



Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

Como parte de los instrumentos archivísticos el IDEAM ha desarrollado un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual permite identificar los requisitos funcionales y no funcionales para los documentos de trámite electrónicos.

Fecha: 25 de agosto de 2021

Grupo de Gestión Documental
Instituto de Hidrología, meteorología
y estudios ambientales – IDEAM.

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
ALCANCE	3
OBJETIVO	3
MARCO JURÍDICO	3
MARCO CONCEPTUAL	9
DEFINICIONES	9
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS – SGDEA.	14
MODELO DE REQUISITOS GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO.....	17
MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO IDEAM	17
REQUISITOS FUNCIONALES	17
REQUISITOS NO FUNCIONALES	23
REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA EN EL IDEAM	24
CONCLUSIONES	26
BIBLIOGRAFÍA	26
ANEXOS	27
ANEXO I. TABLA DE DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO.....	27
ANEXO II. TABLA DE ANÁLISIS A FICHAS TÉCNICAS DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DEL IDEAM Vs. ACUERDO MARCO DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.	35
ANEXO III. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN EL IDEAM.....	58

Introducción

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, teniendo en cuenta la modernización administrativa del estado colombiano al interior de las entidades; la cual que permite promover la eficiente prestación de los tramites y servicios para una correcta gestión de la información institucional, pretende dar repuesta a las necesidades realizadas por el estado en materia de gestión documental.

De esta forma el IDEAM reúne los esfuerzos necesarios para atender los lineamientos del ente rector de la política archivística, Archivo General de la Nación – AGN, en cabeza del Ministerio de Cultura por medio del Decreto 1080 de 2015, el cual reglamentó las condiciones para la gestión de documentos electrónicos y los Sistemas de Gestión Documental en las entidades publicas e introdujo un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos; este último permite identificar los requisitos funcionales y no funcionales para los documentos de tramite electrónico en el interior del instituto, y que además, son necesarios para adecuada implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos – SGDEA, que cumpla con la de interoperabilidad de los sistemas y pueda optimizar el servicio administrativo cumplimiento los lineamientos archivísticos establecidos por la normatividad vigente.

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos especifica los requisitos procedimentales, físicos, humanos, técnicos y tecnológicos necesarios y deseables para el IDEAM que permitan la correcta implementación de un sistema de gestión documental electrónico de archivos.

Para la elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos se realizaron las actividades previas tales como ejercicios de planeación y análisis, levantamiento de información, mesas técnicas, diagnósticos, entre otros, donde se estableció a modo general la necesidad de estructurar las estrategias necesarias para la integración de los sistemas de gestión, que facilite la aplicabilidad y control de las etapas de la gestión de documentos.

De la misma forma se tuvo en cuenta la normatividad nacional como contexto general y la normatividad internacional con el fin de fortalecer la identificación de los requisitos que apoyen la gestión de los documentos electrónicos, así como la capacidad

institucional en la optimización de los procesos que logren agilizar resultados reales a corto, mediano y largo plazo.

Alcance

El Modelo de Requisitos de la Gestión Documental Electrónica pretende especificar a nivel del sistema los requerimientos funcionales y no funcionales, a nivel de usuarios y a nivel de interfaz, así como, los servicios de interoperabilidad con los demás sistemas del IDEAM. Teniendo en cuenta las características necesarias para la implementación de un SGDEA integrado y escalable.

Objetivo

Definir los requisitos funcionales y no funcionales para el IDEAM, que permitan la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos – SGDEA, que cumpla con la normalidad vigente en materia de gestión documental electrónica, teniendo en cuenta la interoperabilidad con los demás sistemas de producción de documentos electrónicos con el fin de facilitar la aplicabilidad de la producción, mantenimiento, difusión y administración de los documentos electrónicos.

Marco Jurídico

Las estrategias para la gestión de documentos de archivo tienen como base el desarrollo y la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño e implementación de sistemas de acuerdo con el entorno normativo y que satisfagan las necesidades operativas de la organización, por lo que las bases para definir e implementar el el modelo de requisitos funcionales y no funcionales para el SGDEA, contemplan las siguientes normas del estado colombiano.

Norma	Título	Aplicabilidad
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Art 6 Expediente electrónico: Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta

Norma	Título	Aplicabilidad
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.	Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos. Art 21 Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
Decreto 1747 de 2000	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.	Art 9 Sec. II Cap II. En desarrollo de lo previsto en el literal b) del artículo 29 de la Ley 527 de 1999, la entidad deberá contar con un equipo de personas, una infraestructura física y tecnológica y unos procedimientos y sistemas de seguridad: numeral 9. Todos los sistemas que participen directa o indirectamente en la función de certificación estén protegidos por sistemas y procedimientos de autenticación y seguridad de alto nivel de protección, que deben ser actualizados de acuerdo a los avances tecnológicos para garantizar la correcta prestación del servicio.
Acuerdo 060 de 2011	Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Art 3 Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Cuando existan regionales, deberán contar con unidades de correspondencia en cada una de sus sedes y si existen varias sucursales en una misma ciudad, la entidad determinará conforma a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada sede, habrá unidad de correspondencia. En todo caso, se debe propender por el control y normalización unificado en cada entidad. Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.
Ley 734 de 2002	Por medio de la cual se expide el código disciplinario único.	Art 102 Notificación por Medios de Comunicación Electrónicos. Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La

Norma	Título	Aplicabilidad
		notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.
Ley 794 de 2003	Por la cual se modifica el Código de Procedimiento Civil y se regula el proceso ejecutivo. En su artículo 26, que modifica el artículo 252 del Código de procedimiento civil, menciona el documento auténtico como un documento en el que existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado.	El documento público se presume auténtico, mientras no se compruebe lo contrario mediante tacha de falsedad.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de tramites procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Art 6 Para atender tramites y procedimientos de su competencia, los organismos y entidades de la administración pública deberán ponerlos en conocimientos de los ciudadanos en la forma prevista en las disposiciones vigentes, o emplear, adicionalmente, cualquier medio tecnológico o documento electrónico de que dispongan, a fin de hacer efectivos los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa. Para el efecto podrán implementar las condiciones y requisitos de seguridad que para cada caso sean procedentes, sin perjuicio de las competencias que en esta materia tengan algunas entidades especializadas.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Art 3 De conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999, la sustanciación de actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Art 55 de la misma ley, establece el "Documento público en medio electrónico. Los documentos públicos autorizados o suscritos electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Art 57 Las autoridades, en el ejercicio de sus funciones, podrán emitir válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley.

Norma	Título	Aplicabilidad
		<p>Art 58 Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.</p> <p>La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo.</p> <p>Art 59 modificado por la el artículo 11 de la Ley 2080 de 2021, El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.</p>
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	<p>Art 74 Se podrá conferir poder especial por mensaje de datos con firma digital.</p> <p>Art 103 Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. En todas las actuaciones judiciales deberá procurarse el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, así como ampliar su cobertura.</p> <p>Las actuaciones judiciales se podrán realizar a través de mensajes de datos. La autoridad judicial deberá contar con mecanismos que permitan generar, archivar y comunicar mensajes de datos.</p>
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Se enfoca a suprimir trámites y procedimiento innecesarios en la administración pública, aporta varias disposiciones en relación a las actuaciones que se surten ante la administración pública, ya sea por vía gubernativa o vía contenciosa, incentivando e impulsando el uso de los medios electrónicos y las nuevas tecnologías en estas.
Circular 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas en la gestión documental.	El ente rector de la política archivística – AGN, expresa la necesidad de que Orfeo se ajuste tanto a la norma ISO 15489 como al Modelo de Requisitos para Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Moreq), de forma que asegure la gestión de los documentos durante todo su ciclo de vida, las condiciones de seguridad de la información, la preservación y acceso a los documentos y la interoperabilidad con los sistemas de información existentes o futuros.
Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento	Art 14 Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos: a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad, b) Cuando existan cambios en las funciones, c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o

