

# **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA**

**Bucaramanga, marzo 2021**

**Tabla de contenido**

1. DERECHOS DE AUTOR.....	3
2. INTRODUCCIÓN.....	3
3. OBJETIVO.....	4
4. ALCANCE .....	4
5. MARCO NORMATIVO.....	4
6. RESPONSABILIDAD. ....	5
7. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	6
8. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE. ....	6
8.1 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. ....	7
8.2 Servicios. ....	8
8.3 Requisitos Técnicos y Funcionales del SGDEA. ....	9
8.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .....	10
8.5 Conclusión.....	19

## **1. DERECHOS DE AUTOR**

Metrolínea S.A. para la elaboración del documento acoge como referencia el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA de la secretaría distrital del hábitat - SDHT subsecretaría de gestión corporativa y CID subdirección administrativa de Bogotá, con la finalidad de aportar al componente de seguridad y privacidad de la información de la estrategia de Gobierno Digital, adaptándolo a las situaciones fácticas particulares y necesidades de la entidad.

## **2. INTRODUCCIÓN.**

Los documentos generados y gestionados por Metrolínea S.A. se constituyen en evidencia y aseguramiento de principios tales como la transparencia, el acceso y uso por parte de los ciudadanos de la información pública y la optimización de la gestión en la Entidad, en la medida que les permite evaluar el impacto de sus acciones, mejorar sus procesos internos y compartir conocimiento entre diferentes estancias.

En el mismo sentido los documentos se transforman en la evidencia del cumplimiento y protección de los derechos de los ciudadanos, así como en la demostración de las acciones ejecutadas por los servidores públicos en cumplimiento de las funciones atribuidas, el cumplimiento misional de la Entidad y finalmente conformación del patrimonio documental de la Entidad.

Teniendo en cuenta el constante desarrollo y la implementación de las nuevas tecnologías que permitan incorporar prácticas en cada uno de los procesos y procedimientos dentro de las entidades públicas orientadas a optimizar el acceso a la información, por lo tanto para lograr el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías, en este caso el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, de manera efectiva en la administración documental se debe surtir una fase de planeación en el que se defina la estructura y alcance del SGDEA, así como los objetivos, productos esperados, riesgos y la cuantificación del tiempo y de los recursos requeridos a partir del análisis de la Entidad y su entorno hasta la finalización de los procesos implementados.

La gestión de documentos electrónicos de archivo debe contemplar el diseño de sistemas estandarizados, debe garantizar la interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos generados y recibidos por la entidad, así como su usabilidad contemplados en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones No. 1078 de 2015.

### 3. OBJETIVO

Integrar y potenciar el uso de la tecnología automatizando procesos y procedimientos en el desarrollo de las actividades diarias involucradas y en desarrollo de los trámites al servicio de la ciudadanía, que satisfagan las necesidades en el ámbito de la gestión de información electrónica de la Entidad, contribuyendo a la integración de la gestión documental en los ámbitos físico – electrónico, la transparencia y acceso a la información pública gestionada y la adecuada integración y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

### 4. ALCANCE

Comprende la planeación y estructuración, la identificación de los servicios o módulos que deberá comprender el sistema y el modelo de archivo para la integración de los procesos de la gestión documental.

### 5. MARCO NORMATIVO.

Dentro del ordenamiento jurídico colombiano, es posible evidenciar un marco referencial que tiene por finalidad regular las disposiciones que integra el Programa de la Gestión Documental - PGD y cada uno de sus componentes en las entidades de orden público, por consiguiente, para el SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO podemos identificar las siguientes:

Nombre	Descripción	Aplicabilidad
Ley 594 de 2000 art 21	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Dispone de la necesidad de implementar de manera progresiva en el proceso de gestión documental programas de gestión de documentos, donde sea posible contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
LEY 1437 DE 2011 ART 57,58 Y 59	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Define disposiciones orientadas a compilar procesos y procedimientos que permitan de manera específica que las autoridades, profieran válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas cumpliendo los parámetros de disponibilidad de acuerdo con la ley. Por lo anterior los documentos deberán ser archivados en este mismo medio, dando cumplimiento a cada una de las características que permita garantizar la integridad del expediente.

