

Cumplimiento de SGDEA-AGN por Orfeo NG

<i>Versión</i>	<i>Autores</i>	<i>Descripción Cambio</i>
202403	J.E. Gómez H. – J.M. Gámez G.	Actualizada a versión NG 2.0

1. Introducción

El presente documento muestra el nivel de cumplimiento de los estándares SGDEA del AGN (Archivo General de la Nación) por el software Orfeo NG, en su estado actual, iniciando por las regionalizaciones del estándar y luego para revisar sus requerimientos obligatorios, para seguir con los requerimientos sugeridos y finalizar con los no funcionales.

Este estudio está basado en el documento “MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO” que puede ser obtenido electrónicamente de las siguientes direcciones

- Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/modelo-requisitos.pdf
- https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/11.%20instrumentos/MODELO%20DE%20REQUISITOS%20PARA%20UN%20SGDEA.pdf

2. Regionalización

Las siguientes definiciones se adaptan a las definiciones regionales colombianas y latinoamericanas de la siguiente forma:

- Clase: Cualquier entidad de la clasificación.
- Clasificación: Se expresa en dependencias, Series, subseries y procedimiento

3. Nomenclatura

Para diferenciar los requisitos cumplidos de los que no usamos diferentes colores y tipos de letra de la siguiente forma:

- Negro: Color para los requisitos obligatorios
- Gris: Requisitos no obligatorios
- *Itálica*: Comentarios, referencias, ejemplos o información adicional al requerimiento

NOTA: Para que la numeración del documento de la AGN coincida con la de este documento, debe agregar un prefijo (5.).

Indice

Cumplimiento de SGDEA-AGN por Orfeo NG.....	1
1. Introducción.....	1
2. Regionalización.....	2
3. Nomenclatura.....	2
Porcentajes de Cumplimiento (92%).....	4
1. Requisitos Funcionales (91.54%).....	4
1.1. Captura e ingreso de Información (97.4%).....	4
1.1.1. Formulario de solicitud (97.4%).....	4
1.2. Organización Documental (91%).....	21
1.2.1. Creación de expedientes electrónicos (90%).....	25
1.2.2. Conformación de expedientes electrónicos (100%).....	26
1.2.3. Elementos de cada expediente electrónico (100%).....	28
1.2.4. Cierre de expedientes electrónicos (100%).....	33
1.2.5. Formato Único de Inventario Documental – FUID (67%).....	34
1.2.6. Transferencias Primarias (100%).....	34
1.2.7. Eliminación (80%).....	36
1.3. Búsqueda, recuperación y representación de la información (90%).....	38
1.4. Préstamos y Consultas Documentales (100%).....	40
1.5. Flujos Documentales (74%).....	42
1.6. Esquema de Metadatos (84%).....	44
1.7. Esquemas de usuarios (91%).....	45
1.8. Pistas de Auditoria (99%).....	48
1.9. Esquema de seguridad (95%).....	49
1.10. Sede Electrónica (94%).....	52
2. Requisitos No Funcionales (92.3%).....	53
2.1. Informes (87.5%).....	55
2.2. Seguridad (100%).....	57

Porcentajes de Cumplimiento (92%)

1. Requisitos Funcionales (91.54%)

1.1. Captura e ingreso de Información (97.4%)

1.1.1. Formulario de solicitud (97.4%)

Canales (100%)

Ref.	Requisito	Cumple (%)	Comentario
	Presencial	100	Ventanilla
	Correo Electrónico	100	Interfaz Web
	Sede Electrónica	100	Interfaz Web
	Verbal	100	Ventanilla
	Telefónico	100	Call Center
	Total	100	

Datos del Solicitante (100%)

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
	Canal por que ingresó (tabla anterior)	100	
	Tipo Solicitante (Natural, Jurídica, Apodera, Anon)	100	
	Total	100	

Persona Natural (90%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Primer Nombre	100	
	Segundo Nombre	100	
	Primer Apellido	100	
	Segundo Apellido	100	
	Tipo de Identificación (Cédula Ciudadanía, Cédula Extranjería, Tarjeta Identidad, Otro, Sin identificar)	100	
	Número de Identificación	100	
	País (Nacional / Internacional)	100	Se tienen todos los países
	Departamento	100	También tienen estados de otros países
	Municipio	100	Cambien tienen ciudades de otros países
	Dirección	100	
	Correo Electrónico	100	
	Teléfono Fijo (incluir campo para indicativos)	50	No se tiene campo para indicativos - ya no se usa ... +57 601 11111
	Teléfono Móvil	100	No se tiene campo para indicativos
	A nombre propio	0	No hay apoderados - todo es a nombre propio
	Total	89,29	

Personal jurídica (90%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Razón Social	100	
	NIT	100	
	Correo Electrónico	100	
	Teléfono Fijo	100	
	Representante Legal	50	Un solo campo de persona jurídica
	Total	90	

Anónima (100%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Para este tipo de solicitud se deberán desplegar los campos indicados en el formulario Datos generales de la solicitud.	100	

Datos generales de la solicitud (100%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Medio de respuesta Correo Electrónico Dirección Física Ventanilla AGN	100	
	Numero radicado de la entidad solicitante	100	
	Fecha radicado entidad solicitante	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Tipo de petición <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Información • Solicitud de copias de documentos • Formulación de consultas - Conceptos técnicos • Quejas • Reclamos • Sugerencias • Felicitación - Agradecimiento 	100	
	Clasificación específica	100	
	Asunto	100	
	Contenido de la Solicitud (comunicación)	100	
	Descripción de Anexos (Tipo y Cantidad)	100	Se hace a posteriori. La cantidad es libre y se puede subir los que se deseen .. igual que el tipo de anexo.
	Número de Folios	100	
	Fecha de respuesta de comunicación (Alerta de tiempos de trámite o respuesta)	100	
	Número de Radicado <i>Posterior al cargue de los datos de la solicitud, el sistema deberá generar un número de radicado de entrada con la estructura 1-AAAA-XXXX, en donde: TIPO-Año-Consecutivo</i>	100	Se puede diseñar libremente el tipo de radicado, este o cualquier otro.
	Total	100	