Norma	Título	Aplicabilidad
	<p>para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.</p>	<p>liquidación, d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país, e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos, f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales, g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos. Art 18 Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de sus tablas de retención documental, de forma que se facilite su interoperabilidad con el "Registro Único de Series Documentales" y otros sistemas de información de cada entidad.</p>
<p>Acuerdo 005 de 2013</p>	<p>Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.</p>	<p>Art 20 Las entidades del Estado deben desarrollar procesos de descripción documental mediante la implementación de medios tecnológicos apropiados, interoperables y compatibles que permitan la visualización de los instrumentos de descripción a través de la Red Nacional de Archivos y los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación. Art. 21. En la adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones en la producción, conservación, organización, administración, control, acceso y preservación de los documentos de archivo, se debe garantizar que dichas herramientas tecnológicas sean compatibles e interoperables con el sistema de gestión documental de la misma entidad y los de otras entidades públicas, y cumplir con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación. Art. 22. Los sistemas empleados deberán permitir la transferencia de información al Sistema del Archivo General de la Nación y los archivos generales territoriales, en concordancia con dispuesto en los Decretos 2578 de 2012 y 2609 de 2012.</p>
<p>Ley 1712 de 2014</p>	<p>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</p>	<p>Regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.</p>
<p>Acuerdo 02 de 2014</p>	<p>Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.</p>	<p>Art 17 Cap III. Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida. Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.</p>

Norma	Título	Aplicabilidad
Acuerdo 060 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos " de la Ley 594 del 2000.	Ar. 18 Cap III. Plan de preservación digital a largo plazo. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	<p>Art 2.8.2.6.1 Cap VI. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita: a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental. b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD). e) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD. d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento. e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries. f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos. g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.</p> <p>Art 2.8.2.7.2 Cap VII. Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características: a) Contenido estable, b) Forma documental fija, c) Vínculo archivístico, d) Equivalente funcional.</p> <p>Art 2.8.2.7.4 Cap VII. Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.</p> <p>Art 2.8.2.7.5 Cap VII. Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que</p>

Norma	Título	Aplicabilidad
		puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.
Decreto 620 de 2020	Lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.	Se podrá ofrecer a todo ciudadano el acceso a una carpeta ciudadana electrónica con autenticación electrónica e interoperabilidad de los sistemas del Estado
ISO 15489 – 1	Información y documentación – gestión de documentos	
ISO 15489 – 2	Información y documentación. Gestión de documentos.	
NTC 16175 – 1	Información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.	
NTC 16175 – 2	Información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros de entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales / ICONTEC	
NTC-ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos	
NTC-ISO 30302	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.	

Marco conceptual

El presente documento tiene como referencia las especificaciones enmarcadas en la normatividad asociada al Archivo General de la Nación – AGN, la Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo y el documento Moreq2010 – Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, 2010.

Definiciones

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

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

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

Atributo: característica definida para una propiedad de una entidad del sistema.

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

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar la validez en el tiempo, forma y distribución. Así

mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

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

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

Clase: es una entidad del sistema que representa un elemento en el cuadro de clasificación documental.

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

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

Cuadro de Clasificación Documental: Instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Entidad y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias.

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

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

Disponibilidad: se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada

Documento electrónico de archivo: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

Eliminar: acción en el sistema que borra las entidades que nunca se han usado, por lo tanto, no se deja un registro de las mismas.

Entidad: representa un objeto o persona que es controlado y gestionado mediante las funcionalidades del Sistema.

Estampa de tiempo: elemento de metadato que corresponde a la fecha y hora del sistema que registra el momento específico en el tiempo en el que se ejecuta un evento.

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

Expediente electrónico: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

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

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

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

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

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

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

Índice electrónico: relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Integridad: se refiere a la garantía de que una información no ha sido alterada, borrada, reordenada, copiada, etc., bien durante el proceso de transmisión o en su propio equipo de origen.

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

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

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

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

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

PQRS: Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias

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

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

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

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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

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

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

Software: conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.

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

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

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

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

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

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

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

Transferir: trasladar expedientes electrónicos completos a otro sistema.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

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

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

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA.

De acuerdo con la definición de MoReq un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos es un conjunto de aplicaciones o programas de software que exige una correcta aplicación de las funciones agrupadas que pueden consistir en un modelo especializado, en varios módulos integrados, en software desarrollado a la medida del usuario o en una combinación de varios tipos de programas informáticos.

Un SGDEA deberá controlar y organizar en todo el proceso de organización independientemente que se hayan declarado documentos electrónicos de archivo o no, facilitando la creación, edición, modificación y distribución de documentos

electrónicos generados como resultado de la gestión operativa del instituto, donde además deben conservarse distintas versiones de un mismo documento y almacenar documentación de apoyo que se considere pertinente para su tramitación.

El Archivo General de la Nación por medio de su Guía de implementación de un Sistema de Gestión electrónico de Archivos identifica dentro de los términos referentes a sistemas de información asociados al control y gestión de documentos la siguiente ilustración:



Ilustración 1: "Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA"

Para cualquiera de los programas seleccionados por el IDEAM, la finalidad del SGDEA debe ser poder integrarse y ajustarse a las políticas, procesos y procedimientos aprobados y en vigencia del instituto.

En la ISO 15489 – 1 se definieron las características que se deben tener en cuenta para realizar y producir la gestionar documentos tales como autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, por lo tanto el SGDEA que se implemente en el IDEAM, deberá contemplar las siguientes características:

- **Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de

¹ Tomado de la Guía implementación de un SGDEA, Archivo General de la Nación

manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas

- **Fiabilidad:** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
- **Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.
- **Disponibilidad:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades.



Ilustración 2: “Características intrínsecas del documento electrónico.”²

Modelo de requisitos Gestión Documental Electrónico

Un Modelo de Requisitos para la Gestión Documental Electrónica es un instrumento archivístico de planeación, en el cual se describen los requisitos tanto funcionales como no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción, mantenimiento, uso y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta las características normativas, administrativas y tecnológicas del instituto.

De la misma forma la definición de estos requisitos funcionales y no funcionales deberá tener presente las políticas internas del instituto así como, los estándares nacionales e internacionales, así como los lineamientos dados por el AGN, teniendo en cuenta la conformación y gestión de expedientes electrónicos, transferencias documentales electrónicas, procesos de migración, seguridad, interoperabilidad, mecanismos de búsqueda, recuperación, arquitectura tecnológica, formatos, módulos, administración, preservación digital entre otros.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo IDEAM

Requisitos funcionales

Id	Requisito
1	El sistema debe permitir definir y administrar la estructura de clasificación para los documentos, así como una estructura de clasificación de la información de acuerdo a la jerarquía en múltiples niveles para el esquema del cuadro de clasificación documental.
2	El sistema debe permitir que los usuarios administradores o delegados por perfiles puedan crear nuevos niveles en la estructura de clasificación.
3	El sistema debe permitir la reubicación de los documentos en la estructura de clasificación, manteniendo sus metadatos de origen, así como la reclasificación de PQRS.
4	El sistema debe permitir ubicar un expediente en diferentes partes de la estructura para el caso de las referencias cruzadas, sin embargo, no se debe generar duplicidad.
5	El sistema debe ser capaz de generar los metadatos necesarios, amplios y suficientes sobre todos los documentos.
6	El sistema debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico, así como la para las PQRS.

² Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, Guía 03, Documentos Electrónicos V1, Bogotá 2011.