<p>DECRETO 2578 DE 2012 ART 18</p>	<p>Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado</p>	<p>Será el Archivo General de la Nación quien, establecerá y reglamentará el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos – SINAE como un programa especial de coordinación de la política nacional de archivos electrónicos del Estado Colombiano.</p>
<p>DECRETO 2609 DE 2012 ART 2, CAP IV</p>	<p>Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.</p>	<p>Establece de manera progresiva aspectos integrales que debe tener en cuenta el Archivo General y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para reglamentar todo lo relacionado con la gestión de los documentos electrónicos. Por consiguiente, se debe tener definido cada uno de los parámetros respecto de la sistematización de los procesos que integra la gestión documental de las entidades públicas.</p>
<p>ACUERDO 02 DE 2014 ART16, CAP III.</p>	<p>“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”</p>	<p>Dispone la posibilidad que tienen las entidades públicas para poder implementar la creación, conformación y gestión de sus expedientes de manera electrónica, durante todo su ciclo de vida. Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse teniendo en cuenta cada una de 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 de este.</p>

## 6. RESPONSABILIDAD.

Los roles y responsabilidades para el diseño, estructuración y posterior implementación SGDEA se encuentran alineados con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, en seguida, se identifica la manera de participación de los responsables:

**Alta Gerencia:** Debe asumir a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la responsabilidad de fijar las políticas y las estrategias institucionales para la gestión de los documentos electrónicos, propendiendo por la optimización de la gestión administrativa y documental, la transparencia y el acceso a la información, mediante el empleo de tecnología de la información asegurando que se articule la gestión de documentos con los demás Sistemas de Gestión. También debe propiciar la articulación entre todas las áreas involucradas para que el desarrollo del SGDEA se ejecute de manera integrada y alineada a los propósitos estratégicos de la Entidad.

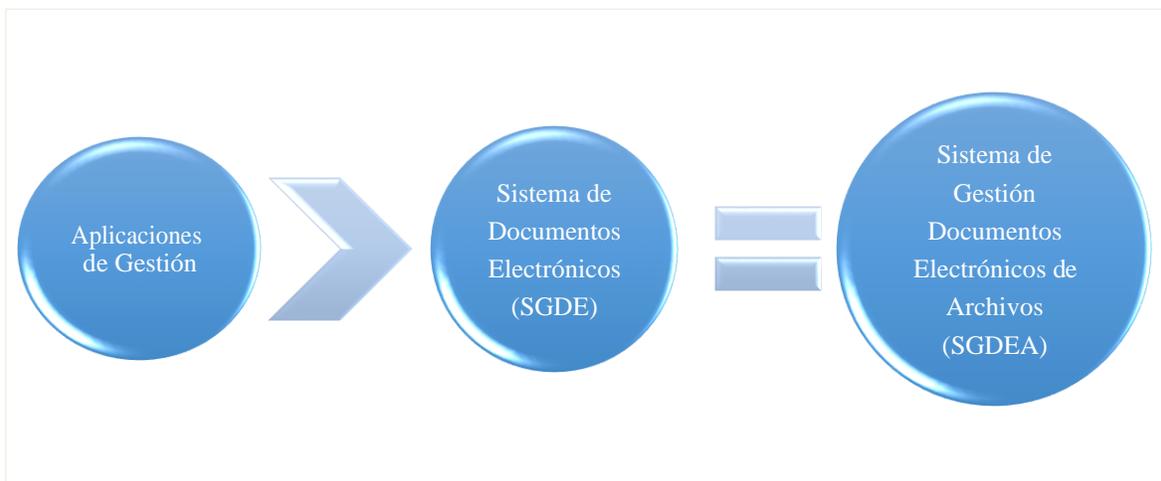
**Proceso de Gestión Documental:** Es responsable de la dimensión Archivística, así como de la definición del modelo de sistema de gestión de archivo electrónico a diseñar e implementar en la Entidad, sus requerimientos funcionales y no funcionales, asegurando la ejecución del ciclo vital de los documentos en el ámbito electrónico, y del mantenimiento y formación de usuarios en materia de gestión documental electrónica.

**Área de TI:** Debe asumir la responsabilidad de garantizar que la documentación esté a disposición de los usuarios del sistema, mediante la administración de las tecnologías y estándares adoptados.

**Servidores Públicos:** Los servidores públicos en todo nivel organizacional y funcional, son responsables de gestionar, mantener, preservar e integrar los documentos electrónicos y de archivo de acuerdo con las funciones adquiridas, los procedimientos que aplican y las tablas de retención documental vigentes.

## **7. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.**

Las siguientes son las fases que comprenden la gestión de documentos electrónicos:



## **8. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE.**

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE, gestiona los documentos electrónicos que pueden llegar a ser de archivo o no. Está integrado por las diferentes aplicaciones en los que se tramitan y generan documentos; como repositorios, soluciones de gestión de contenido, proveedores, ERP entre otros. Los requisitos generales del Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos – SGDE, son:

- Permitir la identificación de los documentos y generar un índice electrónico, que refleje el orden original del asunto o proceso.