Adjuntar Documentos (82%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Tipo Documental	100	
	Numero de Folios	0	

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
	Observaciones	100	
	Origen (Administración, Ciudadano)	100	Funcionario o ciudadano: en la bitácora y el histórico del radicado
	Estado de Elaboración <ul style="list-style-type: none"> • Copia electrónica autentica con cambio de formato • Copia electrónica autentica de documento papel • Copia electrónica autentica parcial • Original • Otro 	50	En el indice electronico se le da la clasificación al documento como: <ul style="list-style-type: none"> • Digital: Generado por el sistema • Electrónico: Escaneado del papel • Original: En papel
	.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg, .jpg, .tiff, .doc, .xls; con un peso por archivo como máximo de 20.MB	100	Muchos mas extensiones que esos y el tamaño se puede configurar en la aplicación hasta el limite impuesto por el servidor de aplicaciones.
	El sistema debe permitir el cargue de la información en estructura de carpetas y sub-carpetas.	100	Característica desechada por seguridad.
	Etiqueta: Una vez capturada la información, la plataforma deberá generar radicado consecutivo con la siguiente estructura <ul style="list-style-type: none"> • Logo institucional • Numero de Radicado • Fecha de Radicado • Hora • Folios • Anexos (cantidad - Tipo de Anexos) 	100	Puede configurarse libremente los campos de la etiqueta.
	Total	81,25	

Características de los campos de los formularios (100%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Se tenga la función de autocompletar, con un listado de entidades del orden nacional y territorial, esto ingresando el número del NIT o el nombre de la entidad que realiza la solicitud ante la entidad, esto mediante un usuario específico.	100	
	Igualmente, si se desea agregar una entidad el sistema debe permitirlo, esto por un usuario específico.	100	
	La solicitud de información debe llegar a la bandeja de entrada del área de gestión Documental con una tarea o alerta que indique pendiente de envío a la dependencia correspondiente. (tener en cuenta cuando existan los flujos electrónicos en la sede electrónica)	100	
	El software debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío y no permita su radicación dependiendo del tipo de solicitud.	100	
	Total	100	

Envío de comunicaciones a las dependencias (100%)

Gestión y Tramite (100%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Previamente, el sistema debe permitir la configuración de la estructura organizacional y la creación de usuarios asociados a cada uno de los grupos de esa estructura.	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	En el momento de la asignación de la comunicación oficial, se despliegue un árbol que muestre la estructura organizacional del Archivo General de la Nación para hacer la selección del área competente de acuerdo con sus funciones, se listarán todos los grupos de la entidad.	100	
	<p>Líder de dependencia</p> <p>La Oficina seleccionada recibe en su plataforma una notificación que le indica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que tiene una comunicación a su cargo 2. La plataforma debe permitir: visualizar la comunicación oficial principal y sus anexos (si aplica) y mostrar los metadatos del punto de radicación. 3. El usuario tiene 2 opciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Acepta la comunicación b) Rechaza la comunicación 	100	
	Total	100	

*Líder de dependencia: Solo en el caso de las Subdirecciones, si el subdirector identifica que es una comunicación de la competencia de uno de los grupos que componen esta subdirección, podrán asignar la comunicación.

Nota: Mientras se habilita el flujo de trabajo DAS, se sugiere habilitar un Grupo en la entidad denominado DG-DAS de tal manera que se logre identificar y generar estadísticas en virtud de las comunicaciones gestionadas por este Grupo.

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	<p>Líder de dependencia - Enlace de comunicaciones subdirección y coordinador</p> <p>Opción (a): Acepta la comunicación en la dependencia</p> <p>Si Acepta la comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Realizará la selección de serie y subserie documental con base en la tabla de retención documental vigente. 	100	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ En caso de no tener vínculo con la TRD, se clasificará la comunicación como un documento de apoyo en la dependencia. 	100	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Para el caso del Coordinador/jefe oficina: Realizará la asignación del gestor dentro del mismo grupo por medio de un buscador o lista desplegable de los gestores. 	100	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Para el caso del subdirector: Podrá realizar la asignación a uno de los coordinadores de los grupos asociados. En caso de las 	100	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Subdirecciones el coordinador asignará la comunicación a un gestor del grupo que lidera. 	100	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Seleccionar el flujo en el cual se gestionará la comunicación. 	100	
	<p>Indicar si la comunicación NO necesita respuesta: En caso de ser afirmativa esta opción, se deberá indicar el motivo de esta situación.</p>	100	
	<p>Esta opción podrá estar habilitada para el gestor de la comunicación o el enlace de comunicaciones. Si la dependencia no es la competente devolverá al Grupo de Archivo y Gestión Documental.</p>	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Total	100	

** Se proyecta que en el sistema se implementen los diferentes flujos de trabajo, esto dependiendo de la dependencia que gestione la comunicación; sin embargo, habrá un flujo transversal a la entidad, denominado FLUJO DE COMUNICACIONES OFICIALES.