Id	Requisito
7	El sistema debe permitir la configuración e implementación de esquemas y estructuras de metadatos tales como ISAD-G, EAD, EAC, ISDIAH, METS, PREMIS, entre otros, para los niveles de clasificación dentro de la estructura.
8	El sistema debe ser capaz de extraer los metadatos de manera automática para las descargas de los documentos, en formato XML.
9	El sistema no debe permitir modificaciones a realizar en los metadatos ni en su estructura.
10	El sistema debe permitir la creación de metadatos por agrupaciones exigidas por la ISO 23081 Metadatos para la Gestión de Documentos y la Guía de expediente electrónico de Gobierno en Línea para su diligenciamiento a nivel de expediente y tipo documental.
11	El Sistema debe dar un número único de radicación debe iniciar en uno (1) al comienzo de cada año, dando cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001, artículo 5 del Archivo General de la Nación.
12	Para la correspondencia entrante y saliente el Sistema debe permitir registrar como mínimo el destinatario y dependencia destino de la estructura jerárquica de la organización, el tipo de documento y trámite, la información del remitente e información adicional del documento (Número de Folios, Anexos, Ciudad Remitente, Fecha del Documento, Número Único de Radicación Origen y radicar el documento con un consecutivo independiente para las comunicaciones externas recibidas, externas enviadas y comunicaciones internas, así como la paras las PQRS.
13	El sistema debe permitir la creación de expedientes electrónicos vinculando la TRD de la dependencia que lo va a gestionar.
14	El Sistema debe incluir un componente que permita la radicación de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, de comunicaciones oficiales internas, masivas, PQRS y transmitir las a las diferentes bandejas de entrada y/o salida de los usuarios dando cumplimiento al acuerdo 060 del 2001 Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.
15	El sistema debe permitir parametrizar el tiempo de vencimiento de los préstamos documentales por el rol de administrador o el usuario autorizado.
16	El Sistema debe proveer funcionalidades de notificación vía correo electrónico, para informar a las dependencias destinatarias qué documentos se han radicado en las ventanillas de radicación, a través de las plantillas estandarizadas para las respuestas de los correos.
17	El Sistema debe proveer ventanillas especializadas para radicar documentos físicos, la cual permitirá registrar información referente al documento y generar un número de radicación único, registrando la fecha y hora de la radicación.
18	El sistema debe permitir la carga de 1 o varios archivos el tamaño máximo de almacenamiento en disco será definido por el instituto.
19	El Sistema debe permitir el registro de comunicaciones seleccionando el canal por el cual ingresó la comunicación (ventanilla, portal web, llamada telefónica, correo electrónico u otro medio de ingreso); que permita la conversión del asunto que llega por medio: email, o llamadas; a texto que quede registrado en el formato que se adopte por Sistema.
20	El sistema debe asegurar que los documentos que componen el expediente, podrán heredar los tiempos de conservación establecidos en la TRD.
21	El sistema debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente, ya sea abierto o confidencial.
22	El nivel confidencial de un expediente debe permitir elegir qué usuarios tendrán acceso al expediente y debe permitir elegir qué tipo de acceso, ya sea edición o lectura, dependiendo de los permisos que sean otorgados por el sistema.
23	El sistema debe permitir la incorporación de documentos electrónicos en diferentes formatos, de conformidad con la Guía de Documento Electrónico de Gobierno en Línea.
24	El sistema debe permitir cargar documentos adjuntos a los tipos documentales, de acuerdo con la "Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. G.INF.08". Restringiendo el uso de formatos comprimidos
25	El sistema debe asegurar que todas las acciones efectuadas sobre el expediente, deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado y exportado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.
26	El sistema debe permitir el seguimiento de los expedientes, mediante controles de salida y entrada y reflejar la ubicación del expediente en cada momento.

Id	Requisito
27	El sistema debe permitir que bajo un proceso supervisado y controlado se pueda cambiar el encargado de un expediente electrónico.
28	El sistema debe permitir generar índice electrónico del expediente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y Ley 1437 de 2011 contando con la posibilidad de ser exportado en un formato XML.
29	El sistema debe permitir editar el nivel de seguridad al expediente y sus tipos documentales.
30	El sistema debe permitir la generación de documentos PDF /A a partir de documentos ofimáticos.
31	El sistema debe proveer un mecanismo para asociar al cuadro de clasificación documental desde la plataforma de correo electrónico, los correos que deben declararse en el SGDEA.
32	El Sistema debe establecer controles de distribución de comunicaciones que se envían y permitir realizar el seguimiento a la entrega y/o devoluciones de comunicaciones, llevando la trazabilidad y permitiendo parametrizar los motivos de devolución.
33	El sistema debe permitir que los correos electrónicos que ingresen desde la plataforma de correo electrónico del instituto se guarden en el SGDEA de forma íntegra (mensaje, metadatos y anexos).
34	El sistema debe permitir hacer transferencias entre las diferentes fases de archivo manual y automáticamente.
35	El sistema debe permitir la generación de reportes en formato Excel, de los expedientes que han cumplido su tiempo de retención, a los cuales se les puede aplicar disposición final.
36	Permite migrar los documentos de archivo a otros sistemas de información/conservación, garantizado toda su fidelidad e integridad de los metadatos asociados.
37	El Sistema debe controlar los tiempos de vencimiento en las respuestas, independientes para cada tipología documental y/o tipo de trámite. Al momento de la radicación del documento, el Sistema iniciará los contadores de tiempo, lo cual permitirá establecer el control de tiempos (semaforización), sobre el acuerdo en el cual debe darse respuesta a los documentos.
38	El Sistema debe proveer la funcionalidad de contar los tiempos de radicación, distribución y vencimiento en las respuestas dentro de las coberturas hábiles definidas para cada proceso de distribución y respuesta de la correspondencia, sin contar tiempos en horarios no hábiles, festivos.
39	Para cada documento radicado, el Sistema debe realizar un seguimiento que registra en forma automática todos los eventos, relacionados con la comunicación, informando la fecha de realización del evento, la descripción, responsable y tipo de evento generado (Creación, Radicación, Distribución, Gestión, Respuesta, Confirmación de Recibido, Comunicaciones Relacionadas).
40	El Sistema debe construir automáticamente el expediente electrónico conforme lo establece la guía No. 4 Cero Papel Administración Pública del AGN y el Mintic como un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.) o carpeta virtual que se derive de la radicación de una comunicación, visualizando todos los documentos que conforman parte de la comunicación original (imágenes, anexos), la gestión de respuesta y todos los soportes electrónicos que hacen parte de la gestión realizada a cada comunicación (incluyendo los soportes de entrega cuando la comunicación de respuesta es física).
41	El Sistema debe proveer interfaces especializadas hacia el usuario para buscar documentos por criterios especializados tales como rangos de números de radicación, fechas, asuntos, ejes temáticos, oficinas productoras, oficinas receptoras, Entidades, remitente, implicado, estados de gestión, que permiten tener acceso a información documental e información de gestión de procesos, para conocer contenidos y trazabilidad sobre la gestión realizada como son las fechas de vencimiento, la dependencia y funcionario que tiene asignada la gestión de respuesta, el nivel de cumplimiento de los tiempos (a tiempo, por vencerse y vencida). E interface de comando.
42	El sistema debe permitir realizar y visualizar las búsquedas sin restricciones de diferencias entre mayúsculas de minúsculas, tildes, comas, etcétera, en cuanto a