- Permitir la modificación tanto por el interesado como los responsables del trámite, con la incorporación de documentos electrónicos nativos (es decir, que siempre fueron electrónicos y nunca han tenido una presencia física en papel) o digitalizados (documentos en físico que han sido escaneados) y el respectivo registro de auditoría.
- Facilitar la clasificación y organización de los documentos, con base en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Permitir el acceso y la consulta del expediente tanto para el interesado o el autorizado.
- Permitir la transferencia de los repositorios al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Incorporar la firma electrónica.

### **8.1 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.**

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, es el software destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo suele estar integrado, aunque debidamente diferenciado, de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), este último se ocupa de gestionar los documentos electrónicos en su sentido más amplio, que no necesariamente son de archivo, aunque podrían llegar a serlo.” Los requisitos generales del SGDEA, son:

- Impedir que los documentos de archivo sean modificados.
- Permitir la existencia de una versión final de los documentos.
- Impedir el borrado de los documentos, excepto cuando la Tabla de Retención Documental (TRD) lo establezca y lo apruebe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Permitir la clasificación y organización de los documentos según el cuadro de clasificación documental.
- Proporcionar un repositorio seguro a los documentos generados como consecuencia de los trámites, funciones o gestión de la entidad.
- Controlar los tiempos de conservación y proporcionar soporte para seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo los procedimientos de disposición de la serie documental.
- Controlar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario, así como disponer de las funcionalidades de seguimiento y control sobre las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.

El sistema debe permitir a los administradores:

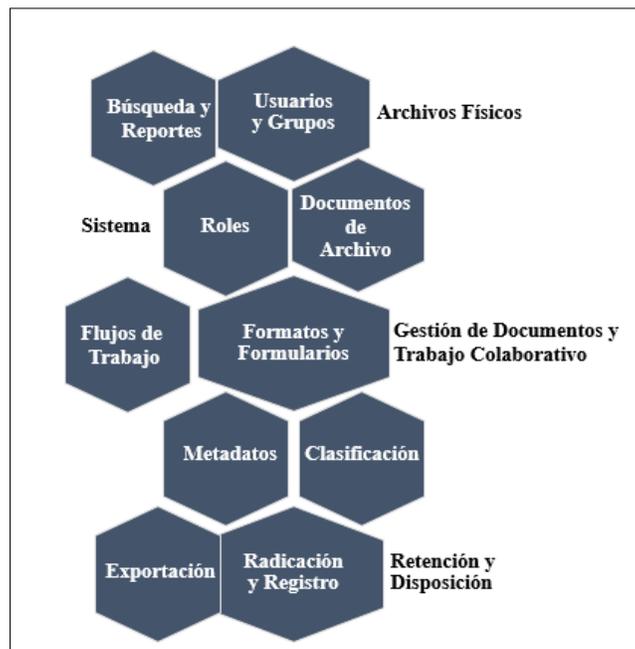
- Parametrizar los requerimientos y políticas de la Entidad e instrumentos como: Seguridad de la información. Estructura orgánica. Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Tablas de Retención Documental (TRD). Metadatos, entre otros.
- Controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema.
- Definir perfiles, roles y permisos de los usuarios.

Nit: 830.507.387-3

- Restringir el acceso de los usuarios y modificar los niveles de acceso.
- Revisar periódicamente los procesos y controles y obtener informes de auditoría y estadísticas del sistema.
- Administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperar el sistema
- Reubicar un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación.
- Permitir la creación y mantenimiento automático del inventario de expedientes y documentos.
- Modificar condiciones o reemplazar la conservación de los documentos o expedientes si la política de la TRD cambia.
- Integrar los instrumentos de búsqueda y presentarlos de la misma manera, para realizar las consultas. Así como configurar los resultados de las búsquedas.
- Implementar las políticas de preservación a mediano y largo plazo.

## **8.2 Servicios.**

Corresponden a los módulos que conforman el sistema, estos pueden solventarse en una sola aplicación que comprenda todo el alcance funcional del SGDEA o integrarse entre diferentes sistemas. Son un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las funcionalidades del sistema con respecto a los requisitos técnicos y funcionales y bajo la concepción del sistema, los servicios, deben estar interrelacionados entre sí. El SGDEA debe contemplar los siguientes servicios:



### **8.3 Requisitos Técnicos y Funcionales del SGDEA.**

Requisitos necesarios que debe contemplar el desarrollo del SGDEA, los cuales son necesarios para gestionar los documentos electrónicos que son declarados de archivo.