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Gestor de la comunicación		
	El gestor de la dependencia podrá realizar la selección de serie y subserie documental dentro de la tabla de retención documental	100	
	Solicitar información a otras dependencias (oficinas o subdirecciones)	100	
	El gestor de oficina indicará por medio de un campo de texto la solicitud habilitándose la estructura organizacional del AGN para realizar el respectivo envío.	100	
	Proyectar o ajustar la comunicación de respuesta en el formato normalizado, permitiendo salvaguardar las diferentes versiones de respuestas.	100	
	Adjuntar la documentación soporte a la respuesta en los siguientes formatos: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg, .jpg, .doc, .xls; con un peso por archivo como máximo de 20 MB.	100	
	Proyectar comunicaciones cuándo no se tengan comunicación de entrada, permitiendo las 4 tareas previamente descritas.	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Enviar a través de la herramienta tecnológica, la revisión de la comunicación al líder de la dependencia. <i>Cuando las solicitudes de información a otras dependencias estén subsanadas, se habilitará esta opción.</i>	100	
	La herramienta tecnológica debe controlar la trazabilidad del flujo y permitir realizar observaciones, avales, o reasignación.	100	
	El firmante de la comunicación puede ser de otra dependencia, si cuenta con los permisos y funciones para ello.	100	
	Pueden existir múltiples firmantes en una misma comunicación.	100	
	Total	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Líder de dependencia Recibe la comunicación, realiza la respectiva revisión y tendrá las opciones: Rechazar la comunicación y devolverla al gestor para su respectivo ajuste o corrección, en la cual el líder de dependencia podrá indicar al gestor de oficina por medio de un campo de texto la corrección o ajuste a realizar.	100	
	Firma de la comunicación.	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Contar con el control o traza de las comunicaciones, devuelto, aprobado, firmado, enviado etc.	100	
	Total	100	

Generación del radicado de salida

Realizar la generación del número de radicado de salida de la(s) comunicación(es) de respuesta posterior a la revisión, ajustes y firma de esta, por parte del líder de la dependencia.

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Gestor de la comunicación - Plataforma		
	Indicar el medio de envío de la comunicación <i>Se pueden mencionar las diferentes opciones de envío, certificado correo electrónico, normal, y las implicaciones de cada uno, tiempos, seguimientos</i>	100	
	Número de Radicado <i>Posterior al cargue de los datos de la solicitud, el sistema deberá generar un numero de radicado de entrada con la estructura 2-AAAA-XXXX, en donde: TIPO-Año-Consecutivo</i>	100	Se puede diseñar libremente el tipo de radicado, este o cualquier otro.
	Total	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	<p>Líder de dependencia</p> <p>Opción (b): Rechaza la comunicación Se habilita un campo que permita describir el motivo del rechazo, y se devuelve la comunicación al Grupo de Archivo y Gestión Documental.</p>	100	
	<p>Sistema</p> <p>El Grupo de Archivo y Gestión Documental tendrá una notificación de rechazo y las opciones habilitadas para reasignar la comunicación.</p>	100	
	<p>Gestor de la comunicación</p> <p>Deberá verificar que la comunicación de respuesta contenga todos los documentos anexos y los enviará al Grupo de Archivo y Gestión Documental, mediante el canal que este grupo disponga para tal fin.</p>	100	

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
	<p>Grupo de Archivo y Gestión Documental - Sistema</p> <p>El envío de la comunicación al destinatario podrá realizarse de las siguientes maneras:</p> <p>✓ Envío por parte del gestor: Esta acción se ejecutará posterior a la generación del número de radicado de salida.</p> <p>Allí se desplegará un formulario para que el gestor de la comunicación diligencie los datos del destinatario o se carguen los datos del destinatario diligenciados por el radicador (estos datos podrán ser editados), y se realice el respectivo envío de la comunicación oficial, esta opción aplica cuándo la respuesta deba ser remitida por correo electrónico.</p> <p>La cuenta de correo de donde se remite la comunicación al destinatario deberá ser contacto@archivogeneral.gov.co la cual se administra actualmente en plataformas Microsoft. (es necesario generar reportes con base en estas actividades, el formato del comprobante de envío de la comunicación deberá estar en formato *.eml. y el sistema automáticamente lo generará).</p> <p>✓ Envío por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental:</p> <p>En este caso desde la dependencia se remitirá al correo contacto@archivogeneral.gov.co la solicitud de envío de la comunicación al destinatario; si desea realizarlo por correo electrónico o físico, y dependiendo del canal el gestor de la comunicación deberá indicar los datos del destinatario; para que el Grupo de Archivo y Gestión Documental realice el envío de la comunicación. Aplica solo para caso físico y correo electrónico certificado en el caso en el cual la entidad cuente con el servicio.</p>	<p>100</p>	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Se deberá generar una tarea para el Grupo de Archivo y Gestión Documental que indique que es necesario cargar el comprobante de envío o comprobante(s) de entrega; este documento será catalogado como documento de apoyo en la dependencia. <i>Aplica solo para caso físico y correo electrónico certificado en el caso en el cual la entidad cuente con el servicio.</i>	100	
	Realizará el cargue del comprobante de envío, <i>Aplica solo para caso físico y correo electrónico certificado en el caso en el cual la entidad cuente con el servicio.</i>	100	
	El sistema debe contar con un Módulo de Auditoria, el cual permita identificar las diferentes acciones sobre la comunicación, teniendo en cuenta como mínimo el tipo de acción realizada, el usuario, la fecha de la acción, comentarios realizados y el estado de la comunicación	100	
	Total	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	<p>Líder de dependencia</p> <p>Opción (b): Rechaza la comunicación Se habilita un campo que permita describir el motivo del rechazo, y se devuelve la comunicación al Grupo de Archivo y Gestión Documental.</p>	100	
	<p>El Grupo de Archivo y Gestión Documental tendrá una notificación de rechazo y las opciones habilitadas para reasignar la comunicación.</p>	100	

