

	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 6.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Febrero de 2019

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP**

**TEMA A TRATAR:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

**FECHA:** Octubre 28 de 2019

**HORA INICIO:** 9:00 am

**LUGAR:** Sala de juntas DASCD

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Seguimiento Plan de Acción - septiembre 2019
- II. Resultados Tercera Medición Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital
- III. Modelo de Requisitos Funcionales
- IV. Formulación SIC
- V. Esquema de Publicación e Índice de Información Clasificada y Reservada
- VI. BOG DATA
- VII. Política de Calidad
- VIII. Varios

**DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN**

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación - OAP, Rosa Salcedo, en su calidad de Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, realiza la verificación del quórum para iniciar la sesión.

Previo al inicio de la sesión, la Dra. Nidia hace mención al informe preliminar de auditoría entregado por la Contraloría y los buenos resultados obtenidos por la Entidad, ya que preliminarmente solo se evidencian ocho (8) hallazgos administrativos y en este informe cierran todas las acciones del plan de mejoramiento de vigencias anteriores. Queda pendiente articular la respuesta frente a estos hallazgos para ver si algunos se pueden desvirtuar.

La Dra. Rosa solicita modificar el desarrollo de la agenda debido a compromisos que tienen los expositores. La agenda se desarrolla así:

**I. Resultados Tercera Medición Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital**

Los profesionales Nathalia Insuasty y Daniel Alarcón de la OAP, socializan los resultados de la tercera medición del índice de desarrollo del servicio civil, realizada durante la presente vigencia. Los resultados generales y las variaciones que se han tenido entre 2017, 2018 y a 30 de junio de 2019 son:

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



*f*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil</p>	<p><b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: E-SGE-FM-008</p>
	<p><b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b></p>	<p>Versión: 6.0</p>
	<p><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b></p>	<p>Vigencia desde: Febrero de 2019</p>

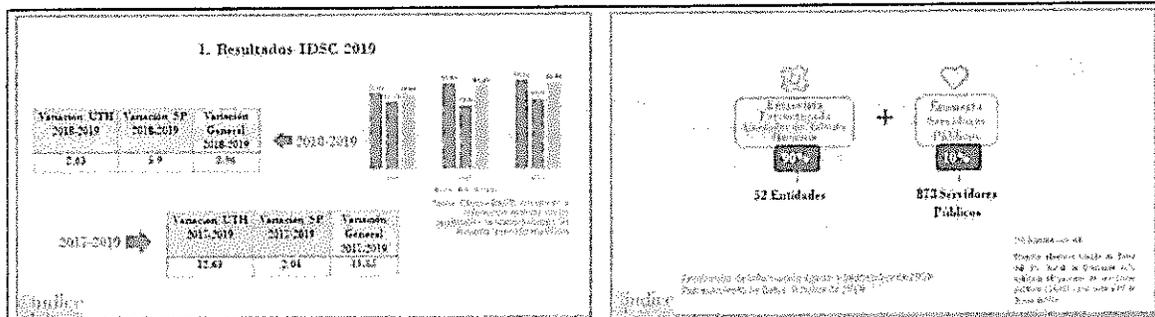
**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP**

**TEMA A TRATAR:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

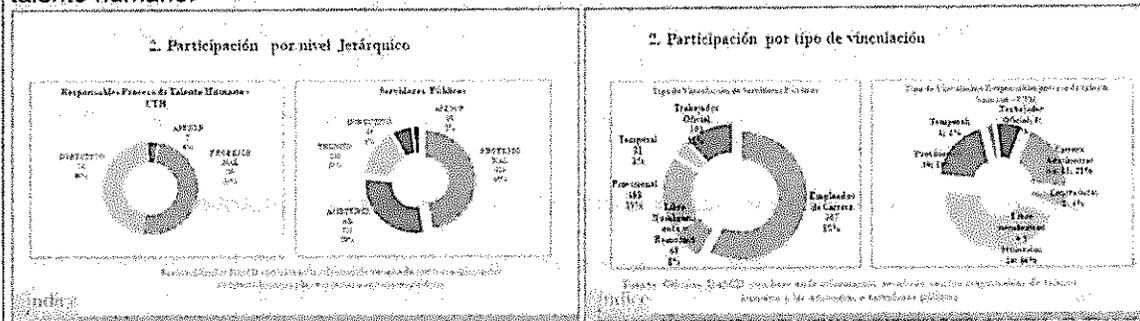
**FECHA:** Octubre 28 de 2019

**HORA INICIO:** 9:00 am

**LUGAR:** Sala de juntas DASCD



- Como resultado se tiene una variación general desde la línea base de 11,85 puntos y para 2019 una variación de 2,96 en relación con lo obtenido en 2018.
- La participación por parte de los servidores públicos siempre ha sido muy baja, sin embargo, este año subió algunos puntos y pudo verse impactada también por la implementación de MIPG.
- Se utilizó la técnica de entrevista semiestructurada, a través del muestreo aleatorio simple, con un nivel de confianza del 95%, un error estimado del 3% y aplicada al universo de servidores públicos (24.980) con corte a 30 de junio de 2019.
- La participación es buena para el caso de los directivos y representantes de las unidades de talento humano.



- La mayoría de los participantes fueron servidores públicos profesionales y le siguen los asistenciales.
- Se presenta el Top 10 de los mejores resultados, destacando las Entidades que han ascendido y descendido puestos en las mediciones anuales.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil</p>	<p><b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: E-SGE-FM-008</p>
	<p><b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b></p>	<p>Versión: 6.0</p>
	<p><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b></p>	<p>Vigencia desde: Febrero de 2019</p>

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP**

**TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD**

**FECHA: Octubre 28 de 2019**

**HORA INICIO: 9:00 am**

**LUGAR: Sala de juntas DASCD**

**3. Resultados 2019 por entidades – Top 10 Mejores Resultados**

Posic. 2019	Posic. 2018	Entidad	OTR 2019	OTR 2018	OTR 2017	OTR 2016	OTR 2015	OTR 2014	OTR 2013	OTR 2012	OTR 2011	OTR 2010
1	2	Secretaría Distrital de Movilidad	83.9	83.6	83.1	82.7	82.0	81.7	81.0	80.7	80.0	79.5
2	1	Secretaría Distrital de Hacienda	82.7	81.7	81.6	81.4	81.0	80.1	79.9	79.3	78.7	78.1
3	3	Inspección General de la Administración	82.5	82.0	81.5	81.0	80.7	80.1	79.7	79.1	78.5	78.0
4	4	Unidad Administrativa Especial de Gestión Distrital - DASCD	81.5	81.0	80.5	80.0	79.7	79.0	78.7	78.0	77.3	76.7
5	5	Inspección de Ejecución de Obras	81.4	81.0	80.7	80.3	79.7	79.1	78.7	78.0	77.3	76.7
6	6	Comisión de Planeación de Bogotá D.C.	81.2	80.7	80.3	79.9	79.3	78.7	78.0	77.3	76.7	76.1
7	7	Secretaría Distrital de Planeación - OAP	81.0	80.5	80.1	79.7	79.1	78.5	77.9	77.3	76.7	76.1
8	8	Inspección para la Promoción de la Mujer y la Juventud - IJM	80.8	80.3	79.9	79.5	78.9	78.3	77.7	77.1	76.5	75.9
9	9	Unidad Administrativa Especial de Gestión Distrital - DASCD	80.7	80.2	79.8	79.4	78.8	78.2	77.6	77.0	76.4	75.8
10	10	Unidad Administrativa Especial de Gestión Distrital - DASCD	80.6	80.1	79.7	79.3	78.7	78.1	77.5	76.9	76.3	75.7

**3. Resultados 2019 por entidades – Top 10 Bajos Resultados**

Posic. 2019	Posic. 2018	Entidad	OTR 2019	OTR 2018	OTR 2017	OTR 2016	OTR 2015	OTR 2014	OTR 2013	OTR 2012	OTR 2011	OTR 2010
1	1	Unidad Administrativa Especial de Gestión Distrital - DASCD	79.1	78.6	78.1	77.6	77.1	76.6	76.1	75.6	75.1	74.6
2	2	Unidad Administrativa Especial de Gestión Distrital - DASCD	78.9	78.4	77.9	77.4	76.9	76.4	75.9	75.4	74.9	74.4
3	3	Unidad Administrativa Especial de Gestión Distrital - DASCD	78.7	78.2	77.7	77.2	76.7	76.2	75.7	75.2	74.7	74.2
4	4	Unidad Administrativa Especial de Gestión Distrital - DASCD	78.5	78.0	77.5	77.0	76.5	76.0	75.5	75.0	74.5	74.0
5	5	Unidad Administrativa Especial de Gestión Distrital - DASCD	78.3	77.8	77.3	76.8	76.3	75.8	75.3	74.8	74.3	73.8
6	6	Unidad Administrativa Especial de Gestión Distrital - DASCD	78.1	77.6	77.1	76.6	76.1	75.6	75.1	74.6	74.1	73.6
7	7	Unidad Administrativa Especial de Gestión Distrital - DASCD	77.9	77.4	76.9	76.4	75.9	75.4	74.9	74.4	73.9	73.4
8	8	Unidad Administrativa Especial de Gestión Distrital - DASCD	77.7	77.2	76.7	76.2	75.7	75.2	74.7	74.2	73.7	73.2
9	9	Unidad Administrativa Especial de Gestión Distrital - DASCD	77.5	77.0	76.5	76.0	75.5	75.0	74.5	74.0	73.5	73.0
10	10	Unidad Administrativa Especial de Gestión Distrital - DASCD	77.3	76.8	76.3	75.8	75.3	74.8	74.3	73.8	73.3	72.8

*Nota: El OTR (Objetivo de Trabajo Resultado) es el indicador de desempeño que se utiliza para medir el cumplimiento de los objetivos de las entidades.*

**- En ascenso la Secretaría Distrital de Movilidad, ya que se reorganizó el área de Talento Humano y actualmente tiene la administración a través de dos direcciones.**

**- Hay descensos relevantes y otros que se mantienen, es el caso del EAAB, el IDPYBA y la U. Distrital.**

**- La U. Distrital necesita intervención y apoyo para tratar de solventar los problemas de la gestión de talento humano que la aquejan.**

**La Directora solicita que desde la Subdirección Técnico Jurídica se revisen y le muestren los requerimientos que se han hecho oficialmente a la Universidad Distrital, en virtud de la adopción del Decreto 785 de 2005, así como su cumplimiento en el SIDEAP desde la OAP.**

**- El puntaje de percepción por parte de los servidores públicos entre 2018 y 2019 disminuyó dos puntos, por tanto debe hacerse evidente, todo lo que realizado de salario emocional para que los servidores lo identifiquen y de otra se pueda presupuestar y cuantificar este beneficio. Así mismo, se debe documentar y mostrar más los esfuerzos institucionales que se han logrado y esto tiene que ver con el aprendizaje organizacional.**

**- Los avances en los subsistemas:**

**Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.**

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 6.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Febrero de 2019

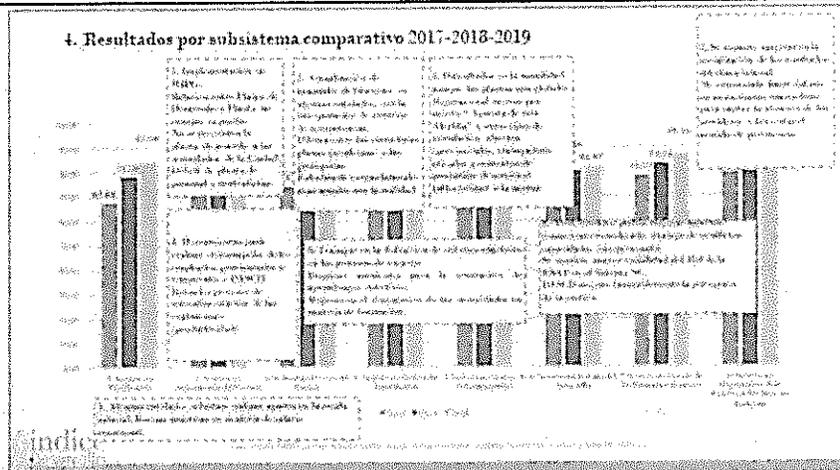
**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP**

**TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD**

**FECHA: Octubre 28 de 2019**

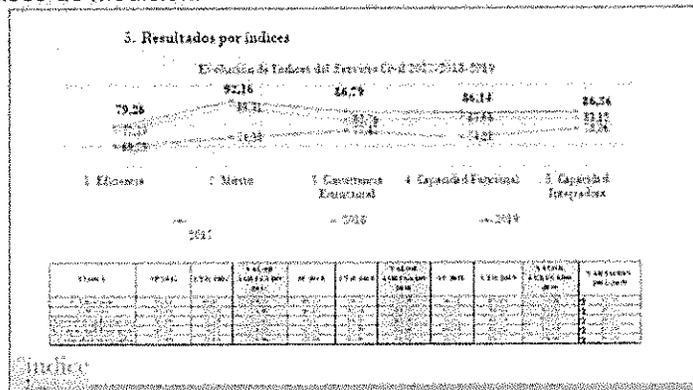
**HORA INICIO: 9:00 am**

**LUGAR: Sala de juntas DASCD**



- Se debe seguir insistiendo en la implementación de MIPG para aumentar puntos.
- Las estructuras de las organizaciones son generalmente muy jerárquicas. Hay que continuar migrando hacia estructuras un poco más planas.
- Las entidades pequeñas tienden a ser demasiado planas y en el área corporativa se genera una carga más pesada, generalmente manejando más de la mitad de los procesos organizacionales.

**Resultados por índices de medición:**



**Recuerdo: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.**

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



R

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>GESTIÓN PÚBLICA</b> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b> <b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 6.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Febrero de 2019

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP

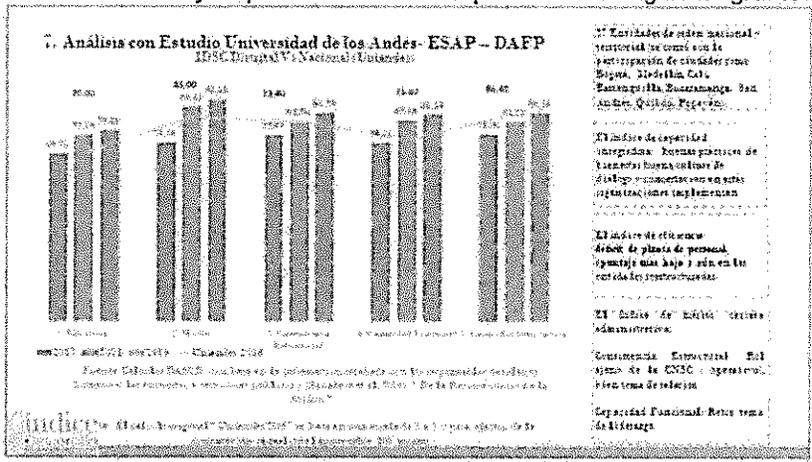
**TEMA A TRATAR:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

**FECHA:** Octubre 28 de 2019

**HORA INICIO:** 9:00 am

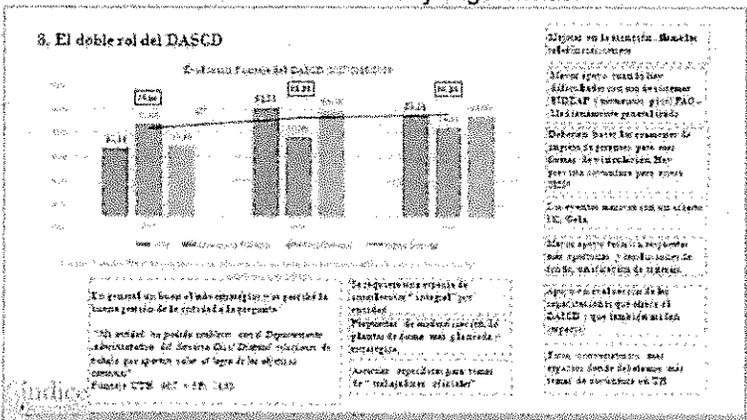
**LUGAR:** Sala de juntas DASCD

La Universidad de los Andes realizó un estudio respecto a la política del talento humano a nivel nacional y el análisis de los resultados los desarrollaron por índices. Se fusionó dicho estudio con nuestros índices de medición y se puede revisar el comparativo en la siguiente gráfica:



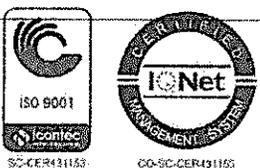
El estudio coincide con nuestra conclusión respecto al bajo nivel del punto crítico de eficiencia debido al déficit de personal de planta.