- 8.3.1** Permitir la identificación de los documentos y generar un índice electrónico, que refleje el orden original del asunto o proceso.
- 8.3.2** Permitir la modificación tanto por el interesado como los responsables del trámite, con la incorporación de documentos electrónicos nativos (es decir, que siempre fueron electrónicos y nunca han tenido una presencia física en papel) o digitalizados (documentos en físico que han sido escaneados) y el respectivo registro de auditoría.
- 8.3.3** Facilitar la clasificación y organización de los documentos, con base en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- 8.3.4** Permitir el acceso y la consulta del expediente tanto para el interesado o el autorizado.
- 8.3.5** Permitir la transferencia de los repositorios al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- 8.3.6** Impedir que los documentos de archivo sean modificados.
- 8.3.7** Permitir la existencia de una versión final de los documentos.
- 8.3.8** Impedir el borrado de los documentos, excepto cuando la Tabla de Retención Documental (TRD) lo establezca y lo apruebe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
  
- 8.3.9** Permitir la clasificación y organización de los documentos según el cuadro de clasificación documental.
- 8.3.10** Proporcionar un repositorio seguro a los documentos generados como consecuencia de los trámites, funciones o gestión de la entidad.
- 8.3.11** Controlar los tiempos de conservación y proporcionar soporte para seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo los procedimientos de disposición de la serie documental.
- 8.3.12** Controlar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario, así como disponer de las funcionalidades de seguimiento y control sobre las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.
- 8.3.13** Parametrizar los requerimientos y políticas de la Entidad e instrumentos como: Seguridad de la información, Estructura orgánica, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Metadatos, entre otros.
- 8.3.14** Controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema.
- 8.3.15** Definir perfiles, roles y permisos de los usuarios.
- 8.3.16** Restringir el acceso de los usuarios y modificar los niveles de acceso.
- 8.3.17** Revisar periódicamente los procesos y controles y obtener informes de auditoría y estadísticas del sistema.
- 8.3.18** Administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperar el sistema.

- 8.3.19** Reubicar un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación.
- 8.3.20** Permitir la creación y mantenimiento automático del inventario de expedientes y documentos.
- 8.3.21** Modificar condiciones o reemplazar la conservación de los documentos o expedientes si la política de la TRD cambia.
- 8.3.22** Integrar los instrumentos de búsqueda y presentarlos de la misma manera, para realizar las consultas. Así como configurar los resultados de las búsquedas.

#### **8.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

De conformidad con los requerimientos técnicos y funcionales del SGDEA, para la adecuada estructuración y posterior implementación del sistema, se realizó el análisis de Alternativas, acorde a los recursos destinados y las necesidades de la Entidad. Las alternativas analizadas fueron:

- Adquirir un software comercial.
- Adaptar un software existente, o
- Desarrollar un software nuevo y propio a la medida.

Realizado el análisis correspondiente, la alternativa a tomar es la de adaptar un software existente, la entidad tiene contratado el uso de licencia de un software de correspondencia y gestión, al proveedor se le planteo la posibilidad de analizar los Requisitos Técnicos y Funcionales del SGDEA, para verificar si el software cumple con los requerimientos exigidos por el Sistema de Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo – SGDEA.

Después del análisis el resultado fue el siguiente:

##### **8.4.1 Permitir la identificación de los documentos y generar un índice electrónico, que refleje el orden original del asunto o proceso.**

1. Ingresar al módulo de correspondencia
2. Ingresar a la pestaña de administración
3. Ingresar a la opción Documentos Radicados - Índice

Consecutivo N°:	69001	Clase de Radicado:	Externo - Interno
Fecha:	2020-10-27 16:19:35		
Radicado Por:	Ince Eduardo Rueda Briceño		

Tareas Registro Informes Indicadores **Administración 2**

**Administración de Radicados**

Seleccione la Opción que desea Administrar...

Correspondencia	
Correspondencia - Actividad	Correspondencia - Tipo Externo
Correspondencia - Serie	Correspondencia - Subserie
Correspondencia - Logística	Correspondencia - Expediente
Stakeholders	<b>Documentos Radicados - Índice 3</b>
Cambiar Firmas	

4. Una vez se ingrese a la opción Documentos Radicados – Índice, se podrá consultar toda la correspondencia de forma ordenada.

Criterios de Búsqueda

Consecutivo:	Radicado N°:	Clase:	
Asunto:	Documento:	Actividad:	
Destinatario:	Fun / Ciu / Emp:	Tipo de Documento Ext.:	Remitente:
Fecha Radicado Desde:	Fecha Radicado Hasta:	Fecha Limite Rta Desde:	Fecha Limite Rta Hasta:
Área:	Serie:	Subserie:	
Cod. Expediente:	Descripción Expediente:		

[ Buscar ] [ Limpiar ]

**Documentos Radicados**

Total de Registros: 68972 - Registros por pagina 50.  
Pagina 1 de 1380.

[ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ] [ 5 ] [ Siguiente ]

Consecutivo	Rad. N°	Fec. Radicado	Documento	Asunto	Archivo	Tiempo Retención	Fecha vencimiento	Seleccionar	Eliminar
69000	1247	2020-10-27 15:32:25	Correspondencia General (E - I)	INFORMACION CIERRE DE VIAS POR CUATRO HORAS	RAD 1247 ENT	AG: 0 AC: 0	Sin definir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68999	1208	2020-10-27 15:35:25	Citaciones, Memorandos, Remisorias Y Oficios Internos (I - I)	Solicitud de Informacion	Solicitud de Informacion Contratacion con firma	AG: 1 Años AC: 5 Años	2026-10-26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68998	1570	2020-10-27 15:27:50	{ I - E }	plataforma de gestion y control SBP	OFICIO	AG: 0 AC: 0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68997	1207	2020-10-27 15:27:19	{ I - I }	APROBACION TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO N. 087 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2020	CARTA A JURIDICA-NEO (1)	AG: 0 AC: 0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68996	1206	2020-10-27 15:24:09	{ I - I }	APROBACION TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO N. 087 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2020	CARTA A JURIDICA-NEO (1)	AG: 0 AC: 0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	.....	2020-10-27	Concesionario Tisa	RTA MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y RENOVACION DE	.....	AG: 0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NUEVA TAREA ASIGNADA**

Correspondencia N: 68915

Sin definir

[ Ver Tarea ] [ Cerrar Notificación ]

[ Cerrar Todas las Notificaciones ]

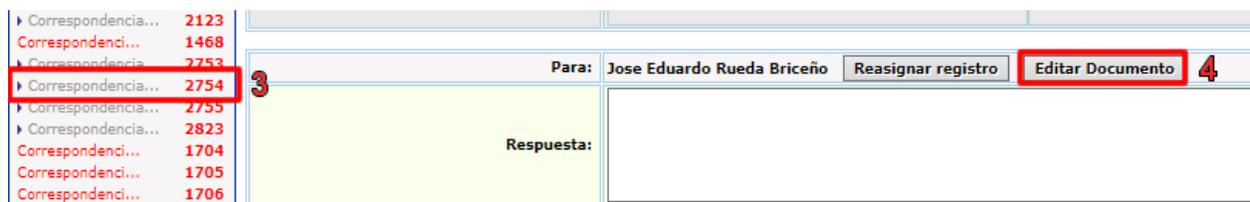
Conectado - Soporte en Línea

**8.4.2 Permitir la modificación tanto por el interesado como los responsables del trámite, con la incorporación de documentos electrónicos nativos (es decir, que siempre fueron electrónicos y nunca han tenido una presencia física en papel) o digitalizados (documentos en físico que han sido escaneados) y el respectivo registro de auditoría.**

1. Ingresar al módulo de correspondencia
2. Ingresar a la pestaña registro y radicar el documento



- Una vez radicado el documento, el autor y los vinculados al documento podrán realizar modificaciones sobre este, mientras la tarea permanezca abierta. El acceso a este documento será mediante la tarea.
- Editar el documento

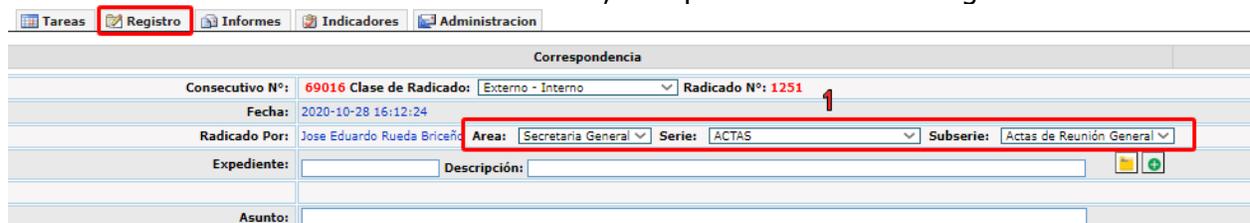


- Cada modificación al documento quedara registrado como una nueva versión

Control de Versiones:	Version	Fecha	Observaciones
	1	2020-03-03 07:38:50	Se radica el documento...