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
	<p>Sistema</p> <p>Estados de las comunicaciones:</p> <p>Las comunicaciones tendrán los siguientes estados:</p> <p>Por Asignar: Cuándo la comunicación no ha sido asignada a la dependencia y se encuentra en la Bandeja del Grupo de Archivo y Gestión Documental.</p> <p>En proceso: Cuándo la comunicación se encuentra pendiente por respuesta por parte de la dependencia gestora.</p> <p>Falta comprobante de envío: Cuándo la comunicación ya se remitió al Grupo de Archivo y Gestión Documental por parte del gestor de la comunicación, esto para ser enviada al destinatario, aplica para cuándo la comunicación es remitida físicamente al destinatario.</p> <p>Cerrada: Cuándo ya se cargó el comprobante de envío de la comunicación o la comunicación no necesite respuesta en este caso se debe justificar porque la comunicación no tiene respuesta, esto mediante un denominado "Observaciones".</p> <p><i>Posterior al cargue del correo electrónico en formato *.eml el sistema automáticamente cambia el estado de la comunicación.</i></p> <p>Posterior al cargue del comprobante de entrega de la comunicación en físico por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental, el sistema automáticamente cambia el estado de la comunicación.</p>	<p>100</p>	<p>Se manejan estados análogos</p>

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Sistema Se habilitará el listado de las comunicaciones que se tienen por usuario, esto dependiendo del tipo de perfil.	100	
	Sistema Se podrán relacionar varias comunicaciones entre sí, esto con el objetivo de dar gestión cuando una comunicación de salida tiene varias solicitudes de entrada.	100	
	Sistema El sistema debe generar alertas en torno a los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales (De conformidad con la Resolución 369 de 2019 del AGN o norma equivalente).	100	
	Sistema El SGDA, debe permitir realizarla reasignación de la comunicación y describir las observaciones pertinentes (asunto por el cual se reasigna)	100	
	Total	100	

1.2. Organización Documental (91%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	El Sistema debe permitir la creación, importación, parametrización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental - TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.	100	
	El software debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos de retención y de disposición final de la versión correspondiente.	100	
	Para el proceso de captura de documentos, el software debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocien con la Tabla de Retención Documental.	100	
	El software debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.	100	Se hace a partir de la TRD, que es la misma información
	El software debe incorporar múltiples niveles (secciones y subsecciones) para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental	100	Serie, subserie y dependencia

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	<p>El software debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta:</p> <p>Para la importación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir la importación de los metadatos asociados. • Cuando se importen la TRD y sus metadatos, el software debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. <p>Para la exportación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. <p>Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.</p>	100	
	<p>El software debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental.</p>	100	<p>El sistema solo permite tener una TRD activa. No tiene sentido aplicar varias versiones de una TRD al mismo tiempo: al activar una nueva TRD las anteriores dejan de ser válidas. Se pueden consultar las versiones viejas.</p>
	<p>Los documentos dentro del software deberán heredar los metadatos de su serie o subserie (código, denominación)</p>	100	
	<p>El software debe permitir exportar el directorio-listado de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.</p>	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	El software debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido a excepción de lo establecido en las TRD.	100	
	El software debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental. (disposición final, tiempos de retención de series y subseries)	0	
	El software debe permitir que los tipos documentales que componen el expediente electrónico hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.	100	
	El software debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional: <ul style="list-style-type: none"> • una descripción y/o justificación; • Versión de la TRD • Fecha de actualización de la TRD en el sistema • Identificador único cuando se crea. 	100	
	El software debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.	100	
	El software debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.	100	
	El software debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	El software debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos)	100	
	El software debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.	100	
	<p>Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar 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. • El sistema debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Exportar la totalidad de los expedientes y sus componentes conforme a la estructura de TRD. ◦ 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 	100	
	El software debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio e imagen (definir formatos y esto será tenido en la captura de información), de la misma forma que los documentos electrónicos de texto.	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	El software debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas electrónicas, firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, para la gestión de comunicaciones oficiales y expedientes electrónicos.	100	Con integración de terceros.
	El software debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.	100	Con integración de terceros.
	El software debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo con las necesidades de la entidad	0	Edición en línea (en Roadmap)
	El software debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo con el perfil de acceso	100	
	El software permita la edición de documentos y se tenga control de versionamiento.	100	No se editan pero si se tiene control de versiones con los que se suben.
	Total	88	

1.2.1. Creación de expedientes electrónicos (90%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	El software creará los expedientes con una identificación única.	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	<p>La creación de los expedientes podrá realizarse de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la función de autocompletar, esto mediante un listado de entidades del orden nacional y territorial, ingresando el número del NIT o el nombre de la entidad que realiza la solicitud ante la entidad. ✓ A partir de los datos ingresados por el equipo de radicación en lo concerniente a los nombres de las personas naturales o jurídicas. ✓ A discrecionalidad de las dependencias. 	60	<p>Los expediente no se crean automáticamente en el formulario de radicación.</p> <p>La creación de expedientes se hace desde el módulo de expedientes basado en dependencias, series y subseries.</p>
	El Software creará los expedientes electrónicos a partir de las Series y Sub Series parametrizadas en las Tablas de Retención Documental por cada dependencia.	100	
	El software debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad.	100	
	Total	90	

1.2.2. Conformación de expedientes electrónicos (100%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	El software permitirá incorporar los documentos que hacen parte de los flujos de trabajo de las dependencias a los expedientes electrónicos.	100	
	El software debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios, dichos documentos podrán ser incorporados a un expediente.	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	El software debe permitir conformar los expedientes con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del soporte.	100	
	El software debe permitir ingresar los datos de localización de documentación en otros soportes que hacen parte del expediente; esta información deberá reflejarse en el índice electrónico.	100	Se hace mediante referencia cruzada dejando registro en el índice electrónico.
	Los expedientes Electrónicos tendrán los siguientes estados: En trámite: Cuando el expediente no ha finalizado el trámite Cerrado en Archivo de Gestión: Cuando el expediente ha finalizado el trámite y aún no ha sido transferido. (Desde la fecha de cierre inician los términos para contabilizar los tiempos de retención, en el instante del cierre del expediente se genera la firma del índice electrónico.) Cerrado en Archivo Central Electrónico: Cuando el expediente ha sido objeto de transferencia primaria y se encuentra cumpliendo la totalidad del tiempo de retención.	100	Las funcionalidades son las mismas con nombres diferentes: Abierto, Cerrado y Pendientes por Archivar.
	En el instante en el cual se realice la transferencia primaria electrónica, el estado estará directamente relacionado con la disposición registrada en las Tablas de Retención Documental.	100	
	Debe permitir el control de los expedientes híbridos, manejo de referencia cruzada	100	
	Total	100	

1.2.3. Elementos de cada expediente electrónico (100%)

Documentos electrónicos de archivo: Documentos electrónicos que, por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza.