**Análisis específico sobre los resultados en el DASCD y sugerencias:**



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



2

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>GESTIÓN PÚBLICA</b> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 6.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Febrero de 2019

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP**

**TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD**

**FECHA: Octubre 28 de 2019**

**HORA INICIO: 9:00 am**

**LUGAR: Sala de juntas DASCD**

**Recomendaciones metodológicas:**

**Índice**

**7. Recomendaciones metodológicas**

1. No contabilizar dentro de los resultados de las entidades los puntos críticos. Si y si relacionados con el funcionamiento de entidades como el DASCD, el OAP y la OAP, ya que el desarrollo de estas entidades en primera instancia es responsabilidad de las entidades. Si se aplica, se podrá realizar una lectura diferente de los resultados obtenidos.
2. Para muchos puntos críticos es muy importante la calificación si, debido al número que se las muestra en un mismo año por entidad. No obstante respecto de la gestión del talento humano. Valida la para prestar en nuevos puntos críticos que empiezan a medir un nuevo nivel de evaluación más exigente y transparente con los demás actuales. Incluye temas de gestión del talento humano desde la gestión y diferencial.
3. Es importante realizar los rankings diferenciales por entidad y para y para sea mayoritariamente completos públicos y para trabajos oficiales, pero en la realidad los datos no pueden ser medidos bajo los mismos parámetros. En particular los trabajos oficiales no pueden avanzar en temas importantes por sus límites a acuerdos colectivos. En estos casos sin denunciar lo importante que es eliminar de manera inmediata de servicios significativos.
4. Se podrán mejorar la información que incluyan otros fuentes de información además de la percepción, que aun que es importante, se podrá hacer con más entidades o grupos de evaluadores, o través a sistemas de información que el DASCD tiene como oferta de los MP-TEVA.
5. Otras formas de medición estratégica más completas.

Como ya se está en la etapa final de cierre de fichas, culminando el libro y pendiente el cargue de la información al Power BI, Comunicaciones debe hacer la gestión con la imprenta para la publicación de los resultados.

**II. Modelo de Requisitos Funcionales**

El profesional Gustavo Forero de la Subdirección de Gestión Corporativa – SGC quien hace parte del equipo del Proceso de Gestión Documental, inicia su exposición aclarando algunos conceptos: "... el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, el cual comparó con una máquina compleja, en donde cada uno de sus componentes cumple una función única e irremplazable, donde el Modelo de Requisitos Funcionales cumple la función de brindar las condiciones o lineamientos técnicos, logísticos y operativos, mínimos requeridos para la estructuración del sistema pero donde intervienen otros instrumentos tales como el esquema de metadatos, el plan de preservación digital a largo plazo, el índice de información clasificada y reservada, las tablas de control y acceso e incluso el mismo Plan Institucional de Archivos – PINAR; y, en el caso específico del DASCD, la Matriz de Caracterización de Activos de Información - MCAI, que será presentada en este mismo Comité...".

**Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.**

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



*Handwritten mark*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO          DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 6.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Febrero de 2019

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP**

**TEMA A TRATAR:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

**FECHA:** Octubre 28 de 2019

**HORA INICIO:** 9:00 am

**LUGAR:** Sala de juntas DASCD

El profesional explica que el SGDEA es un tema nuevo en las Entidades y se va empezar a gestionar para dar cumplimiento a la normativa archivística y ante la necesidad que tiene el Distrito y cada una de sus entidades de conservar de manera adecuada toda la información que está dejando evidencia en formatos digitales y/o electrónicos.

El DASCD está adelantando tareas para el establecimiento del SGDEA y evidencia de ello es la construcción y diligenciamiento de la Matriz de Caracterización de los Activos de Información – MCAI. En la MCAI están incluidas las series documentales con sus respectivas definiciones, así como las definiciones de cada uno de los tipos documentales producidos, se identificó en ellas, cual es el área responsable de su custodia, quién las produce, cuál es su nivel de restricción en la consulta, se generan las Tablas de Control de Acceso de la entidad.

Posteriormente y retomando el tema del Modelo de Requisitos Funcionales, Gustavo relató cómo la ciudad de Bogotá a través del Archivo Distrital, este año publicó un modelo de requisitos mínimos que son de obligatorio cumplimiento, con un total de 358 requisitos identificados, de los cuales se diagnosticó que el DASCD cumple en gran parte a nivel de archivística pero se incumple en los temas de Gestión Documental Electrónica, por ejemplo, al no tener un gestor documental que cumpla con los requisitos funcionales correspondientes. Se insiste entonces en que para dar cumplimiento con la normativa, se deben atender y cumplir los requisitos en su totalidad.

Además cada uno de los campos establecidos en la MCAI se constituye en un metadato o descriptor de la serie, Subserie y tipo documental por lo cual, la MCAI contiene los insumos del esquema de metadatos del DASCD.

La Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario interviene para explicar el Subsistema Interno de Gestión de Archivo y menciona que está compuesto por tres sistemas: Sistema Integrado de Conservación (SIC), Sistema de Gestión de Documento (SGD) Electrónico de Archivo (SGDEA) y el Sistema de Gestión Documental. Y que en cumplimiento de la normatividad vigente, las entidades deben adelantar un Diagnóstico Integral de Archivos, que para el caso del DASCD se realizó en 2016 y con base en éste se elabora el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), y que este último contiene ocho (8) procesos de la gestión documental que se han desarrollado al interior de la Entidad y la Dra. Károl realiza la respectiva explicación.

Se pone a consideración del Comité el Modelo de Requisitos Funcionales del DASCD que se alinea a lo establecido por la Dirección Archivo de Bogotá, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y se solicita su aprobación para la implementación del Modelo de Requisitos.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



R

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO          DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 6.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Febrero de 2019

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP**

**TEMA A TRATAR:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

**FECHA:** Octubre 28 de 2019

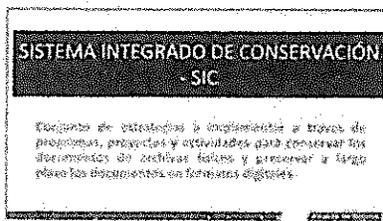
**HORA INICIO:** 9:00 am

**LUGAR:** Sala de juntas DASCD

El Modelo de Requisitos Funcionales queda aprobado por todos los miembros del Comité.

### III. Formulación SIC

La restauradora de bienes muebles, María Catalina Rincón Cortés, inicia su intervención presentando el Sistema Integrado de Conservación – SIC, explicando que es el conjunto de estrategias que la Entidad debe implementar a través de programas, proyectos y actividades que garanticen la conservación y la preservación de los documentos de archivos en cualquier soporte y a largo plazo.



El sistema integrado de conservación está dividido en dos grandes planes: el plan de conservación documental que se aplica a los documentos en formato análogo o físico, y el plan de preservación digital a largo plazo, el cual se debe aplicar a los documentos en formatos electrónicos o digitales.

El SIC que se presenta al Comité, fue elaborado sin ser una meta planteada por el Departamento desde el año pasado, ya que se elabora a petición y por invitación del Archivo de Bogotá, que escogió al DASCD dentro de las pocas entidades que serían apoyadas por la estrategia IGA+10 para ser asesoradas permanentemente en el proceso de formulación. Esto como reconocimiento a la labor que el Departamento ha realizado en materia de Gestión Documental.

Se tuvo en cuenta entonces que:

- La producción documental digital se sigue expandiendo a gran escala en la Entidad y se debe garantizar la búsqueda de la preservación de los mismos.
- El SIGA Sistema Integral de Gestión de Archivo tiene tres subsistemas:
  - Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo
  - Sistema de Gestión Documental
  - Sistema Integrado de Conservación y Preservación Digital

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



ISO 9001  
 icontec  
 80-CER431159



IGNet  
 MANAGEMENT SYSTEM  
 00-SC-CER431163

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO          DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 6.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Febrero de 2019

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP**

**TEMA A TRATAR:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

**FECHA:** Octubre 28 de 2019

**HORA INICIO:** 9:00 am

**LUGAR:** Sala de juntas DASCD

Durante el proceso de elaboración del SIC se vio la necesidad de ajustar y actualizar la política de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos del Archivo de Bogotá y las disposiciones del Acuerdo 06 de 2014, incluyendo reglas y principios para la Conservación de los documentos físicos y la preservación a largo plazo de los documentos en formatos digitales.

- La estrategia de acuerdo a las necesidades de la entidad debe contemplar la modernización de los espacios físicos del archivo central-mantenimiento de los sistemas de almacenamiento y la optimización del control de factores bióticos y agentes contaminantes a través de saneamiento ambiental contemplando también el control de plagas y microorganismos.

Plan de preservación digital a través de seis estrategias:

1. Identificación de la información preservable en cada dependencia a nivel electrónico.
2. Definición de los formatos para la preservación digital a largo plazo.
3. Migración de la información establecida como preservable.
4. Actualización de dispositivos para la contención de información a largo plazo.
5. Seguridad de la información y preservación digital a largo plazo. (Niveles de acceso y disponibilidad)
6. Metadatos (ubicación y peso de la información)

De aquí al 2022 se espera estar implementando la sexta estrategia.

Frente al documento electrónico, se menciona que los procesos y procedimientos se manejan como documentos electrónicos, al final de cada documento hay un control de cambios y hay una carpeta de documentos obsoletos que está en TRD y se mantiene en conservación. Los manuales de SIDEAP también son documentos electrónicos.

**La directora solicita ver las TRD donde se refleje el documento electrónico para poder garantizar la memoria institucional de la Entidad. Así mismo, requiere ver el inventario de documentos digitales y conocer técnicamente su ubicación y capacidad. Quiere hacer el comparativo entre el documento físico y el electrónico.**

- Cuando se tenga planeación del sistema de gestión de documento electrónico de archivo, se puede empezar a medir y así poder dar cifras.

- Se necesita una aprobación por parte del comité para el sistema integrado de conservación y preservación y presentar oficialmente el plan al Archivo de Bogotá.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



30-CER431157



00-SC-CER431153

✓

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO          DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 6.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Febrero de 2019

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP**

**TEMA A TRATAR:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

**FECHA:** Octubre 28 de 2019

**HORA INICIO:** 9:00 am

**LUGAR:** Sala de juntas DASCD

De acuerdo con lo expuesto por la Subdirección de Gestión Corporativa y los elementos que se muestran en la presentación adjunta al acta, el SIC y la actualización de la política de gestión documental queda aprobado por el Comité.

#### **IV. Esquema de Publicación e Índice de Información Clasificada y Reservada**

Entre los profesionales Viviana Monroy de la OAP, Gustavo Forero de la SGC y el Jefe de OTIC Luis Fernando Montero, exponen el ejercicio realizado en el DASCD que consistió en recoger las diversas herramientas que se diligenciaban desde las dependencias con información relacionada con software y hardware para tener la caracterización de todos los activos de información de la Entidad. A esta matriz le denominaron Matriz de Caracterización de los Activos de Información – MCAI.

El ejercicio se realizó teniendo en cuenta que todos esos instrumentos eran separados, no estaban consolidados, ni articulados y tampoco tenían una información veraz al hacer cruce de la misma.

MCAI contiene: identificación del activo de información, responsables del activo de información, esquema de publicación, índice de información clasificada y reservada, seguridad de la información, backups, migración ipv6, criticidad en la operación y servicios, y clasificación documental. Para esto se validaron cada uno de los archivos físicos y digitales de la entidad, se realizó la clasificación documental y se construyó el banco terminológico y el esquema de metadatos.

Aún está por definir quién es el responsable de mantenerla actualizada en tiempo real y deberá quedar registrado en un documento oficializado.

Somos una Entidad pionera en el Distrito y la Nación con este instrumento.

El Esquema de Publicación e Índice de Información Clasificada y Reservada, queda aprobado por la totalidad del Comité.

#### **V. BOG DATA**

- La Secretaría de Hacienda advirtió del cambio de software entre el 30 de noviembre y el 09 de diciembre, por tanto, durante esas fechas no se podrán realizar pagos.

- En el plan que Secretaría de Hacienda tiene previsto se realizarán pagos a partir del 09 de diciembre. Y debe tenerse en cuenta que por norma el día 13 de diciembre, a más tardar, se debe pagar la prima a los empleados. Se debe revisar a nivel normativo y fiscal qué incidencia tiene no

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>GESTIÓN PÚBLICA</b> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 6.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Febrero de 2019

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP**

**TEMA A TRATAR:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

**FECHA:** Octubre 28 de 2019

**HORA INICIO:** 9:00 am

**LUGAR:** Sala de juntas DASCD

realizar los pagos dentro del periodo. Es preciso revisar si se puede pagar antes de la fecha indicada y en proporción, lo correspondiente a las primas.

- Se debe tener en cuenta que cada Entidad tiene autonomía administrativa, financiera y presupuestal por tanto debe pensarse en una estrategia de planeación financiera que no impacte el incumplimiento de la norma.

- A partir de la implementación de BOG DATA todo se llamará cuentas por pagar. Y para todos los casos, se deben esperar las indicaciones de la Secretaría de Hacienda. Actualmente no se tiene ningún tipo de directriz.

- Es importante avisar a los contratistas el periodo en el que no se podrá realizar pagos y por tanto, no podrán recibir sus honorarios en los tiempos acostumbrados, para que tengan sus propios planes de contingencia.

#### VI. Política de Calidad

La Dra. Rosa menciona que mañana inicia la auditoría de calidad para lo cual hoy debe quedar aprobada la política de calidad de la Entidad.

La profesional Natalia Gómez de la OAP inicia su exposición:

- Anteriormente no se tenía de manera independiente una política de calidad sino que estaba inmersa en la política del SIG pero como se hizo la transición y se actualizó en el marco de MIPG se decidió tener una política de calidad independiente, teniendo en cuenta que el SIG ya no opera en el marco de MIPG.

- En este marco ya no se habla de subsistemas sino de dimensiones y políticas y nuestra política anterior estaba enfocada hacia los subsistemas y tenía así planteados sus objetivos.

- La calidad no es una política sino que siguiendo las orientaciones de armonización del DAFP, como tenemos un sistema de gestión certificable se debe dar continuidad a los productos indicados en la política de gestión de calidad, no como una política integrada en el SIG sino en la política de planeación institucional de MIPG.