### 8.4.3 Facilitar la clasificación y organización de los documentos, con base en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

- Quando se radica un documento, este permite clasificarlo según el CCD



### 8.4.4 Permitir el acceso y la consulta del expediente tanto para el interesado o el autorizado.

- Al radicar un documento este puede ser vinculado a un expediente

2. Los documentos relacionados a expedientes se pueden consultar por medio de la pestaña informes con sus respectivos filtros

Consecutivo	Radicado No.	Fecha	Fecha Limite Rta.	Asunto	Remite / Destinatario Externo	Clase	Documento	Respuesta Consecutivo No.
69020	1252	2020-10-29 10:05:09	2020-10-30	Fra N Ds-0129 Cto 067	Nohora Liceth Duran Chia	Externo - Interno	Rad 1252 Ent	
69019	1251	2020-10-29 08:32:52	2020-11-19	Derecho De Petición De Información Y Queja Ruta Ac1 Y Ac4	Abogadosdiazleon	Externo - Interno	Rad 1251 Ent	
69018	1578	2020-10-29 06:48:37	2020-10-29	Reiteracion Mesa De Trabajo Sensores De Peso	Abogadosdiazleon	Interno - Externo	Reiteración Mesa De Trabajo Sensores De Peso	

### 8.4.5 Permitir la transferencia de los repositorios al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Al radicar un documento este puede ser transferido al archivo central o histórico

### 8.4.6 Impedir que los documentos de archivo sean modificados

Una vez todos los integrantes cierran la tarea generada al radicar un documento, este no podrá ser modificado.

**8.4.7 Permitir la existencia de una versión final de los documentos.**

Un documento puede tener varias versiones, el sistema mostrara la última versión como la principal dejando las anteriores solo para consulta

Version	Fecha	Observaciones	
1	2020-10-19 11:14:46	Se radica el documento...	Ver
2	2020-10-19 11:20:22	se edita	Ver

**8.4.8 Impedir el borrado de los documentos, excepto cuando la Tabla de Retención Documental (TRD) lo establezca y lo apruebe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**

1. Ingresamos a la opción Documentos Radicados – Índice

Tareas Registro Informes Indicadores **Administración**

Administración de Radicados

Seleccione la Opción que desea Administrar...

Correspondencia	
Correspondencia - Actividad	Correspondencia - Tipo Externo
Correspondencia - Serie	Correspondencia - Subserie
Correspondencia - Logística	Correspondencia - Expediente
Stakeholders	<b>1 Documentos Radicados - Índice</b>
Cambiar Firmas	

Una vez generamos el listado de documentos, tendremos las siguientes opciones

- Tiempo de retención:** Nos indica el tiempo de retención definido para el documento en el archivo de gestión y central
- Fecha de vencimiento:** Nos muestra la fecha de vencimiento del documento según el tiempo definido y la fecha de radicación
- Eliminar:** Si el tiempo de retención ya se cumplió, el sistema nos mostrara la opción para poder eliminar el documento.

Documentos Radicados

Total de Registros: 68998 - Registros por pagina 50.  
Pagina 4 de 1380.

Anterior 4 5 6 7 8 Siguiente

Consecutivo	Rad. N°	Fec. Radicado	Documento	Asunto	Archivo	2 Tiempo Retención	3 Fecha vencimiento	Seleccional	4 Eliminar
68876	1538	2020-10-22 07:16:14	(I - E)	AJUSTES TRAZADO RUTAS APD6 Y APD7	Ajustes rutas APD6, APD7 y P7 del SITM- AMB	AG: 0 AC: 0	Sin definir	<input type="checkbox"/>	
68875	1557	2020-10-21 16:54:46	Comunicaciones, Memorandos, Remisorias Y Oficios Externos (I - E)	RESPUESTA RADICADO INTERNO 1150 GSC195-2020	ALCALDIA DE BUCARAMANGA RADICADO INTERNO 1150	AG: 1 Años AC: 5 Años	2026-10-20	<input type="checkbox"/>	

#### **8.4.9 Permitir la clasificación y organización de los documentos según el cuadro de clasificación documental.**

Al radicar un documento puede organizarse de acuerdo al CCD ya que cuenta con todos los parámetros necesarios para este fin, así mismo puede consultarse desde la pestaña informes definiendo los parámetros de búsqueda.

The screenshot shows the 'Informe de Correspondencia' search interface. At the top, there is a navigation menu with 'Informes' highlighted. Below the menu, the page title is 'Informe de Correspondencia' and the code is 'Cod: RMC-46-00'. The search criteria section is titled 'Criterios de Búsqueda' and contains several input fields and dropdown menus. The fields are arranged in a grid-like structure. Below the search criteria, there are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. The results section is titled 'Listado de Radicados' and contains a message: 'Use los Criterios de Búsqueda. Entre más exactos sean más rápido se cargará la Consulta'.