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.	100	
	Total	100	

Índice electrónico. Equivale a la relación de los documentos electrónicos que conforman un Expediente electrónico, debidamente ordenada l contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

El índice electrónico deberá:

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.	100	
	Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.	100	
	Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.	100	
	Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.	100	

Foliado electrónico: El foliado electrónico 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 del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación que se elija.	100	
	Identificación inequívoca del documento	100	
	Metadato(s) que asocie el documento al expediente	100	
	Metadato(s) que identifique que el documento es Original o Copia	100	
	La representación del Índice y el foliado electrónico será por medio de un archivo XML que se genera a partir del contenido del Expediente Electrónico	100	
	y debe contener la siguiente estructura	100	
	Total	100	

- ✓ **Índice Contenido:** Cabecera, Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.
- ✓ **Fecha Índice Contenido:** Cabecera, es la fecha en la que el índice se conforma.
- ✓ **Documento Foliado:** Es el código único del documento dentro del expediente.

- ✓ **Nombre Documento:** Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.
- ✓ **Tipología Documental:** Corresponde a la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta
- ✓ **Fecha Creación Documento / Fecha de declaración de documento de archivo:** Es la fecha en la que el documento se declara como documento de archivo. Este metadato debe ser capturado de forma automática cuando el documento es electrónico y se produzca alguna acción que lo reconozca como documento de archivo, como por ejemplo: una firma o una estampa cronológica y de forma manual cuando el sistema no pueda reconocer el metadato de forma automática como por ejemplo un documento digitalizado que dentro de su contenido incorpore la fecha que lo declara como documento de archivo.
 - Para los documentos con anexos: como por ejemplo una comunicación oficial y sus anexos, el metadato “Fecha Creación Documento” de cada uno de los anexos será heredado del documento padre (documento principal), para el caso del ejemplo corresponderá a la fecha de la comunicación oficial.
 - Esta fecha es la que se tomará como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico
- ✓ **Fecha Incorporación Expediente:** es la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente
- ✓ **Valor Huella:** Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.
- ✓ **Función Resumen:** Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella (ejemplo algoritmos de encriptación MD5)

- ✓ **Orden Documento Expediente:** Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.
- ✓ **Página Inicio:** Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente. Ej.: Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.
- ✓ **Página Fin:** Última página del documento
- ✓ **Nota:** Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contara dicho documento como un solo objeto en el metadato “Pagina_Inicio” – “Pagina_Fin”
- ✓ **Formato:** Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.
- ✓ **Tamaño:** Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes
- ✓ **Origen:** Los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Los criterios de selección de este campo son:
 - Electrónico
 - Digitalizado
- ✓ **Expediente Foliado:** Es el conjunto de datos que se heredan del expediente para relacionar al expediente con el índice

Representación en el índice electrónico de documentos que están en soportes electrónicos y físicos y hacen parte del expediente electrónico

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	La foliación del expediente físico es independiente a la foliación del expediente electrónico.	100	
	Si un documento físico o análogo es digitalizado este deberá ser incorporado al expediente electrónico correspondiente y se debe reflejar en el índice electrónico, indicando la fecha en el que el documento es declarado documento de archivo. <i>Esta fecha es la que se tomara como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico. Para los documentos digitalizados y que son incorporados al expediente electrónico se deberá añadir un metadato denominado "Origen".</i>	100	
	Total	100	

Firma del índice electrónico: El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes.	100	Se firma el índice electrónico con el nombre del usuario corroborando su identidad con su usuario y contraseña.

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
	Metadatos o información virtual contenida en ellos: Información que describen el contenido de los documentos y las propiedades de los mismos, esta información puede ser estructurada.	100	
	Total	100	

1.2.4. Cierre de expedientes electrónicos (100%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.2.4.1	Una vez finalizado el trámite administrativo, el software debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático).	100	
4.2.4.2	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de documentos o metadatos. Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoria, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.	100	
4.2.4.3	El software debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.	100	No firma digital certificada !!
4.2.4.4	El software debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.	100	

1.2.5. Formato Único de Inventario Documental – FUID (67%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.2.5.1	El sistema debe generar en el Formato Único de Inventario Documental en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML) la relación de los expedientes electrónicos existentes en la dependencia	100	
	<ul style="list-style-type: none"> El software debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento. 	100	
	<ul style="list-style-type: none"> El software debe garantizar la importación del FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML. 	0	Se generan FUIDs mas no se cargan FUIDs con información
	Total	66	

1.2.6. Transferencias Primarias (100%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.2.6.1	El sistema debe permitir el cargue de la estructura del Formato Único de Inventario Documental - FUID establecido por la entidad.	100	
4.2.6.2	El sistema debe facilitar la generación del inventario documental y su aprobación por Archivo Central.	100	
4.2.6.3	El sistema debe permitir realizar modificaciones del inventario cuando se encuentren errores humanos.	100	
4.2.6.4	El sistema debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente o cierre administrativo conforme la disposición final de la TRD.	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.2.6.5	Las transferencias deben poder ser configurables entre lo establecido en las TRD y el plan o cronograma de transferencias que elabora la entidad.	100	
4.2.6.6	El software debe contar con un módulo denominado Archivo Central Electrónico, allí reposarán los expedientes electrónicos que han sido objeto de la transferencia primaria.	100	
4.2.6.7	El nuevo estado del expediente transferido debe ser "Archivo Central Electrónico"	100	
4.2.6.8	El sistema debe contener metadatos que faciliten la ubicación física para el caso de los expedientes híbridos.	100	
4.2.6.9	El software debe activar automáticamente una alerta al rol administrador y al enlace de comunicaciones de las dependencias cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido para una serie o subserie documental determinada.	100	
4.2.6.10	Cuando el software está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el software deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo al flujo de trabajo correspondiente	100	
4.2.6.11	El sistema debe presentar un informe en el que se detalle cualquier fallo que se haya producido durante la transferencia, la exportación o el borrado. El informe deberá indicar cuáles de los registros que estaba previsto transferir han generado errores durante la operación.	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.2.6.12	El sistema debe permitir la visualización, consulta y transferencia de los expedientes que pasen a Archivo Histórico o que tengan como opción de disposición final conservación total y permanente.	100	
	Total	100	