- Las demás políticas como la de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, Política Anticorrupción, Antifraude y Antipiratería - PAAA, Política de Gestión de Riesgos, Política general de Seguridad de la Información y demás están inmersas directamente en cada uno de los procesos.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



R



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>GESTIÓN PÚBLICA</b> Departamento Administrativo del Servicio Civil	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b> <b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: E-SGE-FM-008</b>
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 6.0</b>
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Vigencia desde:</b> <b>Febrero de 2019</b>

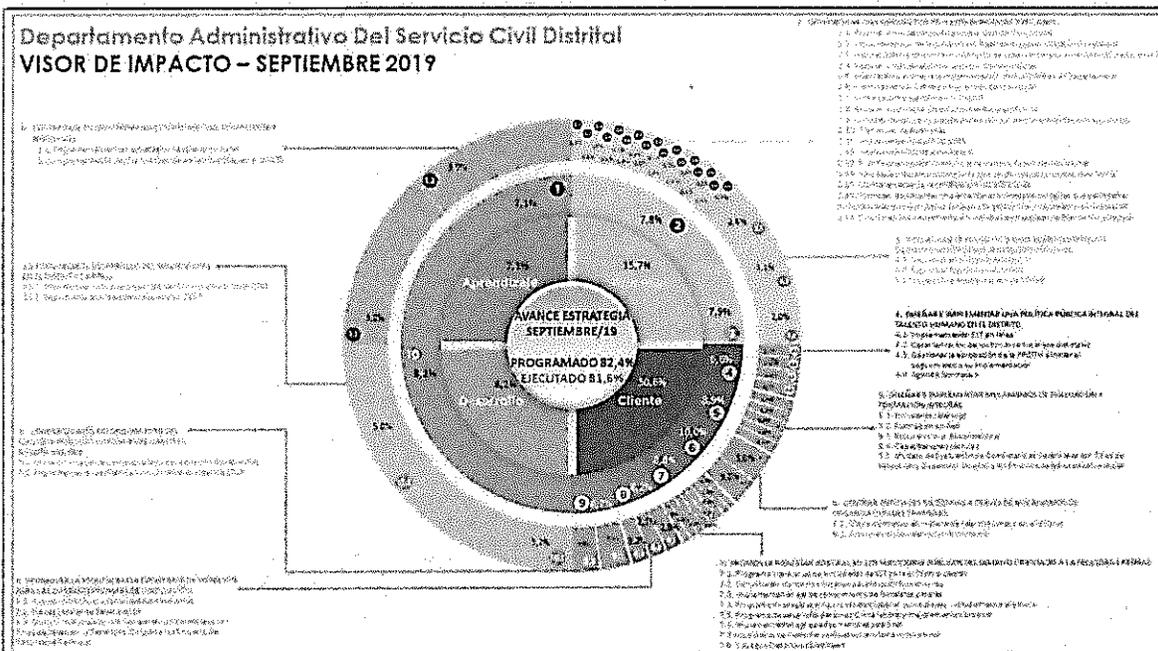
**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP**

**TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD**

**FECHA: Octubre 28 de 2019**

**HORA INICIO: 9:00 am**

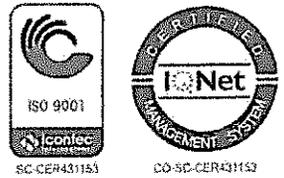
**LUGAR: Sala de juntas DASCD**



Así mismo, se resaltan los proyectos que presentan un avance menor al programado. En la siguiente gráfica se relacionan los proyectos y las razones:

**Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.**

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



*e*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>GESTIÓN PÚBLICA</b> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 6.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Febrero de 2019

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP**

**TEMA A TRATAR:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

**FECHA:** Octubre 28 de 2019

**HORA INICIO:** 9:00 am

**LUGAR:** Sala de juntas DASCD

DEPENDENCIA	PROYECTO	Programado SEPTIEMBRE	Avance SEPTIEMBRE	OBSERVACIONES
STJ	2.3 Análisis del impacto de las modificaciones organizacionales en el Distrito Capital. Fase 2	95,0%	69,0%	Se realiza el análisis del impacto de las modificaciones del sector educación (Secretaría de Educación) y del sector Salud (las 4 Subredes).
SGC	2.8 Revisión y actualización del proceso Recursos Físicos	93,0%	86,0%	Se actualiza el A-RFA-CP-001 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTALES V10 y A-RFA-PR-007 Procedimiento Egresos de Bajas de Almacén V2. Siendo estos actualizados y socializados. Z-11-SIG-DASCD.10-G-Recursos Físicos Ambientales.3-Procedimientos. Se encuentra pendiente implementar la actualización del A-RFA-PR-008 Procedimiento Toma de Inventario V2
SGC	2.12 Intervención Documental	95,0%	93,0%	Para el mes de septiembre la intervención fue de 14,03%. Para un acumulado de 250,84 metros lineales. Actualmente hay un rezago de 4,86% equivalente a 12,36 metros lineales. Se realizó el control de calidad diariamente a cada uno de los auxiliares y se actualizó el FUID.
TODAS LAS ÁREAS	2.13 Plan Anticorrupción, Atención al Ciudadano, Rendición de Cuentas	70,0%	68,0%	Se encuentra en actualización la matriz de caracterización, previo envío del equipo interdisciplinario, una vez se actualice se remite a la STJ para validación del índice de información clasificada y reservada.
OAP	2.15 Mantenimiento de la certificación ISO 9001:2015	39,0%	37,0%	La versión final del acta del informe de revisión por la alta dirección, se encuentra aún en firmas de jefes y subdirectores.
OAP	2.16 Formular, documentar, Implementar soluciones tecnológicas que permitan el mejoramiento en los procesos del área y la gestión del conocimiento en la entidad	81,0%	51,0%	Durante el periodo no se logró avanzar en el modelo de datos en mysql del reporte; control y seguimiento de proyectos y cronogramas debido a que se centró el desarrollo en el módulo de creación de proyecto y formulación de cronogramas.
OTICS	3.1 Transformación Digital del DASCD	90,0%	79,0%	El rezago se debe a que no se inició en el proceso organización del trabajo al incremento salarial con respecto al simulador de costo de plantas.
OTICS	3.2 Seguridad Digital para el DASCD	92,0%	87,0%	La demora obedece a que el simulacro del plan de recuperación de desastres se hará en noviembre.
OAP	3.3 Proyección a mediano plazo de SDEAP	70,0%	68,0%	En la propuesta del documento está pendiente incorporar tres factores: prima de antigüedad, horas extras y reconocimiento de permanencia.
OAP	4.3 Gestionar la aprobación de la PPGITH e iniciar el seguimiento a su implementación	46,0%	40,0%	Desde la radicación del documento CONPES no se ha recibido respuesta oficial de la Secretaría de Planeación, razón por la cual no hay avance ni cumplimiento de las otras actividades.
SBDD	5.1 Escuela de liderazgo	82,0%	77,0%	El rezago obedece a que no se ha realizado la contratación del proveedor del programa.
SBDD	5.4 Capacitaciones técnicas	83,0%	77,0%	El retraso obedece a que aunque la meta de capacitaciones en acoso sexual ya está cumplida se dejó el cronograma para realizar capacitaciones acordes a requerimiento de las entidades.
SBDD	7.5 Programa de desarrollo personal. Clima laboral y mejoramiento continuo	100,0%	92,0%	El retraso se debe a que se sigue consolidando la caja de herramientas a través de la aplicación de los instrumentos de medición de clima laboral y ambiente organizacional. Y está pendiente la evaluación del programa.
SBDD	7.6 Implementación eje de estados mentales positivos	60,0%	59,0%	La demora se debe a que se ha alcanzado el 45% de respuestas a la evaluación del evento, se realizará nuevo envío con la información restante.

Solo hay dos proyectos críticos: 2.3 Análisis de impactos de las modificaciones organizacionales en el Distrito Capital. Fase 2 de la STJ y 2.16 Formular, documentar, Implementar soluciones tecnológicas que permitan el mejoramiento en los procesos del área y la gestión del conocimiento en la entidad de la OAP. En ambos casos, los respectivos responsables, se comprometen al cumplimiento de los proyectos según lo planeado.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SG-CER431153

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>GESTIÓN PÚBLICA</b> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 6.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Febrero de 2019

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP**

**TEMA A TRATAR:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

**FECHA:** Octubre 28 de 2019

**HORA INICIO:** 9:00 am

**LUGAR:** Sala de juntas DASCD

**VIII. Varios.**

- La profesional Paola Suárez de la Oficina de Comunicaciones transmite el mensaje desde la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía que consiste en el programa de reciclaje de chaquetas de la actual administración para convertir las en cartucheras y posteriormente regalarlas a los niños de IDIPRON en el mes de diciembre. Talento Humano se encargará de recogerlas en el DASCD.
- La Rendición de cuentas de la Entidad se realizará el 04 de diciembre y la metodología, propuesta por Daniel Benavides, consistirá en una galería donde se expongan los diversos temas con sus más importantes resultados y al finalizar la jornada se harán unas conclusiones por el Subdirector de Gestión de Bienestar, Desarrollo y Desempeño.

**Nota:**

A la presente acta se adjuntan las presentaciones expuestas para cada tema.

**COMPROMISOS DE LA REUNIÓN**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	La Directora solicita que desde la Subdirección Técnico Jurídica se revisen y le muestren los requerimientos que se han hecho oficialmente a la Universidad Distrital, en virtud de la adopción del Decreto 785 de 2005, así como su cumplimiento en el SIDEAP desde la OAP y la OTIC.	STJ	Diciembre 2019
2	Como ya se está en la etapa final de cierre de fichas, culminando el libro y pendiente el cargue de la información al Power BI de la tercera medición del índice de desarrollo del Servicio Civil, Comunicaciones debe hacer la gestión con la imprenta para la publicación de los resultados.	Comunicaciones	Diciembre 2019
3	La directora solicita ver las TRD donde se refleje el documento electrónico para poder garantizar la memoria institucional de la Entidad. Así mismo, requiere ver el inventario de documentos digitales y conocer técnicamente su ubicación y capacidad. Quiere hacer el comparativo entre el documento físico y el electrónico.	SGC	Diciembre 2019

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



L

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>GESTIÓN PÚBLICA</b> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 6.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Febrero de 2019

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP**

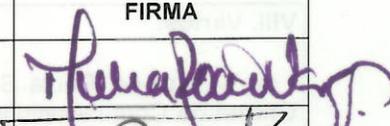
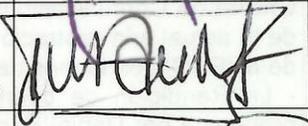
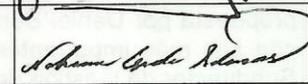
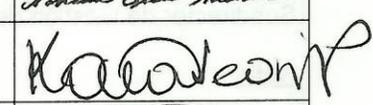
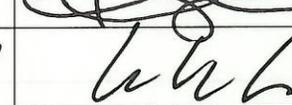
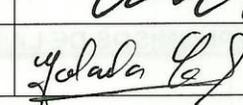
**TEMA A TRATAR:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

**FECHA:** Octubre 28 de 2019

**HORA INICIO:** 9:00 am

**LUGAR:** Sala de juntas DASCD

**ASISTENTES**

NOMBRE APELLIDO	CARGO	ENTIDAD ó DEPENDENCIA	TEL	FIRMA
NIDIA ROCÍO VARGAS	DIRECTORA	Dirección	1400	
JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	SUBDIRECTOR SGBDD	Subdirección de Gestión de Bienestar, Desarrollo y Desempeño	1403	
NOHEMÍ OJEDA SALINAS	SUBDIRECTORA STJ	Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital	1606	
KÁROL NERIETH LEÓN PRIETO	SUBDIRECTORA SGC	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	1414	
ROSA SALCEDO CAMELO	JEFE OAP	Oficina Asesora de Planeación		
LUIS FERNANDO MONTERO	JEFE OTIC's	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1601	
YOLANDA CASTRO SALCEDO	JEFE OCI	Oficina de Control interno	1203	

Hora de terminación de la reunión: 2:20 pm

Acta elaborada por: Rosa Salcedo y Diana Puerto

Fecha próxima reunión: por definir

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153

## AGENDA

### COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

- Octubre 28 de 2019 -

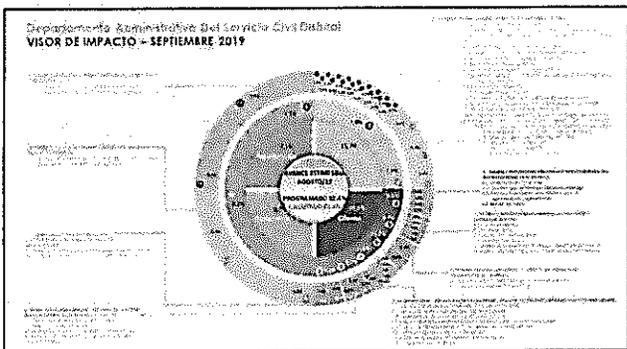
1. Seguimiento Plan de Acción - septiembre 2019
2. Resultados Tercera Medición Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital
3. Modelo de Requisitos Funcionales
4. Formulación SIC
5. Esquema de Publicación e índice de información clasificada y reservada
6. BOG DATA
7. Aprobación Política de Calidad



## 1. Seguimiento Plan de Acción - septiembre 2019

www.mayordomovg.com

ADMAYORDOMOVG



### PLAN DE ACCIÓN ESTRATÉGICO SEPTIEMBRE 2019

INDICADOR	Porcentaje de avance	Observaciones
2.1. Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital	91.0%	
2.2. Modelo de Requisitos Funcionales	91.0%	
2.3. Formulación SIC	91.0%	
2.4. Esquema de Publicación e índice de información clasificada y reservada	91.0%	
2.5. BOG DATA	91.0%	
2.6. Aprobación Política de Calidad	91.0%	
2.7. Seguimiento Plan de Acción	91.0%	
2.8. Resultados Tercera Medición Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital	91.0%	
2.9. Modelo de Requisitos Funcionales	91.0%	
2.10. Formulación SIC	91.0%	
2.11. Esquema de Publicación e índice de información clasificada y reservada	91.0%	
2.12. BOG DATA	91.0%	
2.13. Aprobación Política de Calidad	91.0%	
2.14. Seguimiento Plan de Acción	91.0%	
2.15. Resultados Tercera Medición Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital	91.0%	

## 2. Resultados Tercera Medición Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital

www.serviciocivil.gov.co

Alcalde de Bogotá



Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital

Resultados Tercera Medición 2019

Alcalde de Bogotá

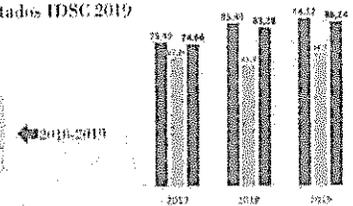
## Contenido

1. Resultados generales
2. Participación de ejecutivos y otros altos funcionarios en el Índice
3. Resultados por subsector
4. Resultados por distrito
5. Resultados de los Centros de Formación de Funcionarios
6. Resultados de la Unidad de Selección
7. Resultados de la Unidad de Evaluación
8. Recomendaciones metodológicas

Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital

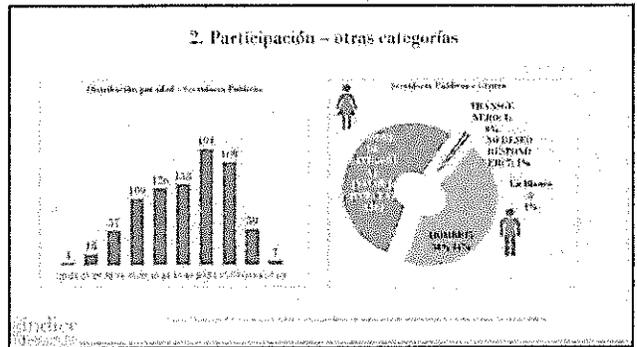
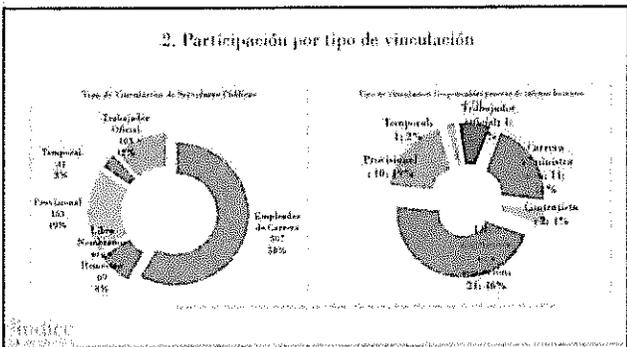
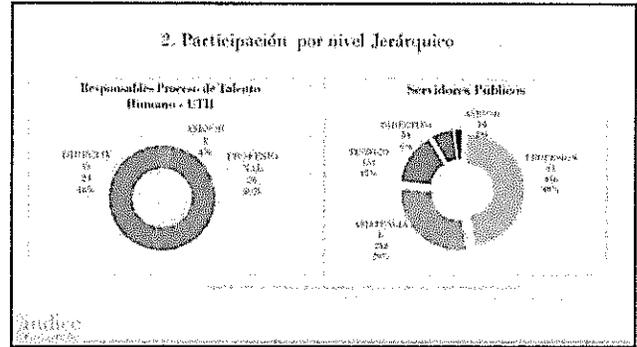
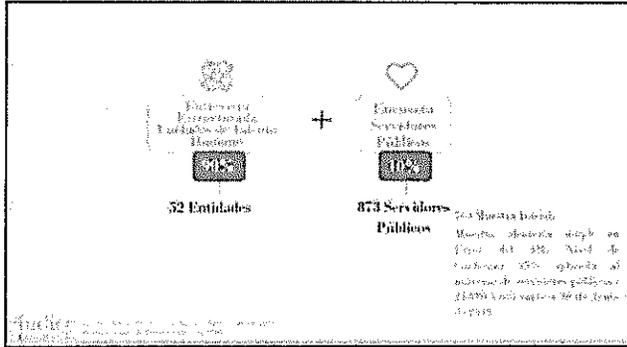
## 1. Resultados IDSC 2019

Variación UTH 2018-2019	Variación SP 2018-2019	Variación General 2018-2019
2,63	5,0	2,96

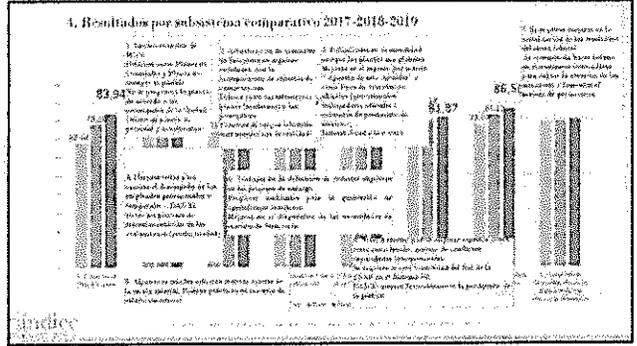
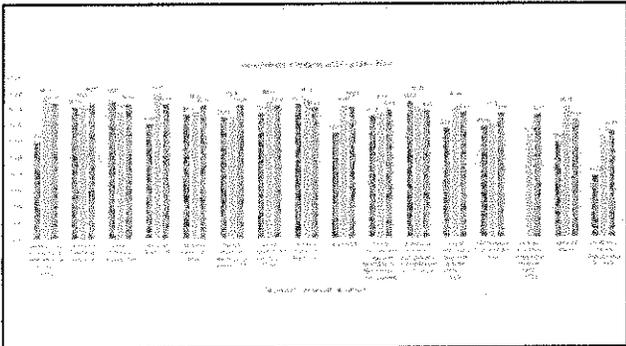
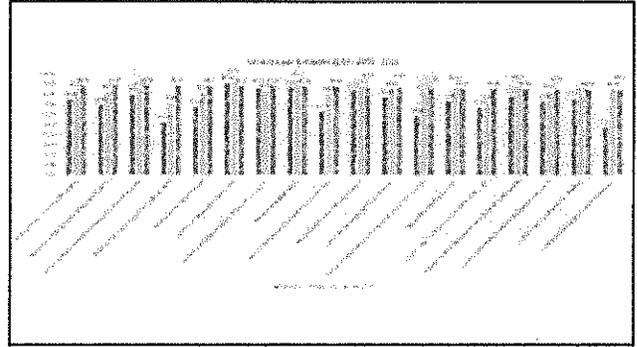
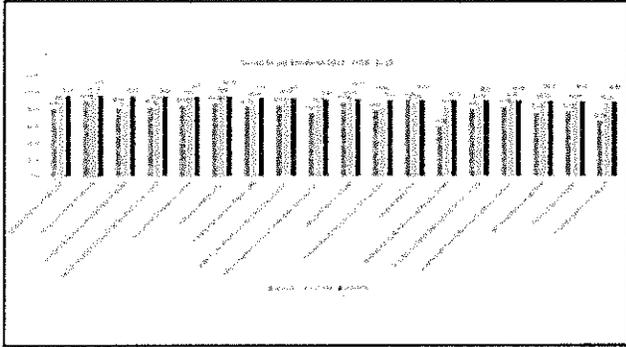


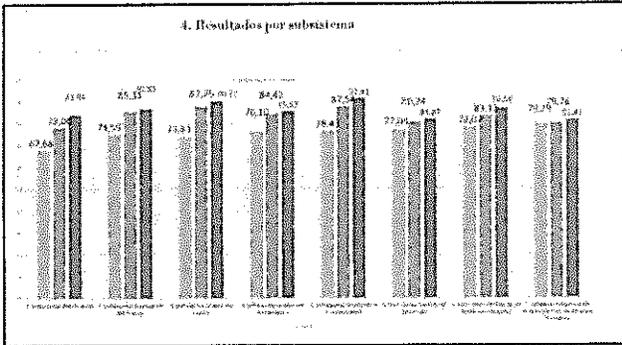
Variación UTH 2017-2019	Variación SP 2017-2019	Variación General 2017-2019
12,63	2,01	11,84

Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital









### 5. Resultados por índice

Presentación de los resultados por índice

Índice	SP 2017	UTH 2017	AGRUPADO 2017	SP 2018	UTH 2018	AGRUPADO 2018	VARIACION 2017/2018
1. Educación	67,66	61,84	67,66	68,31	70,27	68,31	0,65
1.1. Maestría	62,49	75,79	74,36	69,27	72,53	69,31	3,24
Comisiones Ejecutoras	62,58	76,78	72,67	61,8	62,78	61,8	0,98
1. Capacidad Docente	68,81	71,18	71,18	62,82	62,82	62,82	0,00
1. Capacidad Investigativa	72,09	76,82	76,06	82,56	65,41	65,41	17,15

### 6. Análisis de Comentarios Servidores Públicos

ENTIDADES	SP 2017	Total 2017	SP 2018	Total 2018	SP 2019	Total 2019	SP
Secretaría Ejecutiva del Habitat	61,55	67,74	64,54	69,77	181,06	68,15	1
Instituto para la Investigación, Educación y Desarrollo Pedagógico - IIEEP	68,31	11,10	87,29	87,29	61,71	64,66	6
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural - IDIPC	53,63	52,31	76,80	76,80	75,01	80,27	2
Unidad Administrativa Especial de Cabañas Distrital - UADEP	62,02	82,26	89,81	89,27	73,29	81,84	11
Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDIPAC	70,81	82,69	33,29	66,19	62,83	89,28	16
Consejo Capital	68,33	64,53	82,79	82,79	61,11	66,99	5
Secretaría Distrital de Ejecución	71,06	65,56	78,86	86,58	11,97	66,67	26
Jardín Botánico "José Caballero Macías"	66,82	73,22	73,49	83,08	51,64	68,95	8
Instituto para la Promoción de la Mujer y la Juventud - IIPM/JU	79,95	84,61	87,63	93,63	16,96	92,95	10
Plano de Promoción Ejecutiva, Comercial y Promocional - PLANEP	74,19	78,41	77,91	84,42	80,58	86,29	7

	SP 2017	Total 2017	SP 2018	Total 2018	SP 2019	Total 2019	SP
Unidad Administrativa Especial Consejo Oficial De Bomberos - UABEB	62,23	69,36	54,86	62,11	66,83	58,37	17
Subsistema Integrado de Servicios de Salud San Juan de los Rios - SISIS	82,91	78,37	57,62	62,42	115,76	90,73	23
Instituto Distrital de la Gestión del Hogar y Cuidado Comunitario - IHGEC	59,08	58,98	60,30	62,84	37,60	50,16	7
Secretaría Distrital de la Mujer	72,77	76,31	62,74	78,27	26,93	62,32	8
Secretaría Distrital de Ambiente	63,11	61,53	39,89	62,02	55,17	63,20	10
Instituto para el Desarrollo Social - IPES	57,22	69,26	66,99	69,94	21,29	76,91	5
Instituto Distrital de Profesión y Bienestar Animal - IPBYA			61,80	62,76	23,08	74,35	4
Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAREMVI	52,92	75,21	41,20	76,72	29,20	79,62	8
Unidad Distrital "Francisco José de Cabello"	46,02	37,58	51,86	62,36	15,21	65,41	17
Instituto Distrital de las Artes - IDIARTES	47,20	74,88	60,69	79,10	14,69	64,63	10

### 7. Análisis de Puntos Críticos Altos y Bajos

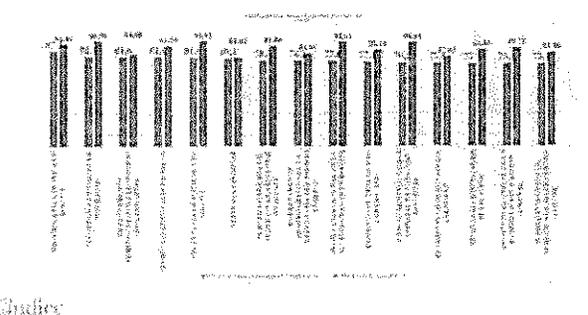
En las unidades en las que se realizan actividades de apoyo, se reducen las posibilidades de las unidades con personal en algunos niveles de cargo.	83,02	Existen los procedimientos y mecanismos de gestión necesarios para evitar la arbitrariedad, la politización y las prácticas de clientelismo a lo largo de todo el proceso de incorporación.	60,71
No existen el suficiente número de funcionarios en los lugares en donde se realizan actividades de apoyo, de acuerdo con las prioridades y estrategias de la organización. En consecuencia, los servidores públicos ocasionan los problemas de disponibilidad que los que están supercalentados y saturados.	79,07	Los sistemas y mecanismos de atención se vinculan al rendimiento, al personal y al desarrollo de competencias.	57,79
En las unidades de apoyo de las personas se realiza el trabajo de organización, pero con limitaciones en los recursos de conductas requeridas.	77,46	En las unidades existen deficiencias de planta de personal significativo.	43,54
En las unidades se realizan actividades de apoyo a docentes que afectan puntos de vista y se ablan a otras algunas políticas de los gobiernos.	76,00	En las unidades la formación se realiza respecto a la educación, la capacitación en el servicio y el fortalecimiento de las competencias.	41,59
Las divisiones de apoyo a la educación de los docentes se ablan con otras algunas políticas de disponibilidad y de fuerza humana con los gobiernos de estado.	70,00	En las unidades existen necesidades de cantidad de personal.	40,71
En las unidades de apoyo de las personas se realiza el trabajo de organización, pero con limitaciones en los recursos de conductas requeridas.	69,13	En las unidades existen deficiencias de planta de personal significativo.	37,79

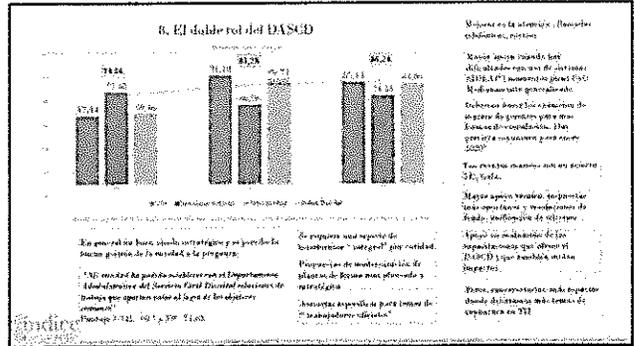
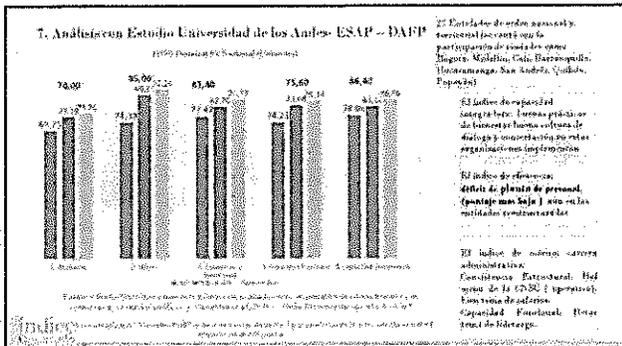
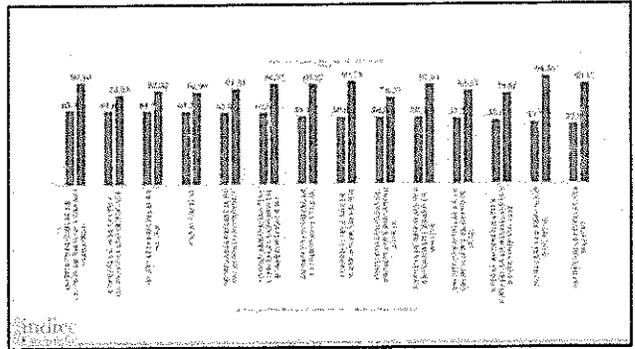
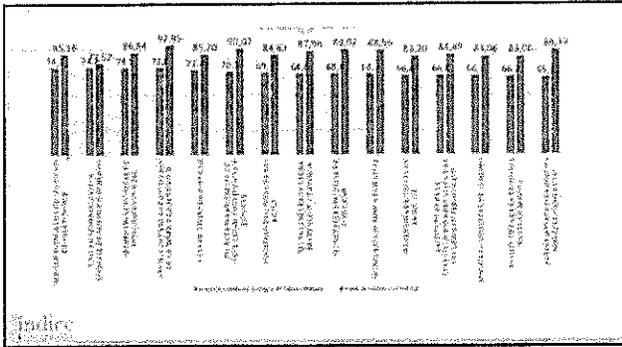
### 7. Análisis con FURAG – Política Gestión Estratégica del Talento Humano