Id	Requisito
	usuarios y documentos, además de contemplar campos de autocompletar (para facilitar las búsquedas), coincidencias aproximadas.
43	El Sistema debe permitir definir el formato de radicación por tipología documental para comunicaciones recibidas, enviadas e internas.
44	El Sistema debe proveer un administrador del repositorio de archivos adjuntos al modelo de gestión documental, que puede ser configurado para establecer la ruta del servidor de almacenamiento de archivos e imágenes, durabilidad, formato a la largo plazo, etc. Restringiendo el uso de formatos comprimidos
45	El Sistema debe permitir acceso desde la página Web del instituto, para las consultas de los ciudadanos respecto del trámite y estado de cada asunto radicado.
46	El Sistema debe registrar la información de las comunicaciones oficiales recibidas como mínimo los siguientes campos: tipo de documento, datos del remitente, datos del destinatario (nombre dependencia, código dependencia, funcionario y cargo) asunto o referencia, fecha y hora de radicación, descripción de anexos y usuario que radica, tablas de retención documental y manejar los estados de las comunicaciones.
47	El Sistema debe registrar la información de las comunicaciones oficiales enviadas como mínimo los siguientes campos: tipo de documento, datos del remitente (nombre dependencia, código dependencia, funcionario y cargo), datos del destinatario (nombre de la Entidad, funcionario, cargo, dirección, ciudad, departamento y país), asunto o referencia, fecha y hora de radicación, descripción de anexos y usuario que radica y manejar los estados de las comunicaciones oficiales.
48	El Sistema debe permitir la asignación de trámites, actividades, responsable actividad, tiempos de respuesta, describir la respuesta o acción, estado de trámite hasta su finalización.
49	El Sistema debe permitir definir varias ventanillas virtuales especializadas para recibir documentos que llegan por buzones de correo electrónico certificado, generar un número de radicación único, registrando la fecha y hora del evento de radicación del documento, retornando el registro de la radicación a la dirección de correo que origina la radicación, por medio de correo electrónico certificado.
50	El Sistema debe permitir dar traslado a la dependencia destino según el contenido de la comunicación recibida.
51	El Sistema debe permitir integrar la documentación recibida de correo electrónico, en los expedientes de los proyectos y los procesos de la organización.
52	El Sistema debe contener un componente de digitalización con OCR, donde se defina la descripción para validar y controlar la entrada de los metadatos (indexación) mínimos obligatorios e incluir otros metadatos asociados a los documentos digitalizados. Debe permitir definir múltiples formatos de imágenes (pdf/a, pdf/a-1b pdf/2b, tif, JPEG2000), permitir rotarlas, definir modos de digitalización, eliminar páginas y cambiarlas de posición. No debe limitar la cantidad de digitalizaciones a un expediente.
53	El Sistema debe contener un componente de digitalización integrado y mediante el escáner capturar el documento en soporte papel o análogo a imagen del documento para que ésta pueda ser almacenada, visualizada y consultada.
54	El Sistema debe ser capaz de gestionar los contenidos de acuerdo con los lineamientos de la Guía No. 5 "Cero Papel en la Administración Pública – Digitalización certificada de documentos", elaborada por del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
55	El Sistema debe permitir cargar las tablas de retención documental desde archivos - TRD y tablas de Valoración Documental - TVD y ser capaz de manejar varias versiones de tablas.
56	El sistema debe permitir la parametrización, actualización y/o modificación de la Tabla de Retención Documental -TVD.
57	El Sistema debe permitir configurar todos los parámetros relacionados con las series, subseries y tipos documentales existentes, es decir que puede ser importada desde archivos en diferentes formatos u otras fuentes de información.
58	El sistema debe permitir ajustar los tiempos de retención de los documentos.
59	El Sistema debe permitir definir los tiempos de cierre de los expedientes.
60	El Sistema debe permitir definir los tiempos de permanencia de cada expediente en gestión
61	El Sistema debe permitir realizar la transferencia de los expedientes al archivo central

Id	Requisito
62	El Sistema debe generar tareas de gestión automáticas, frente a los eventos de cierre y transferencia de los expedientes a los funcionarios responsables.
63	El sistema debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes electrónicos, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente, conforme la disposición final de la TRD.
64	El sistema debe permitir gestionar los inventarios documentales elaborados.
65	El sistema debe ser capaz de exportar los inventarios documental en formato Excel.
66	En la transferencia y en la exportación del expediente electrónico, el sistema no puede descartar el contenido ni la estructura de sus documentos electrónicos; conservando todos los vínculos entre el documento y sus metadatos.
67	Una vez se realice la transferencia del expediente electrónico al SGDEA, debe asegurar conservación, autenticidad, integridad y recuperación a medio y largo plazo conforme lo estipulado en la TRD.
68	El sistema debe evitar en todo momento que se elimine un expediente o cualquier parte de su contenido
69	El Sistema debe permitir configurar las tablas de retención documental y determinar las acciones a seguir sobre los expedientes durante el ciclo de vida de los documentos.
70	El Sistema debe permitir crear la estructura organizacional y las series, subseries y tipologías documentales asignadas a cada dependencia, según los TRD.
71	El Sistema debe permitir la creación de nuevas carpetas o expedientes
72	El Sistema debe permitir registrar en el Sistema de archivo, cada uno de los documentos que hacen parte de una carpeta o unidad de conservación.
73	El Sistema debe integrarse con el modelo de gestión de correspondencia, para la ubicación de los documentos gestionados en las carpetas conforme con la TRD a la que pertenecen.
74	El Sistema debe permitir manejar múltiples carpetas dentro de un expediente.
75	El Sistema debe abrir automáticamente una nueva carpeta cuando el número de folios excede la capacidad de la carpeta.
76	El Sistema debe proveer manejo de metadatos en estructuras XML.
77	El Sistema debe permitir definir y heredar metadatos con información archivística de series, subseries y tipologías documentales
78	El Sistema debe permitir registrar metadatos de donde se puede registrar información contenida en los documentos como por ejemplo el asunto, el firmante, el destinatario.
79	El Sistema debe permitir automatizar el cierre de las carpetas en los archivos de gestión.
80	El Sistema debe permitir al usuario realizar la transferencia de los expedientes que de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD, que han cumplido su primer ciclo de vida en el archivo de gestión.
81	El Sistema debe enviar automáticamente el formato de transferencia primaria por correo electrónico a los usuarios responsables de este proceso en el Archivo central.
82	El Sistema debe permitir crear ventanas de tiempo donde se define los tiempos en los cuales las dependencias deberán preparar y hacer las transferencias al archivo central.
83	El sistema debe permitir la interoperabilidad mencionada en el Artículo No 18 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.
84	El Sistema debe proveer la funcionalidad de crear los rótulos de las cajas en los momentos de realizar las transferencias al archivo central.
85	El Sistema debe proveer un Sistema de definición de ubicaciones a múltiples niveles en cuanto a las transferencias primarias del instituto.
86	El Sistema debe permitir digitalizar los documentos físicos y asociarlos a los expedientes en cuanto a las transferencias primarias del instituto.
87	El Sistema debe proveer mecanismos de búsqueda para la ubicación de los documentos y los expedientes
88	El Sistema debe permitir crear regla de búsqueda avanzada, combinando múltiples criterios de búsqueda archivísticos y de negocio sobre los campos metadata XML del documento.
89	El Sistema debe permitir seleccionar uno o varios expedientes a solicitar en préstamo.
90	El Sistema debe controlar el tiempo de préstamo de los expedientes.