1.2.7. Eliminación (80%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.2.7.1	El software debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, El software debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de inicio de la interrupción • La identidad del usuario autorizado • El motivo de la acción 	100	
4.2.7.2	Debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: <ul style="list-style-type: none"> • La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD • Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado. 	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.2.7.3	<p>El software 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.</p> <p>El proceso de eliminación debe tener las siguientes consideraciones para permitir una de las siguientes acciones correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso. • Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoria relacionando mínimo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Fecha de inicio ◦ Identidad del usuario autorizado ◦ Motivo de la acción. <p>Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente</p>	100	
4.2.7.4	El sistema debe conservar metadatos e historial de los expedientes electrónicos eliminados, para consultas posteriores.	100	
4.2.7.5	El sistema permitirá descargar de forma automática el acta de eliminación documental en el formato preestablecido por el AGN.	0	Se puede cargar el Acta pero el sistema no la genera.
	Total	80	

1.3. Búsqueda, recuperación y representación de la información (90%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.3.1	<p>El software debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) • Coincidencias aproximadas • Intervalos de tiempo • Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -) • Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave) • Tipos de formatos • Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, • utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos. • Opción de autocompletar 	80	No hay operaciones lógicas

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
4.3.2	<p>El software debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ver la lista de resultados de una búsqueda. • Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda. • Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido. • Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir, por ejemplo: documentos de audio y video. • Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda • La búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación documental. • Que se impriman listas de los resultados de búsquedas. • Visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada. • La búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente. • Que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos definidos. 	100	
	Total	90%	

1.4. Préstamos y Consultas Documentales (100%)

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
4.4.1	El sistema debe permitir llevar el control de préstamos y consultas de expedientes tanto físicos como electrónicos, facilitando al encargado del archivo de gestión o archivo central la recepción de las solicitudes de préstamo.	100	Solo si están registrados en el sistema.
4.4.2	Los préstamos se han de realizar por expedientes o carpetas de expedientes, más no por tipologías documentales	100	
4.4.3	El sistema debe permitir a los usuarios del sistema, efectuar búsquedas de expedientes o documentos transferidos al archivo central.	100	
4.4.4	Debe proveer filtros de búsqueda de expedientes dentro del inventario documental con el fin que se seleccionen los documentos a incluir en la solicitud.	100	Hay prestamos de radicados y de expedientes con búsquedas.
4.4.5	El sistema deberá permitir guardar el histórico del expediente y el registro de las operaciones de préstamos del mismo.	100	
4.4.6	Los préstamos deberán controlarse tanto para unidades documentales electrónicas o físicas, en Archivo de Gestión como en Archivo Central.	100	Solo si están registrados en el sistema.
4.4.7	El sistema deberá permitir la notificación automática de unidades documentales que se encuentren prestadas a otros usuarios y su respectiva fecha de devolución	100	
4.4.8	Debe permitir para los expedientes físicos, seleccionar la opción de recoger o recibir la(s) unidad(es) documental(es) e incluir una observación de la entrega del mismo.	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.4.9	Debe permitir registrar la entrega de los expedientes, así como incluir una observación del estado físico de estos.	100	
4.4.10	El sistema deberá permitir la configuración de los tiempos de vencimiento de los préstamos, la aceptación o rechazo del préstamo, el control de las devoluciones, el envío de notificaciones y permitir las renovaciones de préstamos.	100	
4.4.11	El sistema debe permitir la posibilidad de devolución de expedientes antes de la fecha de caducidad del préstamo	100	
4.4.12	El sistema debe notificar previamente al usuario la fecha cercana al vencimiento del préstamo, así como la fecha se venció. Estas notificaciones deben ser configurables por parte del usuario administrador	100	
4.4.13	El sistema deberá permitir que el usuario pueda consultar el histórico de sus préstamos, así como de los posibles vencimientos.	100	
4.4.14	Debe permitir presentar un reporte con los expedientes en préstamo, solicitados, devueltos y rechazados.	100	
4.4.15	Toda acción relacionada con los préstamos y devoluciones deberá ser enviada y recibida y ocurrida previa aceptación de las partes (confirmación de la recepción del expediente, confirmación de la devolución, entre otros)	100	
	Total	100	

1.5. Flujos Documentales (74%)

Son herramientas que caracterizan diagramas de los vínculos entre las funciones, procesos, responsables, acciones, tiempo y soporte (documentos) de la gestión de la entidad. Se interrelacionan con la toma de decisiones, la consulta histórica, seguimiento y control de gestión.