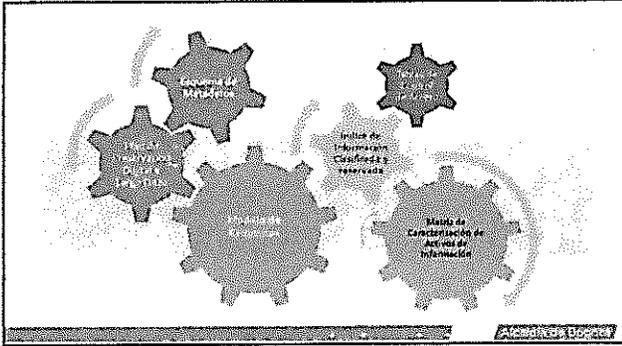
Entidad	Puntos Críticos Altos y Bajos	Índice de Disponibilidad	Índice de Disponibilidad	Índice de Disponibilidad	Diferencia
Comisión Ejecutiva de Fomento	83,02	61,44	1	2	6
Secretaría Ejecutiva de la Presidencia	81,07	54,67	2	1	4
Departamento Administrativo de Fomento	79,07	63,46	3	2	5
Secretaría Ejecutiva de la Presidencia	77,46	51,29	4	10	8
Secretaría Ejecutiva de la Presidencia	76,00	42,97	5	7	3
Secretaría Ejecutiva de la Presidencia	70,00	38,97	6	10	7
Departamento de Administración de la Presidencia	69,13	41,28	7	9	2
Departamento de Administración de la Presidencia	60,71	34,04	8	10	2
Secretaría Ejecutiva de la Presidencia	57,79	35,93	9	5	4
Secretaría Ejecutiva de la Presidencia	43,54	28,59	10	20	18

### 7. Análisis con FURAG – Política Gestión Estratégica del Talento Humano

Entidad	Puntos Críticos Altos y Bajos	Índice de Disponibilidad	Índice de Disponibilidad	Índice de Disponibilidad	Diferencia
Comisión Ejecutiva de Fomento	83,02	61,44	1	2	6
Secretaría Ejecutiva de la Presidencia	81,07	54,67	2	1	4
Departamento Administrativo de Fomento	79,07	63,46	3	2	5
Secretaría Ejecutiva de la Presidencia	77,46	51,29	4	10	8
Secretaría Ejecutiva de la Presidencia	76,00	42,97	5	7	3
Secretaría Ejecutiva de la Presidencia	70,00	38,97	6	10	7
Departamento de Administración de la Presidencia	69,13	41,28	7	9	2
Departamento de Administración de la Presidencia	60,71	34,04	8	10	2
Secretaría Ejecutiva de la Presidencia	57,79	35,93	9	5	4
Secretaría Ejecutiva de la Presidencia	43,54	28,59	10	20	18







**Modelo de Requisitos Funcionales para el SGDEA**

Conjunto de condiciones o lineamientos, técnicos, logísticos y operativos, mínimos requeridos para la estructuración de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.

REQUISITOS FUNCIONALES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SIGEA PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO PÚBLICO NACIONAL - DASAP

REQUISITO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	ESTADO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1.1.1	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Existencia de documentos electrónicos de archivo.	Activo	2010-01-01
1.1.2	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato PDF.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato PDF.	Activo	2010-01-01
1.1.3	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato XML.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato XML.	Activo	2010-01-01
1.1.4	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato HTML.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato HTML.	Activo	2010-01-01
1.1.5	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato JPEG.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato JPEG.	Activo	2010-01-01
1.1.6	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato PNG.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato PNG.	Activo	2010-01-01
1.1.7	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato GIF.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato GIF.	Activo	2010-01-01
1.1.8	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato TIFF.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato TIFF.	Activo	2010-01-01
1.1.9	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato RTF.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato RTF.	Activo	2010-01-01
1.1.10	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato DOC.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato DOC.	Activo	2010-01-01
1.1.11	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato XLS.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato XLS.	Activo	2010-01-01
1.1.12	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato PPT.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato PPT.	Activo	2010-01-01
1.1.13	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato TXT.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato TXT.	Activo	2010-01-01
1.1.14	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato CSV.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato CSV.	Activo	2010-01-01
1.1.15	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato JSON.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato JSON.	Activo	2010-01-01
1.1.16	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato XML Schema.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato XML Schema.	Activo	2010-01-01
1.1.17	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato XSLT.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato XSLT.	Activo	2010-01-01
1.1.18	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato XQuery.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato XQuery.	Activo	2010-01-01
1.1.19	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato XPath.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato XPath.	Activo	2010-01-01
1.1.20	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato XPointer.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato XPointer.	Activo	2010-01-01
1.1.21	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato XLink.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato XLink.	Activo	2010-01-01
1.1.22	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato XInclude.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato XInclude.	Activo	2010-01-01
1.1.23	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato XForms.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato XForms.	Activo	2010-01-01
1.1.24	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato XSL-FO.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato XSL-FO.	Activo	2010-01-01
1.1.25	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato XSL-EXSLT.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato XSL-EXSLT.	Activo	2010-01-01
1.1.26	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato XSL-EXSLT.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato XSL-EXSLT.	Activo	2010-01-01
1.1.27	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato XSL-EXSLT.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato XSL-EXSLT.	Activo	2010-01-01
1.1.28	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato XSL-EXSLT.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato XSL-EXSLT.	Activo	2010-01-01
1.1.29	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato XSL-EXSLT.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato XSL-EXSLT.	Activo	2010-01-01
1.1.30	El sistema debe permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo en formato XSL-EXSLT.	Existencia de documentos electrónicos de archivo en formato XSL-EXSLT.	Activo	2010-01-01

## 4. Formulación SIC

### 7. Recomendaciones metodológicas

1. No es vital que se cumpla con los requisitos de los entes de los países (como el M y el A) relacionados con el funcionamiento de entidades como el HCSH, el DAFU y la ESAP, ya que el desarrollo de estas entidades en primera instancia no se compadece con la realidad. Si se desea se puede realizar una lectura selectiva de los requisitos del modelo.
2. Para muchos países latinoamericanos la realidad es la de una población que se ha movido en estos años por mejorar los diferentes aspectos de la calidad de vida humana. Valdría la pena pensar en nuevos puntos de vista que emporen a modo de un nuevo nivel de exigencia más exigente y consecuente con los desafíos actuales. Incluye temas de gestión del talento humano desde la planificación y el desarrollo.
3. Es importante realizar dos rankings diferentes uno para cada país cuyo primer sea inequívocamente: empleados públicos y otro para todos los niveles de gobierno en la realidad los dos en paralelo con medidas bajo los mismos parámetros. En particular los rankings de calidad de vida no pueden ser un tema importante por sus riesgos y consecuencias, lo anterior sin disminuir la importancia que en términos de reconocimiento que el hecho significa.
4. Se podría mejorar la información que se tiene sobre ciertos aspectos de la realidad de la gestión, que porque es vital para el desarrollo de un grupo de realidad, se requiere a menudo de información que el HCSH tiene como oferta de los servicios.
5. Otras formas de medición de calidad a nivel regional.

## 3. Modelo de Requisitos Funcionales

## SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

Conjunto de estrategias orientadas a conformar y custodiar un Archivo (Repositorio) electrónico institucional en sus diferentes fases y por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación.

•El SGDEA se puede comparar con una máquina, en donde cada uno de sus componentes cumple una misión única e irremplazable...

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Conjunto de estrategias a implementar a través de programas, proyectos y actividades para conservar los documentos de archivos físicos y preservar a largo plazo los documentos en formatos digitales

### SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Documentos en soporte papel y analógicos

Para los documentos nativos digitales y convertidos a digital

### •Política de Gestión Documental.

De acuerdo a los lineamientos del Archivo de Bogotá y las disposiciones del Acuerdo 06 de 2014, se actualizó la Política de Gestión Documental, incluyendo reglas y principios para la Conservación de los documentos físicos y la preservación a largo plazo de los documentos en formatos digitales.

### Plan de Conservación Documental Estrategia 1

ESTRATEGIA 1. MODERNIZAR LOS ESPACIOS FÍSICOS DEL ARCHIVO CENTRAL	PROGRAMA. RENOVACIÓN DE ESPACIOS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO CENTRAL					
	2011	2012	2013	2014	2015	2016
PROYECTO ADECUACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO CENTRAL						
Realizar estudios previos contratación de adecuación de las instalaciones archivo central						
Proceso de contratación						
Ejecución de obra						
Traslado de archivo						
Adejar espacio de depósito de archivo						
Instalar películas de filtro UV y radiación visible en la ventana						
Compras y cambio de sereos, andares y cafetería						
Pintura general						
Mantenimiento e instalación de maquinaria						
Mantenimiento e instalación puntos de trabajo						
Reubicación de Archivo						

### Plan de Conservación Documental Estrategia 1

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO

PROYECTO: INSPECCIÓN

Elaboración de formatos para inspección de instalaciones

Visitas de inspección archivo de gestión centralizado

Visitas de inspección archivo central

Elaboración de formatos para inspección de sistemas de almacenamiento

Visitas de inspección archivo de gestión centralizado

Visitas de inspección archivo central

PROYECTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Realizar estudios previos contratación de mantenimiento instalaciones archivo central

Proceso de contratación

Ejecución de contrato de mantenimiento de instalaciones archivo central

Realizar estudios previos contratación de mantenimiento sistemas de almacenamiento

Proceso de contratación

Ejecución de contrato de mantenimiento de sistemas de almacenamiento archivo central

Ejecución de contrato de mantenimiento de sistemas de almacenamiento archivo de gestión centralizado

	2008	2009	2010	2011	2012
2008					
2009					
2010					
2011					
2012					

Alcaldía de Bogotá

### Plan de Conservación Documental Estrategia 1 - presupuesto

	2008	2009	2010	2011	2012
2008					
2009					
2010					
2011					
2012					

Alcaldía de Bogotá

### Plan de Conservación Documental Estrategia 1 - presupuesto

	2008	2009	2010	2011	2012
2008					
2009					
2010					
2011					
2012					

Alcaldía de Bogotá

### Plan de Conservación Documental Estrategia 2

PROGRAMA LIMPIEZA AMBIENTAL

PROYECTO: LIMPIEZA DEL FONDO DOCUMENTAL

Formularios y actualización del anexo técnico de contratación del servicio de limpieza del FONDO

Elaboración de inventario para limpieza de áreas, microfilm, arquitectónicas, mobiliario y estanterías de conservación de los documentos de archivo

Actividades de limpieza y gestión de documentos de las instalaciones de este archivo

Actividades de limpieza de mobiliario

Actividades de limpieza de unidades de conservación

PROYECTO: BIENESTAR AMBIENTAL

Formularios del anexo técnico para la contratación del servicio de mantenimiento ambiental

Programa de mantenimiento de saneamiento

Torneo de limpieza interinstitucional

Actividades de mantenimiento

Actividades de mantenimiento

Actividades de control de animales molestos

Informe de avance de los procesos de saneamiento

	2008	2009	2010	2011	2012
2008					
2009					
2010					
2011					
2012					

Alcaldía de Bogotá

**Plan de Conservación Documental  
Estrategia 2 - presupuesto**

PROYECTO	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
<b>PROYECTO: MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO</b>								
Definición de características técnicas de materiales para la producción documental								
Actualización de formatos, formatos e instructivos de producción documental								
Seguimiento a la producción documental								
Definición de características técnicas de materiales para el almacenamiento documental								
Formulación de planes técnicos para la adquisición de materiales de producción y almacenamiento con características calidad de archivo								
Proceso de contratación para la adquisición de materiales calidad de archivo								
<b>PROYECTO: REALMACENAMIENTO</b>								
Identificación de unidades documentales deterioradas								
Elaboración de unidades de conservación deterioradas								
Elaboración de unidades de conservación para libros de gran formato								
<b>TOTAL</b>								

Alcaldía de Bogotá

**Plan de Conservación Documental  
Estrategia 3**

PROYECTO	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
<b>PROYECTO: MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO</b>								
Definición de características técnicas de materiales para la producción documental								
Actualización de formatos, formatos e instructivos de producción documental								
Seguimiento a la producción documental								
Definición de características técnicas de materiales para el almacenamiento documental								
Formulación de planes técnicos para la adquisición de materiales de producción y almacenamiento con características calidad de archivo								
Proceso de contratación para la adquisición de materiales calidad de archivo								
<b>PROGRAMA DE CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>								
Actividades de control de humedad relativa y temperatura								
Actividades de control de ingreso de material particulado								
Actividades de control de radiaciones visibles y ultravioleta								
Informe de efectividad de control de condiciones ambientales								
<b>TOTAL</b>								

Alcaldía de Bogotá

**Plan de Conservación Documental  
Estrategia 3 Presupuesto**

PROYECTO	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
<b>PROYECTO: MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO</b>								
Definición de características técnicas de materiales para la producción documental								
Actualización de formatos, formatos e instructivos de producción documental								
Seguimiento a la producción documental								
Definición de características técnicas de materiales para el almacenamiento documental								
Formulación de planes técnicos para la adquisición de materiales de producción y almacenamiento con características calidad de archivo								
Proceso de contratación para la adquisición de materiales calidad de archivo								
<b>PROYECTO: REALMACENAMIENTO</b>								
Identificación de unidades documentales deterioradas								
Elaboración de unidades de conservación deterioradas								
Elaboración de unidades de conservación para libros de gran formato								
<b>TOTAL</b>								

Alcaldía de Bogotá

**Plan de Conservación Documental  
Estrategia 4**

PROYECTO	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
<b>PROGRAMA: PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>								
<b>PROYECTO: TIFICACIÓN DE MATERIALES CALIDAD DE ARCHIVO</b>								
Definición de características técnicas de materiales para la producción documental								
Actualización de formatos, formatos e instructivos de producción documental								
Seguimiento a la producción documental								
Definición de características técnicas de materiales para el almacenamiento documental								
Formulación de planes técnicos para la adquisición de materiales de producción y almacenamiento con características calidad de archivo								
Proceso de contratación para la adquisición de materiales calidad de archivo								
<b>PROYECTO: REALMACENAMIENTO</b>								
Identificación de unidades documentales deterioradas								
Elaboración de unidades de conservación deterioradas								
Elaboración de unidades de conservación para libros de gran formato								
<b>TOTAL</b>								

Alcaldía de Bogotá









## 6. BOG DATA

www.serviciocivil.bogota.gov.co

Alcaldía de Bogotá

## 7. Aprobación Política de Calidad

www.serviciocivil.bogota.gov.co

Alcaldía de Bogotá

PROPUESTA DE AJUSTE POLÍTICA DE CALIDAD

5. Contexto de la propuesta

La Guía de organización NTD 500-055.084 MPO, establece lo siguiente:

2.2.3 Política de Planeación Institucional

La Política de Planeación Integrada de gestión, prevista por el BOP, contemplada en el MPO, es parte de la estrategia desarrollada por ninguna política de gestión e intervención, sin embargo, las entidades y organismos creadas bajo su misma cobertura cuentan con el 99,99% de sus recursos asignados, por lo tanto, pueden ser considerados como:

Por una parte se debe considerar ajustar la política del SIA prevista en cuanto al presupuesto del MPO y el desarrollo de la política 7.2.1 "Estrategia de la Política de Calidad" en el campo de aplicación actual:

<b>Política actual:</b>	
1. <b>ANEXO 1. POLÍTICA DE CALIDAD</b>	1. <b>Objetivo:</b> Establecer la política de calidad de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.
2. <b>Objetivo:</b> Establecer la política de calidad de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.	2. <b>Objetivo:</b> Establecer la política de calidad de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.
3. <b>Objetivo:</b> Establecer la política de calidad de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.	3. <b>Objetivo:</b> Establecer la política de calidad de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.
4. <b>Objetivo:</b> Establecer la política de calidad de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.	4. <b>Objetivo:</b> Establecer la política de calidad de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.
5. <b>Objetivo:</b> Establecer la política de calidad de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.	5. <b>Objetivo:</b> Establecer la política de calidad de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.
6. <b>Objetivo:</b> Establecer la política de calidad de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.	6. <b>Objetivo:</b> Establecer la política de calidad de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.
7. <b>Objetivo:</b> Establecer la política de calidad de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.	7. <b>Objetivo:</b> Establecer la política de calidad de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.
8. <b>Objetivo:</b> Establecer la política de calidad de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.	8. <b>Objetivo:</b> Establecer la política de calidad de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.
9. <b>Objetivo:</b> Establecer la política de calidad de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.	9. <b>Objetivo:</b> Establecer la política de calidad de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.
10. <b>Objetivo:</b> Establecer la política de calidad de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.	10. <b>Objetivo:</b> Establecer la política de calidad de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.