Id	Requisito
91	El Sistema debe generar alertas y escalamientos cuando el tiempo de devolución de los expedientes se excede.
92	El Sistema debe llevar un histórico de préstamos de los expedientes
93	El Sistema debe permitir registrar el estado de entrega y devolución del expediente.
94	El Sistema debe permitir la parametrización y configuración de nuevos e ilimitados números de procesos.
95	El Sistema debe tener un editor de flujos de procesos donde se tendrá un identificador único, administrado por el usuario autorizado por el administrador.
96	El software debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.
97	Para la definición de los flujos de trabajo y trámites institucionales, el Sistema debe permitir definir los flujos de trabajo trámites institucionales, procesos, subprocesos, etapas, estados, tiempos para cada evento, etapa, flujo o trámite, coberturas, tareas, actividades, envío de alertas y notificaciones, escalamientos, asignaciones y repartos automáticos, balanceo de cargas, acciones, documentos, reglas de validación, reglas de negocio, operaciones matemáticas y actores que participen, así como la publicación automática de los flujo de trabajo o trámite institucional para su ejecución y la generación automática de la documentación estructurada de cada uno de ellos.
98	El software debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos.
99	El Sistema debe estar en capacidad de integrarse con el servidor de aplicaciones y poder publicar los procesos y administrar la implementación de los mismos.
100	El Sistema debe permitir administrar los procesos, controlar los cambios y construir nuevos procesos a partir de modelamientos existentes.
101	El Sistema debe proveer un componente para el registro y administración de certificados digitales, integrado con el editor de formularios XML, para la producción de documentos electrónicos firmados digitalmente. A cada documento firmado se le debe agregar el bloque de firmas y debe proveer mecanismos para validación de firmas.
102	El Sistema debe proveer un editor de formatos electrónicos que permita definir las plantillas y cada uno de los formularios electrónicos que se van a usar en los trámites o flujos de trabajo documentales, incluyendo la plantilla para las notificaciones de los correos electrónicos.
103	El Sistema debe permitir la importación y exportación total o parcial de la tabla de retención documental.
104	Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y deben quedar registradas en la auditoria.
105	El sistema debe permitir crear regla de búsqueda avanzada, combinando múltiples criterios de búsqueda archivística y de negocio sobre los campos metadata XML del documento. Muy importante facilitar la búsqueda de los documentos que se necesitan y de ser posible habilitar la opción para que sea de más de cinco (5) años atrás.
106	El software debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes, ya sean manuales o automáticos.
107	Los reportes o informes deben ser parametrizables de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
108	El software debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.
109	El software debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados
110	El software debe ofrecer opciones de configuración para asignar o deshabilitar roles después de un período predefinido automáticamente.
111	El software debe permitir generar informes con los datos almacenados en la auditoria, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.
112	El software debe contar con un componente de gestión y tramite para las PQRS.
113	El software debe tener integrado un componente de preservación Digital.
114	Para el componente de PQRS el sistema debe proporcionar la opción de Calificación del trámite.
115	Para el componente de PQRS el sistema debe proporcionar un panel de control el cual contenga como mínimo, las PQRS asignadas, el identificador de las mismas, fecha de creación, fecha de asignación, estado, asunto y área responsable.

Id	Requisito
116	Para el componente de PQRS el sistema debe contar con un panel para la creación, y evidencia de diferentes tipos de reportes y estadísticas.
117	La herramienta debe poder medir indicadores que permitan evaluar el cumplimiento y eficiencia en cuanto a la gestión documental y PQRS.
118	El sistema debe contar con la opción de transferir los datos de un sistema seleccionado por instituto a la nueva solución.

Requisitos no funcionales

Id	Requisito
1	El software debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.
2	El software debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema
3	El software en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles
4	Cuando el software realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.
5	El software debe contar con manuales de usuario, manual de administrador y manual técnico estructurados adecuadamente y en idioma español.
6	El software debe contar con un módulo de ayuda en línea.
7	El aplicativo debe ser intuitivo y fácil de usar por parte del usuario final.
8	Compatible con cualquier navegador. Chrome, Safari, mozilla y/o Firefox. El navegador no debe requerir ninguna modificación o instalación de plugins, applets, o similares para que el software funcione, ni requerir soporte técnico al usuario para poder operar la aplicación
9	Se requiere que el aplicativo estandarice el manejo de las excepciones por capa del sistema, errores del sistema, mensajes al usuario final, notificaciones o confirmaciones; con el fin de informar al usuario final el estado de su sesión en el sistema.
10	Cuando se realice una solicitud por parte del usuario; el sistema debe mostrar avisos informando que el sistema está atendiendo la solicitud (barra de estado, reloj entre otros).
11	Debe proporcionar mecanismos de validación en los campos al momento de ingresar datos (campos numéricos, fechas, texto entre otros).
12	La autenticación se debe hacer a nivel del aplicativo, se debe permitir la integración con servicios de directorios basados en el estándar LDAP, especialmente para las funcionalidades que permiten autenticación, autorización, administración y almacenamiento de datos de usuarios.
13	Los datos relacionados con la identificación de usuario y su contraseña de acceso deben tener una vigencia de acuerdo con las políticas de seguridad definidas por la entidad
14	El sistema gestión documental debe incluir controles para cerrar las sesiones de usuarios por inactividad
15	El Sistema de Información debe tener incorporado la utilización de certificados SSL con el propósito de cifrar la comunicación entre usuario-servidor, servidor-servidor para garantizar la seguridad de la información (integridad y confidencialidad) a través de redes públicas y/o privadas.
16	El sistema debe incluir mecanismos de control de bloqueo de cuenta; con el fin de evitar accesos no autorizados y/o ataques de fuerza bruta.
17	El sistema debe garantizar el manejo de sesiones únicas y mantener solo una sesión abierta por usuario, con el fin de asegurar los acceso no autorizados en sesiones diferentes.
18	El software debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales.
19	software debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización generando registros de control.
20	El software no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.

Id	Requisito
21	El software debe ser diseñado y construido con flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema
22	El sistema debe tener un diseño "responsive"; visualización del sitio en cualquier dispositivo
23	El sistema debe proveer visualizaciones de ejecución del progreso de consultas durante una petición realizada por un usuario entre 3 y 5 segundos; con el propósito de mostrar al usuario que el sistema está atendiendo su solicitud.
24	El sistema deberá estar disponible las 24 horas del día los 7 días de la semana, y notificar al administrador las fallas en el servicio.
25	El sistema debe tener por defecto el idioma Español
26	el sistema debe ser capaz de soportar mínimo los usuario que se encuentran configurados LDAP.
27	Establecer controles de bloqueo de cuenta, el sistema debe incluir controles de bloqueo de cuenta, sesión después de 3 intentos fallidos al momento del login (o las que sean definidos por la entidad). Se deben activar mecanismos tipo captcha al segundo intento fallido, a fin de evitar accesos no autorizados y ataques de fuerza bruta, denegaciones de servicio por bloqueo de cuenta.
28	El software debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos.
29	El sistema debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo a las necesidades o políticas de la Entidad.
30	Debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.
31	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido
32	Debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.
33	El sistema debe ser interoperable con otros componentes definidos por el instituto.
34	El sistema debe registrar en Logs de auditoria en todas las transacciones realizadas sobre las diferentes capas de sistemas.
35	El software debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: Contenidos de los menús, Disposición de las pantallas, Uso de teclas de funciones y atajos de teclado, Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.
36	El software debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario

Requerimientos y necesidades para la implementación del SGDEA en el IDEAM

De acuerdo con el levantamiento de información, el diagnóstico y el análisis a la información y teniendo que para la implementación de un sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos se requiere de tipo de tecnología con necesidades particulares que sean capaces de dar cubrimiento a las actividades necesidades para la gestión durante el ciclo de vida de la misma.

Partiendo de la premisa anterior se propone realizar una implementación al Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA a corto, mediano y largo plazo de la siguiente forma:

A Corto Plazo, en un tiempo de 4 años es necesario realizar la Adquisición de Software para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos y adicionalmente se quiere:

- Un equipo de computo para la gestión de correspondencia y gestión de documentos en cada área operativa incluyendo un scanner cama plana de alta gama.
- Tres equipos de computo de alta gama para la gestión de la correspondencia, la gestión de documentos electrónicos y el manejo de la gestión de archivo de gestión centralizado y central e histórico en el Grupo de Gestión Documental.
- Dos equipos de computo de alta gama para la radicación y gestión de peticiones en la oficina de atención y servicio al ciudadano.
- Diez equipos de computo de gama media para los funcionarios del Grupo de Gestión Documental.
- Tres scanner cama plana de alto rendimiento para Grupo de Gestión Documental.
- Un equipo de computo y un scanner gama alta para el manejo del centro de documentación.
- Un servidor de 80TB para el almacenamiento del Archivo de Gestión Digital, el Archivo Central Digital y el Histórico Digital.
- Un módulo de presentación y radicación de peticiones por parte de los usuarios para funcionamiento de la Web en el IDEAM.
- Una actualización del software para la gestión del centro de documentación.
- Seguridad de la información y reserva en los expedientes.
- Definición de formatos, soportes, metadatos, roles y responsabilidades.
- Esquema de metadatos.

A mediano Plazo, en un tiempo de 8 años con la estructura de la plataforma implementada en el instituto, es necesario que se tenga normalizada, parametrizada y caracterizada la información así como formatos electrónicos, la implementación de nuevos flujos y seguimiento a los existentes garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad del sistema.