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.5.1	El software debe permitir la creación, administración y ejecución de Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos	100	
4.5.2	El software debe permitir parametrizar flujos de firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.	0	
4.5.3	El software debe permitir diagramar y modelar los Flujos de trabajo para el ciclo de vida de los documentos	100	
4.5.4	El software debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo.	100	
4.5.5	El software debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento	100	
4.5.6	El software debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.	100	
4.5.7	El software debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.5.8	El software debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: <ul style="list-style-type: none"> • Estados del Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos • Validación de Actividades • Definición y asignación de usuarios. 	100	
4.5.9	El software debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo	0	Los flujos son visibles para los que tengan el módulo de flujos activado
4.5.10	El software debe permitir al usuario del flujo de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar • Priorizar por diferentes criterios (revisar criterios) • Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos. 	0	
4.5.11	El software debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos	100	
4.5.12	El software no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos	100	
4.5.13	El software debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.	100	
4.5.14	El software debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.5.15	El software debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración • Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso 	100	
4.5.16	El software debe permitir definir: <ul style="list-style-type: none"> • Flujos de trabajo basado en plantillas. • Tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento. 	100	No se definen como plantillas, pero se puede copiar un flujo modelo a otro flujo.
4.5.17	El software debe contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.	50	Se muestra la evolución del flujo pero no hay alerta gráfica por retraso.
	Total	73,53	

1.6. Esquema de Metadatos (84%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.6.1	El sistema debe permitir incorporar y parametrizar diferentes esquemas de metadatos, incluyendo de preservación digital.	100	Se hace en la implementación inicial
4.6.2	El software debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios, por cada esquema parametrizado.	100	
4.6.3	El software debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.	100	Radicación de Correo

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.6.4	El software debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.	100	Se hace en la implementación inicial
4.6.5	El software debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos	100	Se hace en la implementación inicial
4.6.6	El software debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.	100	
4.6.7	El software debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.	100	
4.6.8	El software debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales	0	
4.6.8	El software debe permitir la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.	50	Hay un OCR
	Total	83,33	

1.7. Esquemas de usuarios (91%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.7.1	El software debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.	100	
4.7.2	El software debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.7.3	El software debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un periodo predefinido automáticamente.	0	No automático
4.7.4	El software debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.	100	
4.7.5	El software debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.	100	
4.7.6	El software debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.	100	
4.7.7	<p>Los perfiles identificados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radicador: Radica y asigna la comunicación oficial a las dependencias • Líder de dependencia: pueden ser el Director, Subdirector, Jefe de oficina o Coordinador, quienes reparten las comunicaciones a las dependencias que representan, revisan y firman las comunicaciones. • Enlace comunicaciones Subdirección: a comunicaciones subdirección y grupos. • Enlace comunicaciones Coordinadores: Asigna comunicaciones a un solo grupo • Administrador Funcional: Ingreso y parametrización de TRD, administración sobre los expedientes, transferencia primaria. • Administrador Técnico: Usuarios • Consulta: Permite visualizar las comunicaciones que se están gestionando en la Entidad (orientado al grupo de Servicio al Ciudadano) 	100	Hay libertad en la creación de perfiles incluyendo los mencionados.

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.7.8	El software 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.	100	
4.7.9	El software no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar. (mirar la congruencia con los perfiles identificados)	100	
4.7.10	El software debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.	100	
4.7.11	El software debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.	100	
	Total	90,91	

1.8. Pistas de Auditoria (99%)

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
4.8.1	<p>El software debe capturar y almacenar en las pistas de auditoria, como mínimo información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos. • Toda acción realizada en los parámetros de administración. • Usuario que realiza la acción. • Fecha y hora de la acción. • Cambios realizados a los metadatos. • Cambios realizados a los permisos de acceso. • Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema. • País, navegador, dirección ip, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema. 	90	No hay tanto detalle en la tecnología del visitante.
4.8.2	El software debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables	100	NO hay limite, se tienen siempre
4.8.3	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoria	100	
4.8.4	El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoria.	100	
4.8.5	El software debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.	100	
4.8.6	El software debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoria, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.8.7	El software debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.	100	
	Total	98,57	

1.9. Esquema de seguridad (95%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.9.1	El software debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos	100	
4.9.2	El software debe notificar al usuario administrador, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.	100	
4.9.3	El software debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Pública, Clasificada, reservada de acuerdo a la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol y perfil de usuario.	100	
4.9.4	El software 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.	100	
4.9.5	El software debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.9.6	El software debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.	100	
4.9.7	El software debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.	100	
4.9.8	El software 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.	100	
4.9.9	El software debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación vigente	100	
4.9.10	El software debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).	100	Si por defecto 6 en BD
4.9.11	El software debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo	100	
4.9.12	El software debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo	100	
4.9.13	El software debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.	100	Solo activo e inactivo (no hay sentido en los otros)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.9.14	Cuando se produzca un fallo del software, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior)	100	
4.9.15	El software debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso (rollback) y así evitar envío de información incompleta y perdida de la misma	0	No se permiten operaciones fallidas. Toda operación señalada como completa es exitosa. No hay rollbacks porque no se guarda nada si falla, solo auditoria. NO HAY NECESIDAD DE CUMPLIR
4.9.16	El software debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.	100	Se usa ciframiento fuerte y doble para las comunicaciones. Las diferenciación de transacciones críticas debe definirse.
4.9.17	Cuando el software realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad	100	
4.9.18	El software debe permitir la generación de registros de control o funciones hash que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados	100	En ciertos procesos como la firma digital.
	Total	94,44	

1.10. Sede Electrónica (94%)

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
4.10.1	El Sistema debe contener un Sitio o canal que integre actuaciones administrativas de dos o más autoridades que contribuyen a una misma finalidad para atender a un ciudadano, usuario o grupo de valor.	100	Portal Web
4.10.2	<p>Cumplir con los lineamientos indicados determinados en las políticas de Gobierno Digital del Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones expuestas en los siguientes anexos de la Resolución 02893 del 30 de diciembre del 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo 1, Lineamientos de Integración ✓ Anexo 2, Guía técnica de integración de sedes electrónicas al portal único del Estado colombiano - GOV.CO ✓ Anexo 2.1 Guía de diseño gráfico para sedes electrónicas ✓ Anexo 3 Guía técnica de integración de ventanillas únicas digitales al portal único del Estado colombiano - gov.co o documentos equivalentes. ✓ Anexo 3.1 Guía de diseño gráfico para ventanillas únicas digitales 	99	Excepción de características de accesibilidad para discapacitados.
4.10.3	Vincular los diferentes flujos electrónicos que se parametrizan en la plataforma y que sean de interés al ciudadano.	100	PQRs
4.10.4	El sistema debe permitir la administración de estructura y contenidos de la sede electrónica - ventanilla única, por parte usuarios establecidos en la entidad.	70	Solo en la implementación