Alcaldía de Bogotá

PROPUESTA DE AJUSTE POLÍTICA DE CALIDAD

Contexto de la necesidad de la política de calidad actualizada para el SIA en el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.

La Guía de organización NTD 500-055.084 MPO, establece lo siguiente:

2.2.3 Política de Planeación Institucional

La Política de Planeación Integrada de gestión, prevista por el BOP, contemplada en el MPO, es parte de la estrategia desarrollada por ninguna política de gestión e intervención, sin embargo, las entidades y organismos creadas bajo su misma cobertura cuentan con el 99,99% de sus recursos asignados, por lo tanto, pueden ser considerados como:

Por una parte se debe considerar ajustar la política del SIA prevista en cuanto al presupuesto del MPO y el desarrollo de la política 7.2.1 "Estrategia de la Política de Calidad" en el campo de aplicación actual:

Para lograr nuestra política de Calidad, debe ser acorde en el marco de los siguientes principios y estrategias:

1. **Definir la política de calidad en un idioma claro y sencillo, que permita ser entendida y aceptada por todos los funcionarios de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.**
2. **Definir la política de calidad en un idioma claro y sencillo, que permita ser entendida y aceptada por todos los funcionarios de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.**
3. **Definir la política de calidad en un idioma claro y sencillo, que permita ser entendida y aceptada por todos los funcionarios de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.**
4. **Definir la política de calidad en un idioma claro y sencillo, que permita ser entendida y aceptada por todos los funcionarios de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.**
5. **Definir la política de calidad en un idioma claro y sencillo, que permita ser entendida y aceptada por todos los funcionarios de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.**
6. **Definir la política de calidad en un idioma claro y sencillo, que permita ser entendida y aceptada por todos los funcionarios de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.**
7. **Definir la política de calidad en un idioma claro y sencillo, que permita ser entendida y aceptada por todos los funcionarios de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.**
8. **Definir la política de calidad en un idioma claro y sencillo, que permita ser entendida y aceptada por todos los funcionarios de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.**
9. **Definir la política de calidad en un idioma claro y sencillo, que permita ser entendida y aceptada por todos los funcionarios de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.**
10. **Definir la política de calidad en un idioma claro y sencillo, que permita ser entendida y aceptada por todos los funcionarios de la Alcaldía de Bogotá, para garantizar la satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía de Bogotá.**

Alcaldía de Bogotá



1 [www.servicioalcliente.gub.uy](#) | 2 [www.servicioalcliente.gub.uy](#) | 3 [www.servicioalcliente.gub.uy](#)

**REQUERIMIENTOS FUNCIONALES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD**

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*			Valoración	OBSERVACIONES
				SI	NO	PARCIAL		
1 SISTEMA	1.1	Un SGDEA debe implementar la funcionalidad de: * Servicio del sistema * servicio de usuarios y grupos * servicio de roles * servicio de radicación y registro * servicio de formatos y formularios * servicio de flujos de trabajo * Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos * Servicios de clasificación * Servicios documentos archivo * Servicios archivos físicos * Servicios de metadatos * Servicios de retención y disposición documental * Servicios para búsqueda y reportes * Servicios para exportación	SI			35%	35,00%	SIN FLUJOS DE TRABAJO, SERVICIO DE TRABAJO COLABORATIVO, CLASIFICA EL FUNCIONARIO MAS NO CON LOS CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL, NO SERVICIOS DE DOCUMENTO ARCHIVO, NO SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS, SIN SERVICIO RETENCION Y DISPOSICION DOCUMENTAL, BÚSQUEDA Y REPORTES A NIVEL GENERICO MAS NO A MODALIDADES DEFINIDAS EN PAG 27.
1 SISTEMA	1.2	En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador del servicio * Identificador del modulo * Título * Descripción * Información del propietario * Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI	X			100,00%	
1 SISTEMA	1.3	El SGDEA debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.	SI	X			100,00%	
1 SISTEMA	1.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio: * Título * Descripción * Información del propietario * Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración	SI	X			100,00%	
1 SISTEMA	1.5	El SGDEA debería generar un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito 1.2	NO	X			100,00%	
1 SISTEMA	1.6	El SGDEA debe almacenar en un registro externo y debe presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error asegurando la siguiente información: * Código del error * La fecha / hora de la falla * El identificador del servicio * El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción * Usuario * Información sobre el error que explica el fallo	SI	X			100,00%	EL APLICATIVO CONTIENE UNA "TABLA DE AUDITORIA"
1 SISTEMA	1.7	El SGDEA deberá implementar como mínimo las siguientes entidades: * Formatos y formularios * Flujos de trabajo * Documento * Clase (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie) * Componente * Expediente * Metadatos * Reglas de retención y disposición * Grupos * Rol * Servicio * Usuario	SI			66%	66,00%	FLUJOS DE TRABAJO NO, COMPONENTE NO, EXPEDIENTE NO, RETENCION Y DISPOSICION NO
1 SISTEMA	1.8	Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes: * Metadatos (del sistema y contextuales) * Lista de control de acceso * Historial de eventos	SI	X			100,00%	
1 SISTEMA	1.9	Cada tipo de entidad debe tener los siguientes metadatos: * Identificador del sistema. * Título de la entidad * Fecha / hora de origen * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Descripción de la entidad * Historial de eventos * lista de control de acceso	SI	X			100,00%	
1 SISTEMA	1.10	Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos: * Identificador del sistema. * Estampa de tiempo de evento * Usuario * Servicio	SI	X			100,00%	Identificador del sistema es 2018erXXXX
1 SISTEMA	1.11	Siempre que los metadatos de una entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el SGDEA debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos: * Identificador de metadatos * Valor anterior * Nuevo valor	SI	X			100,00%	
1 SISTEMA	1.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar el "Historial de eventos", con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.	SI	X			100,00%	SOLO USUARIO ADMINISTRADOR
1 SISTEMA	1.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no, cuando la entidad a la que pertenece es destruida	SI	X			100,00%	
1 SISTEMA	1.14	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado eliminar un evento del historial en caso de una entidad residual, siempre que el usuario justifique la razón para la eliminación y se genere un evento.	NO	X			100,00%	
1 SISTEMA	1.325	Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de entidades, el SGDEA debe por defecto, tener el conjunto de entidades solamente a las activas, a menos que el usuario elija específicamente navegar por las entidades activas y residuales.	SI	X			100,00%	
1 SISTEMA	1.16	El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.	SI	X			100,00%	CONSECUTIVO, PERO DEJA ANULAR CORDIS
1 SISTEMA	1.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar la fecha / hora de origen para una entidad activa, a una fecha y hora anterior a la estampa de tiempo de creación, siempre que el usuario justifique la razón para el cambio.	SI	X			100,00%	LAS ENTIDADES QUEDAN CREADAS, Y SOLO TIENE ESTADO ACTIVO O INACTIVO
1 SISTEMA	1.18	El SGDEA debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.	SI	X			100,00%	FECHA, HHMM,SS
1 SISTEMA	1.19	El SGDEA debe almacenar todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Language Subtag Registry. (Código de idiomas)	SI		X		0,00%	

2. USUARIOS Y GRUPOS	2.1	En el SGDEA sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador de grupo * Título * Descripción * Estampa de tiempo de inicio de sesión * Identificador de perfil de usuario * Estampa de tiempo de cierre sesión * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI	X		100,00%	REGISTRO EN LA BASE DE DATOS
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.2	El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1	SI	X		100,00%	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.3	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" del usuario activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales"	SI	X		100,00%	EJEM CUANDO SE CAMBIA DE DEPENDENCIA PERMITE HACER CAMBIOS AL ADMINON
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.4	El SGDEA debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento	SI	X		100,00%	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.5	El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema	SI	X		100,00%	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.6	El SGDEA debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema	SI		X	0,00%	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.7	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.	SI	X		100,00%	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.8	El SGDEA debe ser capaz de crear grupos como mínimo con los siguientes metadatos: * Estampa de tiempo de creación * Título * Descripción * Fecha / hora de creación * Identificador de grupo * Los usuarios que pertenecen al grupo * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI	X		100,00%	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.9	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" de un grupo activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales"	SI	X		100,00%	PARAMETRIZAR GRUPOS Y SUBGRUPOS O TIPOS Y SUBTIPOS
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.10	El SGDEA debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.	SI	X		100,00%	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.11	El SGDEA debe permitir la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo	SI		X	0,00%	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.12	El SGDEA podría de generar un informe para un usuario autorizado, listando los usuarios que estaban activos y que pertenecían a un grupo determinado en una fecha y hora específica	NO	X		100,00%	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.	SI	X		100,00%	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.14	El SGDEA debe permitir la interoperabilidad con servidores LDAP	SI		X	0,00%	APLICACION ORACLE Y BASES DE DATOS ORACLE
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.325	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado parametrize el timeout (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.	SI	X		100,00%	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
3. ROLES	3.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Título * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Descripción * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI	X		100,00%	
3. ROLES	3.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el título, la descripción de un rol activo y cualquiera de sus metadatos contextuales	SI	X		100,00%	
3. ROLES	3.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso	SI	X		100,00%	
3. ROLES	3.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso	SI		X	0,00%	
3. ROLES	3.5	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos	NO	X		100,00%	
3. ROLES	3.6	El SGDEA debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad	SI		X	0,00%	
3. ROLES	3.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por la "Lista de control de acceso" de la entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso	SI	X		100,00%	
3. ROLES	3.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar la "Lista de control de acceso" de una entidad para cambiar el valor de los roles.	SI	X		100,00%	
3. ROLES	3.9	El SGDEA debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol	SI	X		100,00%	
3. ROLES	3.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestra las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar	SI	X		100,00%	
3. ROLES	3.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre la lista de funciones que pertenecían a un rol determinado en una fecha y hora específica.	SI	X		100,00%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos: <b>Datos de radicación</b> * Código radicación * Fecha / Hora de radicación * Tipo de origen (interno o externo) <b>Datos de origen</b> * Medio de recepción * Numero origen * Tipo de documento * Entidad origen * Remitente <b>Datos del destinatario principal</b> * Destinatario * Dependencia destinatario * Entidad destinatario * Jefe dependencia destinatario * Encargado <b>Datos del destinatario copia</b> * Destinatario * Dependencia destinatario * Entidad destinatario * Jefe dependencia destinatario * Encargado	SI	X		100,00%	
		<b>Datos de Clasificación</b> * Asunto * Serie * Subserie <b>Datos del trámite</b> * Confidencialidad * Prioridad * Nombre del trámite * Tiempo de respuesta * Fecha / hora de vencimiento * Comunicaciones relacionadas <b>Datos de Captura</b> * Documento (corresponde al documento recibido o enviado) * Formato electrónico archivo * Responsable captura <b>Otros</b> * Anexos * Folios * Observaciones				0,00%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.2	El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado	SI	X		100,00%	

4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo: * Identificación de entrada, salida e interno * Vigencia (año) en curso * Consecutivo Numérico	SI	X			100.00%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.4	El SGDEA debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno	SI	X			100.00%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.5	El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año	SI	X			100.00%	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.6	El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial	SI	X			100.00%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.7	El SGDEA debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito 4.1	SI			70%	70.00%	SE DEJA ANEXAR LO ESCANEADO EN PDF, NO DEJA ANEXAR CD
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.8	El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos	SI	X			100.00%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.9	El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento	SI	X			100.00%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente	SI	X			100.00%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.11	El SGDEA debe permitir asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación	SI		X		0.00%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.12	El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicie su respectivo flujo de trabajo	SI	X			100.00%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.13	El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite	SI	X			100.00%	PARAMETRIZADO SEGÚN TIPO DE DOCUMENTO
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los tiempos de respuesta límite en cada trámite para las comunicaciones oficiales	SI	X			100.00%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.15	El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y trámite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales	SI	X			100.00%	EL SISTEMA LO HACE AUTOMATICAMENTE
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.16	El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial	SI	X			100.00%	ABRIR APLICATIVO "SEMAFORO"
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.17	El SGDEA debe permitir a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los trámites, permitiendo la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos: * Código radicación * Asunto * Responsable trámite * Área responsable * Fecha de radicación * Fecha vencimiento * Tiempos de respuesta * Estado * Acciones registradas	NO	X			100.00%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.18	El SGDEA debe garantizar que el metadato de "Fecha y hora de radicación" no se pueda modificar	SI	X			100.00%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.19	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1	SI	X			100.00%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.20	El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación	SI	X			100.00%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.21	El SGDEA debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales	SI		X		0.00%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.22	El SGDEA debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos: * Fecha de despacho * Proveedor de servicios postales * Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales) * Nombre de la persona responsable distribución * Estado de distribución * Plazo de entrega * Historial de eventos	SI		X		0.00%	SE REALIZA MANUAL "EXCEL"
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.23	El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguiente metadatos: Para devoluciones: * Causa de devolución * Fecha / hora Para entregas: * Prueba de entrega * Fecha / hora * Nombre de quien recibe	SI		X		0.00%	SE REALIZA MANUAL "EXCEL"
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.24	El SGDEA debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él	SI		X		0.00%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.25	El SGDEA debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos	SI	X			100.00%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.26	El SGDEA debería realizar la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución	NO		X		0.00%	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.27	El SGDEA podría asignar a cada envío postal una tarifa parametrizada, un tiempo de entrega esperado, la fecha de entrega efectiva, los eventos de redistribución o devolución y generar reportes de costo del servicio	NO		X		0.00%	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.1	El SGDEA debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Título * Descripción * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Código * Versión * Lista de control de acceso * Historial de eventos * Metadatos contextuales	SI	X			100.00%	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.2	Mediante interfaz grafica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios	SI	X			100.00%	GENERACION DE REPORTES
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y los "Metadatos contextuales" de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML	SI	X			100.00%	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.4	El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML	SI	X			100.00%	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.5	El SGDEA debe permitir solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios	SI	X			100.00%	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.6	El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o trámite	SI		X		0.00%	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.7	En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados	SI	X			100.00%	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.8	El SGDEA debe auto complementar los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo generar listas desplegables para los campos que así lo requiera	NO	X			100.00%	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.9	El SGDEA debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario	SI	X			100.00%	PARAMETROS
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.10	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos	SI	X			100.00%	