A largo Plazo, en un tiempo de 10 años incorporar al interior del instituto la política de preservación e incluir en el sistema estrategias de preservación digital que se encuentren alineadas a la preservación digital a largo plazo en las transferencias electrónicas de archivo.

Conclusiones

El modelo de requisitos funcionales y no funcionales descritos en el presente documento se convierte en una guía o modelo como su nombre lo indica; sin embargo, algunos de los requisitos predefinidos en este texto pueden ser modificados, siempre teniendo en cuenta las necesidades del instituto y conforme a como lo determinen. Al adoptar el Modelo, así como la debida planificación para la implementación o actualización de un SGDEA acorde a la norma y a las necesidades evidenciadas, el IDEAM, se orienta a lograr mayor productividad, facilitar la atención de consultas, eficiencia en su toma de decisiones y optimización de la investigación retrospectiva.

Bibliografía

Archivo General de la Nación – AGN, Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, Colombia, 2017.

Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – Mintic. y Archivo General de la Nación – AGN, G.INF.07 Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, Guía Técnica, Colombia, 2017, Versión 1.0.

Archivo General de la Nación – AGN, Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, Colombia, 2017.

DLM Forum Foundation, MoReq2010®, Modular Requirements for Records Systems Volume 1, Core Services & Plug-in Modules, Version 1.0, 2010

Archivo General de la Nación – AGN, Requisitos Mínimos de Digitalización, Colombia, 2018, Versión 2.0.

Anexos

Anexo I. Tabla de Diagnóstico del Sistema de Gestión documental ORFEO.

Actualmente al interior del instituto el sistema de gestión de documentos es ORFEO, el cual es un sistema centralizado con el objetivo de dar respuesta a los procesos de recepción, almacenamiento de la documentación, procesos de trámite, organización, clasificación, descripción y consulta. En este sistema se radican las comunicaciones oficiales recibidas y salientes, adicionalmente se registran las comunicaciones internas y se consulta el estado de trámite de los documentos, dentro del sistema el proceso de clasificación se realiza de acuerdo con las tablas de retención documental TRD de cada dependencia. Sin embargo, todo sistema de información debe contar con características mínimas de calidad que den respuesta a las acciones y/o tareas necesarias para las que fue creado y así alcanzar su fin. El proceso de gestión documental identifica todos los elementos propios de un sistema de gestión documental tales como entradas, salidas, actividades, entre otros, permitiendo de esta forma entender la gestión documental como un proceso organizacional al interior del instituto, por tal motivo, poder contar con las herramientas idóneas garantiza una gestión eficaz de los registros y evidencias de todas las actividades al interior del instituto.

Teniendo en cuenta lo anterior desde el Grupo de Gestión Documental se realiza un diagnóstico al cumplimiento de las actividades y/o tareas de un sistema de gestión documental que supla las necesidades actuales del proceso de gestión documental, con el

fin de dar cumplimiento normativo a lo impartido por el ente rector de la política archivística, el decreto 1080 de 2015, la Ley 594 de 2000, Ley 527 de 1999 y demás políticas que se disponen para tal fin.

ANÁLISIS ORFEO		
Procesos SGDEA	ORFEO	
	Si cumple	No cumple
Permite, define y administra la estructura de clasificación para los documentos, así como una estructura de clasificación de la información de acuerdo a la jerarquía en múltiples niveles para el esquema del cuadro de clasificación documental.	X	
Permite que los usuarios administradores o delegados por perfiles puedan crear nuevos niveles en la estructura de clasificación.	X	
Reubica los documentos en la estructura de clasificación, manteniendo sus metadatos de origen, así como la reclasificación de PQRS.		X
Ubica un expediente en diferentes partes de la estructura para el caso de las referencias cruzadas, sin crear duplicidad		X
Genera metadatos necesarios, amplios y suficientes sobre todos los documentos.		X
Registra metadatos como la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico, así como la para las PQRS.	X	
Permite la configuración e implementación de esquemas y estructuras de metadatos tales como ISAD-G, EAD, EAC, ISDIAH,, entre otros, para los niveles de clasificación dentro de la estructura.		X
Extrae metadatos de manera automática para las descargas de los documentos, en formato XML.		X
No permite modificaciones a realizar en los metadatos ni en su estructura.	X	
Permite la creación de metadatos por agrupaciones exigidas por la ISO 23081 Metadatos para la Gestión de Documentos y la Guía de expediente electrónico de Gobierno en Línea para su diligenciamiento a nivel de expediente y tipo documental.		X
Da un número único de radicación que inicia en uno (1) al comienzo de cada año, dando cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001, artículo 5 del Archivo General de la Nación.	X	
Para la correspondencia entrante y saliente el Sistema debe permitir registrar como mínimo el destinatario y dependencia destino de la estructura jerárquica de la organización, el tipo de documento y trámite, la información del remitente e información adicional del documento (Número de Folios, Anexos, Ciudad Remitente, Fecha del Documento, Número Único de Radicación Origen y radicar el documento con un consecutivo independiente para las comunicaciones externas recibidas, externas enviadas y comunicaciones internas, así como la para las PQRS.	X	
Permite la creación de expedientes electrónicos vinculando la TRD de la dependencia que lo va a gestionar.	X	
Tiene componente que permita la radicación de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, de comunicaciones oficiales internas, masivas, PQRS y transmitir las a las diferentes bandejas de entrada y/o salida de los usuarios dando cumplimiento al acuerdo 060 del 2001 Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.	X	
Permite parametrizar el tiempo de vencimiento de los préstamos documentales por el rol de administrador o usuario autorizado.		X
Provee funcionalidades de notificación vía correo electrónico, para informar a las dependencias destinatarias qué documentos se han radicado en las ventanillas de radicación, a través de las plantillas estandarizadas para las respuestas de los correos.		X
Provee ventanillas especializadas para radicar documentos físicos, la cual permite registrar información referente al documento y generar un	X	

ANÁLISIS ORFEO		
Procesos SGDEA	ORFEO	
	Si cumple	No cumple
número de radicación único, registrando la fecha y hora de la radicación.		
Permite la carga de 1 o varios archivos de un tamaño de 50 MB		X
Permite el registro de comunicaciones seleccionando el canal por el cual ingresó la comunicación (ventanilla, portal web, llamada telefónica, correo electrónico u otro medio de ingreso); que permita la conversión del asunto que llega por medio: email, o llamadas; a texto que quede registrado en el formato que se adopte por Sistema.	X	
Asegura que los documentos que componen el expediente, podrán heredar los tiempos de conservación establecidos en la TRD.		X
Permite establecer niveles de seguridad del expediente, ya sea abierto o confidencial.		X
El nivel confidencial de un expediente permite elegir qué usuarios tendrán acceso al expediente y debe permitir elegir qué tipo de acceso, ya sea edición o lectura, dependiendo de los permisos que sean otorgados por el sistema.		X
Permite la incorporación de documentos electrónicos en diferentes formatos, de conformidad con la Guía de Documento Electrónico de Gobierno en Línea.		X
Permite cargar documentos adjuntos a los tipos documentales, de acuerdo con la "Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos". G.INF.08". Restringiendo el uso de formatos comprimidos		X
Asegura que todas las acciones efectuadas sobre el expediente, deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado y exportado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.	X	
El sistema debe permitir el seguimiento de los expedientes, mediante controles de salida y entrada y reflejar la ubicación del expediente en cada momento.		X
Permite que bajo un proceso supervisado y controlado se pueda cambiar el encargado de un expediente electrónico.	X	
Permite generar índice electrónico del expediente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y Ley 1437 de 2011 contando con la posibilidad de ser exportado en un formato XML.		X
Permite editar el nivel de seguridad al expediente y sus tipos documentales.		X
Permite la generación de documentos PDF /A a partir de documentos ofimáticos.		X
Provee un mecanismo para asociar al cuadro de clasificación documental desde la plataforma de correo electrónico, los correos que deben declararse en el SGDEA.		X
Establece controles de distribución de comunicaciones que se envían y permite realizar el seguimiento a la entrega y/o devoluciones de comunicaciones, llevando la trazabilidad y permitiendo parametrizar los motivos de devolución.		X
Permite que los correos electrónicos que ingresen desde la plataforma de correo electrónico del instituto se guarden en el SGDEA de forma íntegra (mensaje, metadatos y anexos).		X
Permite hacer transferencias entre las diferentes fases de archivo manual y automáticamente.	X	
Permite la generación de reportes en formato excel, de los expedientes que han cumplido su tiempo de retención, a los cuales se les puede aplicar disposición final.		X
Permite migrar los documentos de archivo a otros sistemas de información/conservación, garantizando toda su fidelidad e integridad de los metadatos asociados.		X
Controla los tiempos de vencimiento en las respuestas, independientes para cada tipología documental y/o tipo de trámite. Al momento de		X