#### **8.4.10 Proporcionar un repositorio seguro a los documentos generados como consecuencia de los trámites, funciones o gestión de la SDHT.**

Toda la información que se almacena en el software neogestión está protegida ante cualquier fallo que se pueda presentar, cuenta con servidores seguros y diariamente se generan copias de toda la información.

#### **8.4.11 Controlar los tiempos de conservación y proporcionar soporte para seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo los procedimientos de disposición de la serie documental.**

Al generar una tipología documental se pueden parametrizar los tiempos de la tabla de retención y la disposición final del documento

Ingresando Datos Básicos del Nuevo Documento... Etapa 1 de 4 ... Los Campos señalados con (\*) son Obligatorios.

Sistema de Gestión:	Gestion En El Sector Publico Ntc Gp 1000
* Nombre:	<input type="text"/>
* Tipo:	<input type="text"/>
* Proceso Maestro:	Seleccione...
* Código:	<input type="text"/>
Resumen:	<input type="text"/>
Tabla de Retención:	Tiempo en Archivo de Gestión: <input type="text"/> Dias Tiempo en Archivo Central: <input type="text"/> Meses Disposición Final: <input type="checkbox"/> Conservación Total <input type="checkbox"/> Selección <input type="checkbox"/> Eliminación <input type="checkbox"/> Digitalización
* Archivo:	Adjuntar
Archivo Original:	Adjuntar
<input type="button" value="Siguiente"/>	

**8.4.12 Controlar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario, así como disponer de las funcionalidades de seguimiento y control sobre las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.**

1. El software cuenta con una serie de cargos los cuales nos permiten contar con permisos o privilegios sobre los módulos del sistema.

Administración de Cargos

Nombre:

Listado de Cargos... 90 Cargos encontrados

Modificar	Modificar	Modificar	Id	Código	Nombre	Descripción	Estado
<input type="checkbox"/>	Procesos	Documentos	Empleados	1	0	Administrador Del Sistema	✓
<input type="checkbox"/>	Procesos	Documentos	Empleados	2	0	Gerente	✓
<input type="checkbox"/>	Procesos	Documentos	Empleados	3	0	Representante Alta Direccion	✓
<input type="checkbox"/>	Procesos	Documentos	Empleados	4	0	Autorizador	✓
<input type="checkbox"/>	Procesos	Documentos	Empleados	5	0	Responsable De Inventarios	✓
<input type="checkbox"/>	Procesos	Documentos	Empleados	6	0	Responsable De Compras	✓
<input type="checkbox"/>	Procesos	Documentos	Empleados	7	0	Responsable Rrhh	✓
<input type="checkbox"/>	Procesos	Documentos	Empleados	8	0	Auditor Interno	✓
<input type="checkbox"/>	Procesos	Documentos	Empleados	9	0	Medico Especialista	Medico Especialista ✓
<input type="checkbox"/>	Procesos	Documentos	Empleados	10	0	Consultor Correspondencia	Consultor Correspondencia ✓

2. Las actualizaciones a documentos van generando nuevas versiones

Control de Versiones:

Version	Fecha	Observaciones	
1	2020-10-19 11:14:46	Se radica el documento...	<input type="button" value="Ver"/>
2	2020-10-19 11:20:22	se edita	<input type="button" value="Ver"/>

**8.4.13 Parametrizar los requerimientos y políticas de la Entidad e instrumentos como: Seguridad de la información. Estructura orgánica. Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Tablas de Retención Documental (TRD). Metadatos, entre otros.**

El sistema permite la parametrización de todos los componentes que hacen parte de este como políticas, accesos, CCD, TRD.

#### **8.4.14 Controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema.**

El sistema permite controlar visualizar y reconfigurar todos los parámetros del sistema.

#### **8.4.15 Definir perfiles, roles y permisos de los usuarios.**

El sistema tiene una serie de cargos los cuales establecen permisos sobre los usuarios.

#### **8.4.16 Restringir el acceso de los usuarios y modificar los niveles de acceso.**

El sistema permite activar o inactivar usuarios, así mismo brindarle los permisos necesarios para el desempeño de sus actividades.

#### **8.4.17 Revisar periódicamente los procesos y controles y obtener informes de auditoría y estadísticas del sistema.**

El sistema cuenta con la opción de indicadores donde se pueden visualizar los avances de los procesos y estadísticas del sistema.