6. FLUJOS DE TRABAJO	6.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Título * Descripción * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora intervalo de activación * Versión * Lista de control de acceso * Historial de eventos * Metadatos contextuales	SI	X			100,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.2	El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo	SI	X			100,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.3	El SGDEA debe permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.4	El SGDEA debe permitir flujos de trabajo pre-programados definidos por funciones institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar una tutela sea asignada automáticamente al área jurídica o grupo encargado	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.5	El SGDEA debe permitir guardar flujos de trabajo para uso futuro	NO			X	0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.6	El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.7	El SGDEA debe guardar una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.8	El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.9	El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos	SI	X			100,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.10	El SGDEA debe permitir que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.11	El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.12	El SGDEA debe permitir que un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.13	El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.14	El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.325	El SGDEA debe permitir que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador	SI	X			100,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.16	El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa	SI			X	0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.17	El SGDEA debe permitir incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.18	El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.19	El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.20	El SGDEA debería incluir el procesamiento de "observaciones". Para esto es necesario que el flujo de trabajo esté en pausa, para esperar la llegada de un documento relacionado o registro. Cuando se recibe el documento esperado, el flujo se reanuda automáticamente	NO		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.21	El SGDEA debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo Nota: estos roles son diferentes a los de Control de acceso del SGDEA.	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.22	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo al trámite	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.23	El SGDEA debe permitir parametrizar el tiempo límite a cada actividad (paso) como al flujo en general, generando reportes y alertas de los estados y vencimientos para los usuarios autorizados	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.24	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar y administrar una lista predeterminada de acciones posibles para una actividad (paso) a realizar por un participante	SI	X			100,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.25	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo * Por nombre * Por grupo * Por roles * Por dependencias	SI	X			100,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.26	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente	SI	X			100,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.27	El SGDEA debe permitir a los participantes ver las colas de trabajo asignadas a ellos y podrá: * Seleccionar elementos de la cola para gestionar, o * Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir. Nota: la opción se debe especificar en el diseño del flujo de trabajo	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.28	El SGDEA debe permitir condicionales en los flujos de trabajo que dependan de los datos de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.29	El SGDEA debe permitir a los usuarios suspender temporalmente un flujo para poder atender a otro trabajo y reanudar más tarde (Incluido después de cerrar la sesión en el sistema)	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.30	El SGDEA debe notificar a un usuario participante cuando un archivo o registro (s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.31	El SGDEA debe permitir programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura Nota: este recordatorio se podrá programar siempre y cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.32	El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.33	El SGDEA debe incluir la capacidad de desencadenar una instancia de un flujo de trabajo especificada de forma automática cuando un documento de un tipo especificado se recibe Por ejemplo, un flujo de trabajo de solicitud de préstamo puede ser activado automáticamente por la recepción de un registro con el tipo "solicitud de préstamo"	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.34	El SGDEA debe permitir la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de forma automática (El flujo de trabajo viene determinado por el tipo documental u otro valor de metadatos)	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.35	El SGDEA debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.36	El SGDEA debe permitir a los usuarios determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo (s) de trabajo utilizado(s) usados para gestionar los documentos	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.37	El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.38	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPD y WF-XML	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.39	El SGDEA debe permitir la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (eXtended Process Definition Language)	SI		X		0,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.40	El SGDEA debe identificar cada trámite como abierto o cerrado	SI	X			100,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.41	El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos	SI	X			100,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.43	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote)	SI	X			100,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.44	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual y/o en lote)	SI	X			100,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.45	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado	SI	X			100,00%	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.46	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente	SI		X		0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.1	El SGDEA debe gestionar tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso	SI		X		0,00%	

7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.2	Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA debe identificar como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo: * Seleccionar documentos en borrador y declararlos como documento de archivo * Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo * Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada (es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica)	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.4	Cuando se va a exportar y en el SGDEA se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el SGDEA debe notificar a un usuario autorizado su existencia para: * Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir * Declararlos como documentos de archivo, * Exportar ambos tipos de documentos	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.5	Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar automáticamente los documentos borrador como documentos archivo	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.6	El SGDEA debe permitir a los usuarios: * Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, o * Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.7	El SGDEA debe permitir reusar un documento para crear uno nuevo a partir de este sin crear automáticamente un nuevo documento de archivo, manteniendo intacto el original	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.10	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al SGDEA como documento archivo	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.11	Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.12	Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el SGDEA deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda cancelar o detener la edición de un documento borrador en situaciones como: * Fallos hardware * Fallos de software * Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros)	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.14	El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.325	Los usuarios autorizados deben estar habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.16	Los usuarios deben poder trasladarse hacia y desde el servicio de documentos archivo, para declarar el documento borrador como un documento de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo.	NO		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.17	Cuando hay múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe ser capaz de capturar el documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones, las cuales deben ser configuradas: * La versión más reciente * Una versión que es especificada por el usuario * Todas las versiones almacenadas, guardadas como un solo documento de archivo * Todas las versiones almacenadas, guardadas como documentos de archivo separados pero vinculados	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.18	El SGDEA debe mantener un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.19	El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.20	El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asignar los elementos de metadatos del servicio de trabajo colaborativo, a los campos de metadatos del servicio de documentos de archivo.	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.22	Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el servicio de documentos de archivo y el servicio de trabajo colaborativo, el SGDEA debe alertar al usuario	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.23	El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.24	En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, tramite o actividad	SI			50%	50,00%		TRAMITE
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.25	El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema	SI		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.26	El SGDEA podría tener una solución de digitalización en la que se pueda configurar las siguientes características técnicas en un perfil de digitalización: * Resolución * Profundidad de bits (blanco y negro, escala de grises, color) * Escala (tamaño papel) * Compresión * OCR Reconocimiento óptico de Caracteres * ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres * Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros)	NO	X				100,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.27	El SGDEA podría reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva Nota: esto dependerá de la forma de captura e indexación de los documentos.	NO		X			0,00%	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.28	El SGDEA podría permitir la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación	NO		X			0,00%	

7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.29	El SGDEA debe permitir la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la entidad (textuales, audio, video, geoespaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido.	SI		X		0,00%
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.30	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatos abierto, garantizando la cadena de custodia del documento.	NO		X		0,00%
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.31	El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.	SI		X		0,00%
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.32	El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.	SI		X		0,00%
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.33	El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correo electrónicos recibidos o enviados (incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envío-recibo, destinatario, destinatario copia, asunto, remitente, entre otros), mediante las siguientes opciones: * Captura automática * Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo * Selección del usuario a partir de opciones en el sistema * Captura manual del usuario	SI		X		0,00%
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.34	El SGDEA debería capturar los anexos de un correo electrónico por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa.	NO		X		0,00%
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.35	El SGDEA debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.	SI		X		0,00%
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.36	El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.	SI		X		0,00%
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.37	Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA debe garantizar la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si esta presente) junto a su dirección de correo electrónico.	SI		X		0,00%
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.38	El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.	SI		X		0,00%
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.39	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PAFES Y XADES.	SI		X		0,00%
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.40	El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Cofirma y Contrafirma.	SI		X		0,00%
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.41	El SGDEA debe capturar como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos a capturar son: * Nombre del firmante * Cargo del firmante * Correo electrónico firmante * Número de serie del certificado * Proveedor del servicio de certificación * Fecha / hora firmado * Fecha / hora verificación * Resultado verificación	SI		X		0,00%
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.42	El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.	SI		X		0,00%
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.43	El SGDEA debe permitir integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación - CSV.	SI		X		0,00%
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.44	El SGDEA podría integrar visores para aquellos Documentos Electrónicos de Archivo que no cuenten con su aplicación para su lectura.	NO		X		0,00%
8. CLASIFICACIÓN	8.1	El SGDEA debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Versión * Título * Fondo * Descripción * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI		X		0,00%
8. CLASIFICACIÓN	8.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con al menos los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador jerárquico del padre (clase padre) * Código clase * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Título * Descripción * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales  Nota: no debe existir limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo.	SI		X		0,00%
8. CLASIFICACIÓN	8.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.	SI		X		0,00%
8. CLASIFICACIÓN	8.4	El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.	SI		X		0,00%
8. CLASIFICACIÓN	8.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.	SI		X		0,00%
8. CLASIFICACIÓN	8.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.	SI		X		0,00%
8. CLASIFICACIÓN	8.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación.	SI		X		0,00%
8. CLASIFICACIÓN	8.8	El SGDEA debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.	SI		X		0,00%
8. CLASIFICACIÓN	8.9	El SGDEA debe estar en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de forma automática o manual, con base en la estructura del cuadro de clasificación.	SI		X		0,00%
8. CLASIFICACIÓN	8.10	El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.	SI		X		0,00%

9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.1	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema</li> <li>* Fecha / hora de creación</li> <li>* Fecha / hora primer uso</li> <li>* Última modificación (fecha y hora)</li> <li>* Fecha inicial</li> <li>* Fecha final</li> <li>* Título</li> <li>* Descripción</li> <li>* Número del expediente</li> <li>* Tomo</li> <li>* Usuario de creación</li> <li>* Área productora</li> <li>* Folios</li> <li>* Tamaño</li> <li>* Notas de alcance</li> <li>* Tiempo de retención en gestión</li> <li>* Tiempo de retención en central</li> <li>* Tiempo total de retención</li> <li>* Fecha inicio retención</li> <li>* Fecha final de retención</li> <li>* Código de disposición final</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Lista de control de acceso</li> </ul>	SI	x	0,00%	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador de la serie</li> <li>* Título serie</li> <li>* Identificador de la subserie</li> <li>* Título subserie</li> <li>* Descripción subserie</li> <li>* Fecha / hora cierre de expediente</li> <li>* Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE)</li> <li>* Estado (ABIERTO, CERRADO EN GESTION, CERRADO EN CENTRAL, CON DISPOSICIÓN FINAL)</li> <li>* Fecha programada transferencia</li> <li>* Fecha / hora de ejecución transferencia</li> <li>* Número de acta de transferencia</li> <li>* Tiempo de ejecución de transferencia</li> <li>* Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia</li> <li>* Fecha / hora de disposición final</li> <li>* Fecha / hora aprobación de eliminación</li> <li>* Número de acta de eliminación</li> <li>* Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final</li> <li>* Fecha de ejecución de disposición final</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul>			0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.2	El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado	SI	x	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales"	SI	x	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.4	El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental	SI	x	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.5	El SGDEA debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo a un flujo de trabajo	SI	x	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.6	El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados	SI	x	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado	SI	x	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar las series, subseries y expedientes junto a sus metadatos mediante la navegación desde el servicio de clasificación y servicio Documentos de Archivo	SI	x	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.9	<p>El SGDEA debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema</li> <li>* Título</li> <li>* Descripción</li> <li>* Identificador expediente</li> <li>* Identificador serie</li> <li>* Identificador subserie</li> <li>* Identificador subsección</li> <li>* Identificador sección</li> <li>* Identificador fondo</li> <li>* Autor</li> <li>* Tipo documental</li> <li>* Palabras claves</li> <li>* Formato electrónico</li> <li>* Tamaño</li> <li>* Fecha de creación</li> <li>* Fecha de modificación</li> <li>* Último acceso</li> <li>* Clasificación de acceso</li> <li>* Fecha / hora creación</li> <li>* Fecha / hora primer uso</li> <li>* Fecha / hora de archivado</li> <li>* Usuario quien archiva</li> <li>* Soporte</li> <li>* Notas de alcance</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Lista de control de acceso</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul> <p>Nota: el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente</p>	SI	x	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo	SI	x	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.11	El SGDEA debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su nueva expediente.	SI	x	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.12	Todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de este último relacionados con tiempos de retención y disposición final	SI	x	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.13	El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo:	SI	x	0,00%	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Metadatos del sistema y contextuales</li> <li>* Lista de control de acceso</li> <li>* Historial de eventos</li> </ul>				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.14	El SGDEA debe permitir al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras:	SI	x	0,00%	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha</li> <li>* Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato</li> <li>* Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos</li> <li>* Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos</li> </ul>				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.325	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final	SI	x	0,00%	

9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9 16	El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador de documento de archivo * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Título * Descripción * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI	X		0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9 17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título" la "Descripción" de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales"	SI	X		100,00%	TABLAS BASICAS
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9 18	Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos"	SI	X		100,00%	TRAMITE
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9 19	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente	SI		X	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9 20	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental	SI		X	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9 21	El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie documental	SI		X	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9 22	El SGDEA debe permitir la generación de índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo: * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación índice * Fecha / hora primer uso * Identificador del expediente * Número del expediente * Nombre de expediente * Nombre de serie * Nombre de subserie * Identificador del documento * Título del documento * Tipología documental * Fecha declaración de documento de archivo * Fecha de archivado * Valor huella * Función resumen * Orden documento expediente * Formato * Tamaño * Lista de control de acceso * Historial de acceso * Metadatos contextuales	SI		X	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9 23	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.	SI		X	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9 24	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.	SI		X	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9 25	El SGDEA podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico	NO		X	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9 26	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Entidad productora * Unidad administrativa * Oficina productora * Objeto * Número de orden * Nombre serie * Nombre subserie * Nombre del expediente * Número del expediente * Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente) * Fecha inicio * Fecha final * Unidad conservación (para físico) * Soporte * Número de folios (para físico) * Tamaño (KB) * Ubicación físico * Ubicación electrónico * Notas * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI		X	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9 27	El SGDEA debe garantizar que el FUID este disponible en cualquier momento	SI		X	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9 28	El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML	SI		X	0,00%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9 29	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash y validación con metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos.  Nota: este valor debe ser capturado en el índice electrónico	SI		X	0,00%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10 1	El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo	SI		X	0,00%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10 2	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo a los servicios del presente documento	SI		X	0,00%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10 3	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento.	SI		X	0,00%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10 4	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries, expedientes para documentos en formatos analógicos	SI		X	0,00%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10 5	El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos (Ver servicio de Clasificación)	SI		X	0,00%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10 6	SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos.  Nota: el sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico	SI		X	0,00%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10 7	El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos	SI		X	0,00%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10 8	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados	SI		X	0,00%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10 9	El SGDEA de permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos físicos, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc.	SI		X	0,00%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10 10	El SGDEA debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación	SI		X	0,00%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10 11	El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodio y fecha de registro de entrada / salida.	SI		X	0,00%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10 12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable	SI		X	0,00%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10 13	El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios. Por ejemplo al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando está vencido	SI		X	0,00%	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10 14	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.	SI		X	0,00%	