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.10.5	El sistema debe permitir que el ciudadano consulte la información sobre el estado de sus PQRSD desde su inicio hasta su final	100	
	Total	93,8	

2. Requisitos No Funcionales (92.3%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
5.0.1	El software debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo a las necesidades o políticas de la entidad.	100	
5.0.2	El software debe permitir las búsquedas por entidades, radicado, asunto, número de identificación, de tal forma que se logre identificar los diferentes trámites	100	
5.0.3	El software debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.	100	
5.0.4	Debe contar con una interfaz gráfica que permita al administrador del sistema crear o modificar las parametrizaciones de configuración del software y todos sus componentes	100	
5.0.5	Debe permitir la personalización de los mensajes de error que se presentan a los usuarios y la personalización de los diferentes mensajes de correos que se envían a los usuarios en los diferentes eventos.	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
5.0.6	Debe proveer un componente destinado a la gestión de todos los componentes del ECM. Al menos debe incluir: Gestión de Configuración (Administración del Servicio, de los Usuarios, etc.), Gestión de Fallas, Gestión del Desempeño, gestión de seguridad	0	NO aun ECM
5.0.7	El software deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.	100	
5.0.8	En caso de presentarse errores del sistema, el software debe permitir a los administradores "deshacer" transacciones hasta llegar a un estado en que la integridad de la base de datos quede garantizada	100	Si por BD
5.0.9	Las interfaces de usuario del sistema deben ser intuitivas, ágiles, estéticas, autoajustable a las características de las pantallas en cuanto a tamaño y resolución.	100	
5.0.10	Una herramienta de ayuda para el uso del Sistema	100	
	Total	90	

2.1. Informes (87.5%)

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
5.1.1.1	<p>Se deberá generar un reporte de los rechazos (devoluciones) realizados por parte de las dependencias, en donde se contemplen los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Informe • Fecha de generación del informe • Fechas extremas del informe. • Ítem • Radicado de entrada • Fecha radicación • Tema / asunto comunicación • Asignado a la dependencia • Radicador • Fecha de asignación del radicado • Motivo de la devolución • Quien re-asigna • Fecha de devolución • Reasignado a la dependencia • Fecha de reasignación <p>✓ Cada registro se generará por cada rechazo generado. ✓ El formato del informe debe contar con la imagen institucional.</p> <p>Se deberá contar con un filtro de fechas y los datos que genere el informe dependerá del rol y la dependencia de quien genere el informe</p>	100	

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
5.1.2	<p>Se deberá generar un reporte exportable en formatos xls, xlsx o pdf, que contenga los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Informe • Fecha de generación del informe • Fechas extremas del informe • Ítem • Radicado de entrada / salida • Fecha radicación entrada / salida • Tema / asunto comunicación • Interesado • Nombre radicador • Medio de recepción • Dependencia • Estado • Tipología documental • Serie documental • Tiempo de respuesta de la comunicación • Subserie documental • Usuario encargado • Fecha de radicado de salida • Observaciones dependencia <p>✓ Cada registro se generará por cada radicado de salida, hay eventos en los cuales un radicado de salida tiene varios registros de entrada, estos en el informe serán registros independientes.</p> <p>✓ El formato del informe debe contar con la imagen institucional.</p> <p>✓ Se deberá contar con un filtro de fechas y los datos que genere el informe dependerá del rol y la dependencia de quien genere el informe</p>	100	
5.1.3	<p>Los reportes deben contar con gráficos y porcentajes a nivel gerencial, técnico y operativo.</p>	50	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
5.1.4	<p>Debe presentar reportes de expedientes por series, subseries y en general por la estructura de las TRD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Versión ✓ Estado ✓ Niveles de seguridad ✓ Fase de archivo ✓ Transferencia documental ✓ Eliminación documental (pendientes, realizadas) ✓ Préstamos documentales (solicitudes, préstamos concretados, vencimientos por áreas y usuarios, devoluciones, entre otros) ✓ Otros estados que aplique. 	100	
	Total	87,5	

2.2. Seguridad (100%)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
5.2.1	El software debe permitir autenticar de forma individual a cada usuario con su respectiva contraseña o integrado a mecanismos externos de validación.	100	
5.2.2	El software debe permitir la expiración automática de usuarios y claves integradas con el directorio activo.	100	Lo hace el Directorio externo al que se le delega
5.2.3	El sistema debe permitir al usuario administrador activar usuarios que se encuentran en el directorio activo, para asignar la dependencia que pertenecen y su perfil.	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
5.2.4	El software debe cumplir con las políticas de seguridad y privacidad del AGN establecidas para los lineamientos de Protección de Datos Personales.	100	
5.2.5	El software debe permitir que se fijen perfiles de usuarios y que a cada uno se le asignen varios usuarios	100	
5.2.6	El software debe permitir que el administrador limite el acceso a carpetas, documentos y metadatos a determinados usuarios del sistema.	100	
5.2.7	El software debe permitir restringir el acceso a funciones como la lectura, modificación y eliminación de documentos y/o metadatos.	100	
5.2.8	El software debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración.	100	
5.2.9	La plataforma debe tener el licenciamiento requerido con su respectiva instalación y configuración para que todo ciudadano y demás grupos de interés, puedan consultar remotamente la documentación conforme a lo establecido en las Tablas de Control de Acceso	100	
	Total	100	