ANÁLISIS ORFEO		
Procesos SGDEA	ORFEO	
	Si cumple	No cumple
la radicación del documento, el Sistema iniciará los contadores de tiempo, lo cual permitirá establecer el control de tiempos (semaforización), sobre el acuerdo en el cual debe darse respuesta a los documentos.		
Provee la funcionalidad de contar los tiempos de radicación, distribución y vencimiento en las respuestas dentro de las coberturas hábiles definidas para cada proceso de distribución y respuesta de la correspondencia, sin contar tiempos en horarios no hábiles, festivos.		X
Para cada documento radicado, el Sistema realiza un seguimiento que registra en forma automática todos los eventos, relacionados con la comunicación, informando la fecha de realización del evento, la descripción, responsable y tipo de evento generado (Creación, Radicación, Distribución, Gestión, Respuesta, Confirmación de Recibido, Comunicaciones Relacionadas).	X	
Construye automáticamente el expediente electrónico conforme lo establece la guía No. 4 Cero Papel Administración Pública del AGN y el Mintic como un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.) o carpeta virtual que se derive de la radicación de una comunicación, visualizando todos los documentos que conforman parte de la comunicación original (imágenes, anexos), la gestión de respuesta y todos los soportes electrónicos que hacen parte de la gestión realizada a cada comunicación (incluyendo los soportes de entrega cuando la comunicación de respuesta es física).		X
Provee interfaces especializadas hacia el usuario para buscar documentos por criterios especializados tales como rangos de números de radicación, fechas, asuntos, ejes temáticos, oficinas productoras, oficinas receptoras, Entidades, remitente, implicado, estados de gestión, que permiten tener acceso a información documental e información de gestión de procesos, para conocer contenidos y trazabilidad sobre la gestión realizada como son las fechas de vencimiento, la dependencia y funcionario que tiene asignada la gestión de respuesta, el nivel de cumplimiento de los tiempos (a tiempo, por vencerse y vencida). E interfaz de comando.		X
Permite realizar y visualizar las búsquedas sin restricciones de diferencias entre mayúsculas de minúsculas, tildes, comas, etcétera, en cuanto a usuarios y documentos, además de contemplar campos de autocompletar (para facilitar las búsquedas), coincidencias aproximadas.		X
Permite definir el formato de radicación por tipología documental para comunicaciones recibidas, enviadas e internas.	X	
Provee un administrador del repositorio de archivos adjuntos al modelo de gestión documental, que puede ser configurado para establecer la ruta del servidor de almacenamiento de archivos e imágenes, durabilidad, formato a largo plazo, etc. Restringiendo el uso de formatos comprimidos		X
Permite acceso desde la página Web del instituto, para las consultas de los ciudadanos respecto del trámite y estado de cada asunto radicado.		X
Registra la información de las comunicaciones oficiales recibidas como mínimo los siguientes campos: tipo de documento, datos del remitente, datos del destinatario (nombre dependencia, código dependencia, funcionario y cargo) asunto o referencia, fecha y hora de radicación, descripción de anexos y usuario que radica, tablas de retención documental y manejar los estados de las comunicaciones.	X	
Registra la información de las comunicaciones oficiales enviadas como mínimo los siguientes campos: tipo de documento, datos del remitente	X	

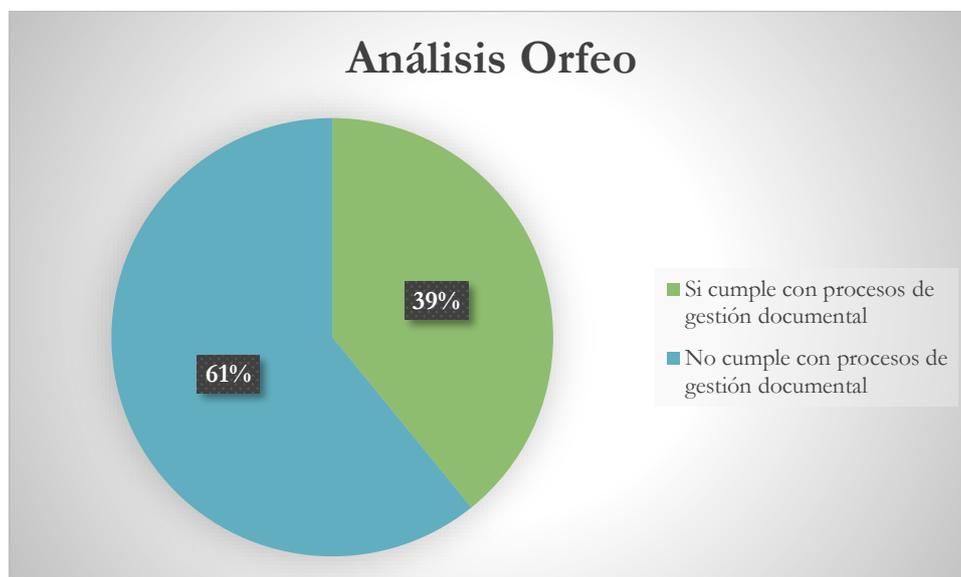
ANÁLISIS ORFEO		
Procesos SGDEA	ORFEO	
	Si cumple	No cumple
(nombre dependencia, código dependencia, funcionario y cargo), datos del destinatario (nombre de la Entidad, funcionario, cargo, dirección, ciudad, departamento y país), asunto o referencia, fecha y hora de radicación, descripción de anexos y usuario que radica y manejar los estados de las comunicaciones oficiales.		
Permite la asignación de trámites, actividades, responsable actividad, tiempos de respuesta, describir la respuesta o acción, estado de trámite hasta su finalización.	X	
Permite definir varias ventanillas virtuales especializadas para recibir documentos que llegan por buzones de correo electrónico certificado, generar un número de radicación único, registrando la fecha y hora del evento de radicación del documento, retornando el registro de la radicación a la dirección de correo que origina la radicación, por medio de correo electrónico certificado.		X
Permite dar traslado a la dependencia destino según el contenido de la comunicación recibida.	X	
Permite integrar la documentación recibida de correo electrónico, en los expedientes de los proyectos y los procesos de la organización.	X	
Contiene un componente de digitalización con OCR, donde se define la descripción para validar y controlar la entrada de los metadatos (indexación) mínimos obligatorios e incluir otros metadatos asociados a los documentos digitalizados. Debe permitir definir múltiples formatos de imágenes (pdf/a, pdf/a-1b pdf/2b, tif, JPEG2000), permitir rotarlas, definir modos de digitalización, eliminar páginas y cambiarlas de posición. No debe limitar la cantidad de digitalizaciones a un expediente.		X
Contiene un componente de digitalización integrado y mediante el escáner capturar el documento en soporte papel o análogo a imagen del documento para que ésta pueda ser almacenada, visualizada y consultada.		X
Es capaz de gestionar los contenidos de acuerdo con los lineamientos de la Guía No. 5 "Cero Papel en la Administración Pública – Digitalización certificada de documentos", elaborada por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		X
Carga las tablas de retención documental desde archivos - TRD y tablas de Valoración Documental - TVD y es capaz de manejar varias versiones de tablas.		X
Permite la parametrización, actualización y/o modificación de la Tabla de Retención Documental -TVD.	X	
Permite configurar todos los parámetros relacionados con las series, subseries y tipos documentales existentes, es decir que puede ser importada desde archivos en diferentes formatos u otras fuentes de información.		X
Permite ajustar los tiempos de retención de los documentos.	X	
Permite definir los tiempos de cierre de los expedientes.	X	
Permite definir los tiempos de permanencia de cada expediente en gestión	X	
Permite realizar la transferencia de los expedientes al archivo central	X	
Permite generar tareas de gestión automáticas, frente a los eventos de cierre y transferencia de los expedientes a los funcionarios responsables.		X
Monitorea el tiempo de conservación de los expedientes electrónicos, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente, conforme la disposición final de la TRD.		X
Permite gestionar los inventarios documentales elaborados.		X
Es capaz de exportar los inventarios documentales en formato Excel.	X	
En la transferencia y en la exportación del expediente electrónico, el sistema no puede descartar el contenido ni la estructura de sus	X	