10 ARCHIVOS FÍSICOS	10 325	El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios préstamos en una sola operación.	SI		X		0,00%	
10 ARCHIVOS FÍSICOS	10 16	SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.	SI		X		0,00%	
10 ARCHIVOS FÍSICOS	10 17	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.	SI		X		0,00%	
10 ARCHIVOS FÍSICOS	10 18	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.	SI		X		0,00%	
10 ARCHIVOS FÍSICOS	10 19	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.	SI		X		0,00%	
10 ARCHIVOS FÍSICOS	10 20	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el inventario documental, identificando los expedientes prestados.	SI		X		0,00%	
10 ARCHIVOS FÍSICOS	10 21	El SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluya como mínimo: * Identificador único * Ubicación actual * Ubicaciones anteriores * Fecha en que se trasladó de ubicación * Fecha de recepción en el lugar * Usuario responsable del movimiento (para cada caso)	SI		X		0,00%	
10 ARCHIVOS FÍSICOS	10 22	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: hora del préstamo, fecha de salida y control de acceso.	SI		X		0,00%	
10 ARCHIVOS FÍSICOS	10 23	SGDEA debe registrar dentro del "Historial de eventos", todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.	SI		X		0,00%	
10 ARCHIVOS FÍSICOS	10 24	SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.	SI		X		0,00%	
10 ARCHIVOS FÍSICOS	10 25	El SGDEA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rótulo para cajas, carpetas y otros tipo de unidades de almacenamiento y conservación.	SI		X		0,00%	
10 ARCHIVOS FÍSICOS	10 26	El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.	SI		X		0,00%	
10 ARCHIVOS FÍSICOS	10 27	SGDEA debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar.	SI		X		0,00%	
10 ARCHIVOS FÍSICOS	10 28	Siempre que los expedientes sean transferidos el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos, en la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.	SI		X		0,00%	
10 ARCHIVOS FÍSICOS	10 29	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación.	SI		X		0,00%	
11 METADATOS	11 1	El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato: * Identificador del sistema * Título * Descripción * Notas de alcance * Orden de presentación * Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) * Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) * Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios) * Tipo de datos (char, int, boolean, ...) * Idioma * Valor predeterminado. * Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean) * Historial de eventos * Lista de control de acceso	SI			57%	57,14%	NO ORDEN DE PRESENTACION, OCURRENCIAS MINIMAS, OCURRENCIAS MAXIMAS, MODIFICABLE, BOOLEAN,
11 METADATOS	11 2	EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema: * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora destrucción	SI			75%	75,00%	NO HORA DE DESTRUCCION
11 METADATOS	11 3	El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita: * Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema * Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.	SI			75%	75,00%	
11 METADATOS	11 4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si los metadatos deben conservarse cuando su objeto digital se elimine, en el caso de eliminar metadatos el usuario deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.	SI		X		0,00%	
11 METADATOS	11 5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo: * Título * Descripción * Notas de alcance * Orden de presentación * Valor predeterminado * Identificador de idioma	SI		X		0,00%	
11 METADATOS	11 6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.	SI		X		0,00%	
11 METADATOS	11 7	El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que: * No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos * Los objetos que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables	SI		X		0,00%	
11 METADATOS	11 8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de entidades en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras: * Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación. * Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos.	SI		X		0,00%	
11 METADATOS	11 9	El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones: * El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno. * El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos. * Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma. * El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas". * El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas". * Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario.	SI		X		0,00%	
11 METADATOS	11 10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema: * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora de destrucción * Título * Descripción * Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros) * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI		X		0,00%	
11 METADATOS	11 11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa: * Título * Descripción * Tipo plantilla * Metadatos contextuales	SI		X		0,00%	
11 METADATOS	11 12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.	SI		X		0,00%	

11. METADATOS	11.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruya una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.	SI		X		0,00%
11. METADATOS	11.14	El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantillas activas a las entidades del sistema.	SI		X		0,00%
11. METADATOS	11.15	El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del sistema nunca se eliminen mientras la entidad este activa.	SI		X		0,00%
11. METADATOS	11.16	El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.	SI		X		0,00%
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema</li> <li>* Fecha / hora de creación</li> <li>* Fecha / hora de primer uso</li> <li>* Título</li> <li>* Versión</li> <li>* Descripción</li> <li>* Acto administrativo aprobación (número - fecha)</li> <li>* Acto administrativo convalidación (número - fecha)</li> <li>* Acto administrativo adopción (número - fecha)</li> <li>* Notas de Alcance</li> </ul>	SI		X		0,00%
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención, dentro de una versión de TRD como mínimo con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema</li> <li>* Identificador del TRD</li> <li>* Fecha / hora de creación</li> <li>* Fecha / hora de primer uso</li> <li>* Título</li> <li>* Descripción</li> <li>* Notas de alcance</li> <li>* Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio Técnico)</li> <li>* Código de activador (disparador) de retención (1 = desde el cierre del expediente)</li> <li>* Identificador de elemento disparador de retención</li> <li>* Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años)</li> <li>* Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>* Tiempo retención en archivo central</li> <li>* Tiempo total de retención</li> <li>* Código de ajuste del periodo de retención (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico)</li> <li>* Código de ajuste de mes del periodo de retención. (1 = ENERO, 2 = FEBRERO, 3 = MARZO, 4 = ABRIL, 5 = MAYO, 6 = JUNIO, 7 = JULIO, 8 = AGOSTO, 9 = SEPTIEMBRE, 10 = OCTUBRE, 11 = NOVIEMBRE, 12 = DICIEMBRE)</li> <li>* Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días)</li> <li>* Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días)</li> <li>* Nivel de clasificación de confidencialidad</li> <li>* Proceso (Sistema de Gestión de Calidad)</li> <li>* Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad)</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Lista de control de acceso</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul>	SI		X		0,00%
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.3	El SGDEA debe permitir configurar el "Código de acción disposición", con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico.  Siempre que el código de disposición seleccionado sea "Conservación total", el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se eliminen.  Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el SGDEA debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Código de activación de retención,</li> <li>* Código de unidad de medida de periodo de retención,</li> <li>* Código de ajuste del periodo de retención,</li> <li>* Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición,</li> <li>* Duración de periodo de confirmación de disposición.</li> </ul> Otro código de disposición adicional, podría ser TIEMPO DE ESPERA, es automáticamente aplicado a los expedientes, bajo el requisito 12.20, pero no puede ser utilizado como opción de la disposición final sino como un estado transitorio.	SI		X		0,00%
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.4	El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.	SI		X		0,00%
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.5	El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" se establece en SIN PERIODO DE RETENCIÓN, los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>* Tiempo retención en archivo central</li> <li>* Tiempo total de retención</li> <li>* Código de ajuste del periodo de retención, y</li> <li>* Código de ajuste de mes del periodo de retención.</li> </ul> El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" no se establece SIN PERIODO DE RETENCIÓN, debe asegurar la captura de los siguiente metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>* Tiempo retención en archivo central</li> <li>* Tiempo total de retención</li> </ul> Nota: los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales.	SI		X		0,00%
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.6	El SGDEA debe asegurar que cuando el "Código de ajuste del periodo de retención" se establezca SIN AJUSTE no se modifique el tiempo de retención, de lo contrario debe sumar al tiempo de retención y modificar los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>* Tiempo retención en archivo central</li> <li>* Tiempo total de retención</li> </ul>	SI		X		0,00%
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Título</li> <li>* Descripción</li> <li>* Acto administrativo aprobación (número - fecha)</li> <li>* Acto administrativo convalidación (número - fecha)</li> <li>* Acto administrativo adopción (número - fecha)</li> <li>* Notas de Alcance</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul>	SI		X		0,00%
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier regla de retención que pertenezca a una versión de TRD que nunca se ha aplicado a un expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Código disposición</li> <li>* Código de activador (disparador) de retención</li> <li>* Identificador de elemento disparador de retención</li> <li>* Código de unidad de medida de periodo de retención</li> <li>* Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>* Tiempo retención en archivo central</li> <li>* Tiempo total de retención</li> <li>* Código de ajuste del periodo de retención</li> <li>* Código de ajuste de mes del periodo de retención</li> <li>* Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición</li> <li>* Duración de periodo de confirmación de disposición</li> <li>* Nivel de clasificación de confidencialidad</li> <li>* Proceso (Sistema de Gestión de Calidad)</li> <li>* Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad)</li> </ul>	SI		X		0,00%
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.	SI		X		0,00%
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.	SI		X		0,00%

12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente.  Nota: No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada	SI		x		0,00%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.12	El SGDEA debe actualizar el estado del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye: * Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición. * Calcular y establecer la fecha de inicio de retención, el código de acción de disposición. Fecha de vencimiento de la acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente. * Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 12.23). * Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.325, 12.17 y 12.19). * Generar una alerta de retraso en la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición (ver requisito 12.13). * Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 12.325). * Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición. (ver requisito 12.16)	SI		x		0,00%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.13	El SGDEA debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la Fecha de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo y se confirme.  Nota: los mecanismos de alerta debe ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas	SI		x		0,00%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos de las siguientes maneras: * Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental * Por versión de TRD * Por código de acción de disposición * Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y * Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición	SI		x		0,00%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.325	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCIÓN de cualquier conjunto de expedientes que han llegado a su "Fecha de vencimiento de disposición" con "Código de acción de disposición" SELECCIÓN, mediante la aplicación de una nueva disposición final y proporcionar un comentario de selección que describe el resultado del proceso, ya sea: * Un único expediente pendiente de SELECCIÓN, de forma individual; * Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN; * Todos los expedientes pendientes de SELECCIÓN bajo una versión de TRD; * Todos los expedientes pendientes de SELECCIÓN dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental	SI		x		0,00%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.16	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACIÓN de cualquier expediente con un Código de acción de disposición de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su Fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea: * Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual. * Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR; * Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD; * Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.  El SGDEA debe permitir cancelar TRANSFERENCIAS o ELIMINACIONES que requieren confirmación en cualquier momento después de la Fecha de vencimiento de la Acción de disposición y antes de la confirmación de estas acciones de acuerdo con los requisitos 12.17 y requisito 12.19	SI		x		0,00%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completo de forma exitosa para cualquier expediente con una acción de disposición de TRANSFERIR que han llegado a su fecha de vencimiento de disposición, ya sea para: * Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual * Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS * Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD * Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.  En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la Marca de tiempo de la transferencia	SI		x		0,00%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.18	El SGDEA debe incorporar una herramienta para transferencias de archivos bajo FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, tipos documentales y sus atributos. Para lo cual se deberá notificar los archivos en cola, las transferencias fallidas, exitosas, esto se almacenará en logs de auditoría que podrá consultar un usuario autorizado	SI		x		0,00%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.19	Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo requisito 12.12, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirmar la ELIMINACIÓN para los siguientes casos: * Un único expediente * Cualquier conjunto de expedientes * Todos los expedientes bajo una versión de TRD; * Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental	SI		x		0,00%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN		El SGDEA debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Fecha inicial * Fecha final * Título * Descripción * Número del expediente * Torno * Usuario de creación * Área productora * Folios * Tamaño * Notas de alcance * Identificador de la serie * Título serie * Identificador de la Subserie * Título Subserie * Descripción Serie * Descripción subSerie * Disposición final * Fecha y hora de ejecución transferencia * Número de acta de transferencia * Fecha y hora aprobación de eliminación * Número de acta de eliminación * Fecha de ejecución de disposición final  Nota: estos metadatos deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD			x		0,00%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.20	Cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a RETENCIÓN EN ESPERA, siempre y cuando lo sustente un mandato legal o administrativo.  Cuando esto ocurra el SGDEA debe eliminar las Fechas de vencimiento de la Disposición y la Confirmación, hasta que se asigne un nuevo código de acción de disposición	SI		x		0,00%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries	SI		x		0,00%	

12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12 22	El SGDEA debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición <b>RETENCIÓN EN ESPERA</b> , ver requisito 12 20	SI		X		0,00%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12 23	El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente	SI		X		0,00%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12 24	Sujeto a requisito 12 19, el SGDEA debe permitir que un usuario autorizado explore las reglas de disposición en el servicio de disposición y entidades asociadas en otros servicios, e inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras * Navegar a través de todas reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos * Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos	SI		X		0,00%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12 25	El SGDEA debe permitir el generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando: * Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar * Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada * Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas * Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo de Bogotá	SI		X		0,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 1	El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar las entidades que han recibido autorización para examinar o inspeccionar, utilizando una consulta de búsqueda.	SI	X			100,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 2	El SGDEA debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito 13 1	SI		X		0,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 3	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito 13 1, a partir de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.	SI		X		0,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 4	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada	SI		X		0,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 5	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una consulta de búsqueda, bajo una combinación de criterios, donde se compara el elemento de metadatos contra un valor proporcionado por el usuario	SI	X			100,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 6	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. En el caso de los metadatos numéricos el usuario podrá realizar búsquedas en función de alguno de los siguientes items * Igualdad * Mayor que * Menor que	SI	X			100,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 7	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos de Boolean que comprueba si el valor del elemento es cierto o falso	SI	X			100,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 8	El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental	SI		X		0,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 9	El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar: * Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) * Intervalos de tiempo * Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, #, +, -)	SI		X		0,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 10	El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.	SI		X		0,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 11	El SGDEA debe, por defecto, devolver sólo las entidades activas en los resultados de búsqueda, bajo requisito 13 1, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda	SI		X		0,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 12	El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13 1, pueda especificar: * Los elementos de metadatos incluya en los resultados de la búsqueda * Si se debe incluir el tipo de entidad de cada entidad en los resultados de la búsqueda * Si se debe ordenar de acuerdo a la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 13 4 * Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 13 11  Nota: el SGDEA debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a partir de los elementos de metadatos a utilizar para ordenar los resultados de la búsqueda. Lo anterior a menos que el usuario especifique un metadato para organizar los resultados	SI		X		0,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 13	El SGDEA debe implementar un método de paginación, u otra alternativa, en el que sólo se proporciona un subconjunto de los resultados de la búsqueda del total	SI		X		0,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 14	El SGDEA debe proporcionar el número total de entidades que responden a la consulta de búsqueda como parte de los resultados de búsqueda, este total no debe incluir entidades que el usuario no tenga permisos de acceso.	SI	X			100,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 325	El SGDEA nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las entidades a las cuales no tiene permiso de acceso.	SI		X		0,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 16	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda bajo requisito 13 1, se genere un evento e incluya en el "Historial de eventos" de la entidad de usuario	SI		X		0,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 17	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables: * Un encabezado de informe proporcionado por el usuario, * La fecha / hora en que se generó el informe, * Numeración de las páginas, * Usuario que genera el informe * El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver requisito 13 14, y * Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13 12  Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como * Hoja de cálculo * Los formatos XML y HTML * PDF * Formatos csv	SI	X			100,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 18	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito 13 1, se genere un evento e incluya en el historial de eventos de la entidad de usuario	SI		X		0,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 19	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes	SI		X		0,00%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13 20	El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión de las entidades, teniendo en cuenta los perfiles de usuario. En caso de que un usuario realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario	SI			50%	50,00%	NO SE LLEVA HISTORIAL DE COPIA E IMPRESIÓN
14. EXPORTACIÓN	14 1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA	SI		X		0,00%	
14. EXPORTACIÓN	14 2	Cuando el SGDEA exporte entidades, teniendo en cuenta el requisito 14 1 o 14 3, no debe, de forma predeterminada, exportar las entidades residuales a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto la activas como la residuales	SI		X		0,00%	
14. EXPORTACIÓN	14 3	Cuando se prepara para exportar bajo requisito 14 1, el SGDEA primero debe determinar que entidades exportar en su totalidad (ver requisito sistema), teniendo en cuenta: * Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado bajo requisito 14 1 * Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad	SI		X		0,00%	
14. EXPORTACIÓN	14 4	Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 14 1, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación	SI		X		0,00%	
14. EXPORTACIÓN	14 5	Cuando un usuario autorizado exporta entidades bajo requisito 14 1 entonces el SGDEA debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos de la entidad usuario	SI		X		0,00%	
14. EXPORTACIÓN	14 6	Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito 14 1 SGDEA debe capturar y exportar lo siguiente: * Una marca de tiempo de inicio de exportación * El identificador de exportación (requisito 14 4) * Los comentarios de exportación (requisito 14 5) * Una marca de tiempo finalización de la exportación * Historial de eventos * Metadatos contextuales y del sistema	SI		X		0,00%	
14. EXPORTACIÓN	14 7	Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14 3, el SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos	SI		X		0,00%	