The screenshot shows a web application interface with a green navigation bar at the top. The bar contains the following items: 'mentos', 'Registros', 'Indicadores' (highlighted with a red box), 'Informes', 'Otros Informes', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Indicadores'. It is organized into three sections:

- Proceso Gestión Gerencial**:
  - Tareas Pendientes
- Proceso Gestión De Sistemas Informáticos Y T I C**:
  - Calidad Desempeño Del Servicio - Tisa S.a.
  - Indice De Ausentismo Cie10
- Proceso Gestión De Recurso Humano**:
  - Cubrimiento De Personal Capacitado
  - Cumplimiento Del Plan De Capacit. Y Formac.
  - Evaluaciones De Desempenio
  - Indice De Ausentismo
  - Indice Frecuencia De Accidentes De Trabajo
  - Rotacion Del Personal

**8.4.18 Administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperar el sistema.**

El software cuenta con servidores seguros y diariamente se generan copias de toda la información las cuales pueden ser restauradas para recuperar la información del sistema.

**8.4.19 Reubicar un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación.**

Al radicar un documento se puede ubicar por la clase del radicado, así mismo relacionar ese documento a un expediente.

The screenshot shows the 'Registro' menu highlighted in red. Below it is a table with the following data:

Correspondencia	
Consecutivo N°:	69046
Fecha:	2020-10-30 14:10:11
Radicado Por:	Jose Eduardo Rueda Briceño
Expediente:	

The 'Clase de Radicado' dropdown menu is also highlighted in red and shows the following options:

- Externo - Interno
- Interno - Interno
- Externo - Externo
- Interno - Externo
- Ventanilla Única Virtual
- Transferencia archivo central
- Transferencia archivo histórico

**8.4.20 Permitir la creación y mantenimiento automático del inventario de expedientes y documentos.**

El sistema genera automáticamente los expedientes de empleados, clientes, proveedores y stakeholders cuando estos son creados.

**8.4.21 Modificar condiciones o reemplazar la conservación de los documentos o expedientes si la política de la TRD cambia.**

El sistema permite modificar estos parámetros de acuerdo a las necesidades del usuario.

**8.4.22 Integrar los instrumentos de búsqueda y presentarlos de la misma manera, para realizar las consultas. Así como configurar los resultados de las búsquedas.**

Desde la pestaña informes se pueden consultar todos los documentos radicados y cuenta con una serie de filtros para realizar una búsqueda rápida.

Tareas Registro **Informes** Indicadores Administracion

Informe de Correspondencia Cod: RMC-46-00 Total Usuarios PQRSD-SF: 1424

**Criterios de Búsqueda**

Consecutivo:	<input type="text"/>	Radicado No:	<input type="text"/>	Clase:	<input type="text"/>	Radicado Por:	<input type="text"/>
Asunto:	<input type="text"/>	Documento:	<input type="text"/>	Tipo de Documento Externo:	<input type="text"/>	Remitente:	<input type="text"/>
Destinatario (interno):	<input type="text"/>	Fun/ Ciu / Emp:	<input type="text"/>	Fecha Limite Respuesta Desde:	<input type="text"/>	Fecha Limite Respuesta Hasta:	<input type="text"/>
Fecha Radicado Desde:	<input type="text"/>	Fecha Radicado Hasta:	<input type="text"/>	Subserie:	<input type="text"/>		
Area:	<input type="text"/>	Serie:	<input type="text"/>				
Cod. Expediente:	<input type="text"/>	Descripción Expediente:	<input type="text"/>				

Buscar Limpiar

## 8.5 Conclusión

De acuerdo al análisis realizado por el proveedor y las evidencias aportadas, se puede decir que la aplicación cumple con los Requisitos Técnicos y Funcionales que exige sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA

CUADRO DE APROBACIÓN			
	CARGOS	NOMBRE	FECHA
<b>ELABORADO POR:</b>	P.U.I. Gestión Documental	LEONELA ESPERANZA AGÜERO GOMEZ	17/03/2021
<b>REVISADO POR:</b>	Director Administrativo	MIGUEL ANDRES DIAZ MARTINEZ	17/03/2021
	P.U.I. Sistemas de Gestión (Aspectos de Calidad)	LETICIA PLATA ROMERO	17/03/2021
	P.U.I. Gestión Documental	LEONELA ESPERANZA AGÜERO GOMEZ	17/03/2021
<b>APROBADO POR:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	15 DE MARZO DE 2021	17/03/2021

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SOLICITUD NO.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	17/03/2021	66	Emisión inicial.
01	25/01/2022	131	Se actualiza la codificación teniendo en cuenta la Actualización de TRD (Por medio de la Resolución 111 del 8 de junio de 2021). Solicitud realizada por: Leonela Esperanza Agüero Gómez – P.U.I. Gestión Documental