, bienes de consumo y bienes intangibles de la entidad	INVENTARIO DE BIENES

De acuerdo a lo anterior es importante seguir las siguientes pautas con el fin de interoperar e implementar flujos de trabajo efectivos:

Estándares de Documentos y Metadatos:

- 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 de este y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.
- Utilizar metadatos estandarizados para describir la información contenida en los documentos y facilitar su interpretación por otros sistemas.

Servicios Web y APIs:

- Implementar servicios web y APIs (Interfaz de Programación de Aplicaciones) que permitan la comunicación entre el SGDEA y otros sistemas.
- Asegurarse de que los servicios web sigan estándares como REST o SOAP para facilitar la integración.

Protocolos de Seguridad:

- Incorporar protocolos de seguridad robustos para proteger la información transmitida entre sistemas.
- Utilizar HTTPS para la comunicación segura a través de la web y considerar la autenticación y la autorización para controlar el acceso a los datos.

Establecer Convenios de Interoperabilidad:

- Colaborar con otras entidades, organizaciones o sistemas para establecer acuerdos formales de interoperabilidad.
- Definir reglas y normas compartidas para garantizar la coherencia en el intercambio de datos y documentos.

8. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Las dependencias responsables de realizar el monitoreo, seguimiento y control del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos serán el Grupo de Gestión Documental, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

9. CONCLUSIONES

- Los requisitos funcionales y no funcionales fueron evaluados por el Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, identificando así todas las plataformas, aplicativos u herramientas informáticas que participan dentro del cumplimiento de cada uno de estos.
- Realizada la verificación de la totalidad de los requisitos funcionales se pudo establecer que La Superintendencia de Transporte cumple con el 33% de estos, siendo los aspectos más críticos: Formatos y Formularios, Flujos de Trabajo y Retención y Disposición con el 0%, Archivos Físicos con el 3%, Exportación con el 8% y Gestión de Documentos y Tramite Corporativo con el 13%.
- Respecto a los requisitos de mayor cumplimiento se encuentran Metadatos con el 91%, Sistema con el 89%, Usuarios y Grupos con el 75% y Roles con el 71%.
- De otra parte, se evidencian otros requisitos que están dentro de la media estos son: Búsqueda y Reportes con el 50%, Radicación y Registro con el 46% y Clasificación con el 40%.
- La implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, debe construirse sobre un Plan de Trabajo que permita evidenciar por todos los productores de documentos electrónicos el cumplimiento de los requisitos dados por el Archivo General de la Nación - AGN y la responsabilidad de cada uno de ellos en su mantenimiento.

10. RECOMENDACIONES

La implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) en una entidad como la Superintendencia de Transporte implica considerar aspectos específicos relacionados con la naturaleza de la información que manejan y los requisitos regulatorios, por lo anterior a continuación de darán recomendaciones específicas para esta implementación:

- **Análisis de Procesos:** Realizar un análisis detallado de los procesos internos de la Superintendencia de Transporte con el fin de identificar los documentos críticos, los flujos de trabajo asociados y las necesidades de retención de información.
- **Clasificación Específica:** Establecer una clasificación específica para los documentos relacionados con la vigilancia al sector transporte, considerando la diversidad de información, como licencias, permisos, registros de vehículos, informes de inspección, entre otros.
- **Seguridad y Confidencialidad:** Dada la sensibilidad de la información, es necesario que el SGDEA implemente medidas de seguridad robustas, que defina niveles de acceso y privilegios para garantizar la confidencialidad y la integridad de los documentos.
- **Integración con Sistemas de Transporte (interoperabilidad):** El SGDEA debe integrarse de manera efectiva con otros sistemas utilizados en la superintendencia de Transporte, como bases de datos de vehículos, sistemas de seguimiento, y plataformas de gestión de licencias.
- **Flujo de Aprobación:** Establecer flujos de trabajo electrónicos para la aprobación y firma digital de documentos. Esto puede mejorar la eficiencia en la toma de decisiones y garantizar la autenticidad de los registros.
- **Auditoría y Registro de Actividades:** Implementar funciones de auditoría detalladas para realizar un seguimiento de las actividades relacionadas con los documentos. Esto es esencial para la rendición de cuentas y el cumplimiento normativo.
- **Evaluación de Impacto:** Realizar una evaluación de impacto antes, durante y después de la implementación para garantizar que el sistema cumpla con los objetivos establecidos y se ajuste a las necesidades cambiantes.

Al tener en cuenta estas recomendaciones específicas en la Superintendencia de Transporte, se implementará un SGDEA que optimice la gestión de documentos electrónicos en el ámbito del sector transporte.

11. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

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.
		La actualización comprende una reestructuración completa

3	12-dic-2023	de la versión 1 del presente documento, en donde se desagregan los requisitos funcionales y no funcionales de acuerdo con la normativa vigente y los aspectos propios de la misionalidad de la superintendencia de Transporte.
---	-------------	--

12. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobación del documento	
Etapa	Nombres y cargo
Elaboró:	Aldesarrollo - Contrato 688 de 2023
Revisó:	Gladys Lilibiana Celis León - Contratista Apoyo a la Supervisión William Alexis Arenas Rivera - Contratista Apoyo a la Supervisión
Aprobó:	

[1] COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. REPOSITORIO NORMATIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [En Línea]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

[2] <https://www.supertransporte.gov.co/index.php/mision-y-vision/>