ANÁLISIS ORFEO		
Procesos SGDEA	ORFEO	
	Si cumple	No cumple
documentos electrónicos; conservando todos los vínculos entre el documento y sus metadatos.		
Una vez se realice la transferencia del expediente electrónico al SGDEA, debe asegurar conservación, autenticidad, integridad y recuperación a medio y largo plazo conforme lo estipulado en la TRD.		X
Evita en todo momento que se elimine un expediente o cualquier parte de su contenido.	X	
Permite configurar las tablas de retención documental y determinar las acciones a seguir sobre los expedientes durante el ciclo de vida de los documentos.		X
Permite crear la estructura organizacional y las series, subseries y tipologías documentales asignadas a cada dependencia, según los TRD.	X	
Permite la creación de nuevas carpetas o expedientes	X	
Permite registrar en el Sistema de archivo, cada uno de los documentos que hacen parte de una carpeta o unidad de conservación.	X	
Se integra con el modelo de gestión de correspondencia, para la ubicación de los documentos gestionados en las carpetas conforme con la TRD a la que pertenecen.	X	
Permite manejar múltiples carpetas dentro de un expediente.		X
Automáticamente una nueva carpeta cuando el número de folios excede la capacidad de la carpeta.		X
Proveer manejo de metadatos en estructuras XML.	X	
Permite definir y heredar metadatos con información archivística de series, subseries y tipologías documentales.		X
Permite registrar metadatos de donde se puede registrar información contenida en los documentos como por ejemplo el asunto, el firmante, el destinatario.	X	
Permite automatizar el cierre de las carpetas en los archivos de gestión.	X	
Permite al usuario realizar la transferencia de los expedientes que de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD, que han cumplido su primer ciclo de vida en el archivo de gestión.		X
Envía automáticamente el formato de transferencia primaria por correo electrónico a los usuarios responsables de este proceso en el Archivo central.		X
Permite crear ventanas de tiempo donde se definen los tiempos en los cuales las dependencias deberán preparar y hacer las transferencias al archivo central.		X
Permite la interoperabilidad con otros sistemas del instituto que integren las TRD y además cumple con la interoperabilidad mencionada en el Artículo No 18 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.		X
Permite la funcionalidad de crear los rótulos de las cajas en los momentos de realizar las transferencias al archivo central.	X	
Provee un Sistema de definición de ubicaciones a múltiples niveles en cuanto a las transferencias primarias del instituto.		X
Permite digitalizar los documentos físicos y asociarlos a los expedientes en cuanto a las transferencias primarias del instituto.		X
Provee mecanismos de búsqueda para la ubicación de los documentos y los expedientes	X	
Permite crear regla de búsqueda avanzada, combinando múltiples criterios de búsqueda archivísticos y de negocio sobre los campos metadata XML del documento.		X
Permite seleccionar uno o varios expedientes a solicitar en préstamo.	X	
Controla el tiempo de préstamo de los expedientes.		X
Genera alertas y escalamientos cuando el tiempo de devolución de los expedientes se excede.		X
Lleva un histórico de préstamos de los expedientes	X	
Permite registrar el estado de entrega y devolución del expediente.	X	

ANÁLISIS ORFEO		
Procesos SGDEA	ORFEO	
	Si cumple	No cumple
Permite la parametrización y configuración de nuevos e ilimitados números de procesos.		X
Tiene un editor de flujos de procesos donde se tiene un identificador único, administrado por el usuario autorizado por el administrador.		X
Permite parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.	X	
Para la definición de los flujos de trabajo y trámites institucionales, el Sistema permite definir los flujos de trabajo trámites institucionales, procesos, subprocesos, etapas, estados, tiempos para cada evento, etapa, flujo o trámite, coberturas, tareas, actividades, envío de alertas y notificaciones, escalamientos, asignaciones y repartos automáticos, balanceo de cargas, acciones, documentos, reglas de validación, reglas de negocio, operaciones matemáticas y actores que participan, así como la publicación automática de los flujo de trabajo o trámite institucional para su ejecución y la generación automática de la documentación estructurada de cada uno de ellos.		X
Permite visualizar de manera gráfica el estado de cada Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos.		X
Tiene la capacidad de integrarse con el servidor de aplicaciones y poder publicar los procesos y administrar la implementación de los mismos.		X
Permite administrar los procesos, controlar los cambios y construir nuevos procesos a partir de modelamientos existentes.		X
Provee un componente para el registro y administración de certificados digitales, integrado con el editor de formularios XML, para la producción de documentos electrónicos firmados digitalmente. A cada documento firmado se le debe agregar el bloque de firmas y debe proveer mecanismos para validación de firmas.		X
Provee un editor de formatos electrónicos que permita definir las plantillas y cada uno de los formularios electrónicos que se van a usar en los trámites o flujos de trabajo documentales, incluyendo la plantilla para las notificaciones de los correos electrónicos.		X
Permite la importación y exportación total o parcial de la tabla de retención documental.	X	
Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y quedan registrados en la auditoría.	X	
Permite crear regla de búsqueda avanzada, combinando múltiples criterios de búsqueda archivística y de negocio sobre los campos metadata XML del documento. Muy importante facilitar la búsqueda de los documentos que se necesitan y de ser posible habilitar la opción para que sea de más de cinco (5) años atrás.		X
Proporciona herramientas para la generación de informes y reportes, ya sean manuales o automáticos.	X	
Los reportes o informes son parametrizables de acuerdo con las necesidades de las áreas.		X
Permite la creación y administración de usuarios, roles y permisos.	X	
Permite revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados	X	
Ofrece opciones de configuración para asignar o deshabilitar roles después de un período predefinido automáticamente.		X
Permite generar informes con los datos almacenados en la auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.	X	
Tiene integrado un componente de preservación Digital.		X
Proporciona la opción de Calificación del trámite para las PQRS.		X
Cuenta con un panel para la creación, y evidencia de diferentes tipos de reportes y estadísticas específico para las PQRS.		X
Mide indicadores que permitan evaluar el cumplimiento y eficiencia en cuanto a la gestión documental y PQRS.		X

ANÁLISIS ORFEO		
Procesos SGDEA	ORFEO	
	Si cumple	No cumple
En caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad permite notificar sobre el fallo y los detalles		X
Cuenta con un módulo de ayuda en línea.		X
Tiene incorporado la utilización de certificados SSL con el propósito de cifrar la comunicación entre usuario-servidor, servidor-servidor para garantizar la seguridad de la información (integridad y confidencialidad) a través de redes públicas y/o privadas.		X
Permite la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo a las necesidades o políticas de la Entidad		X
Es interoperable con otros como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS.		X

De acuerdo con el resultado del análisis el sistema de gestión documental ORFEO presenta la siguiente estadística en lo referente a los procesos de gestión documental del instituto.



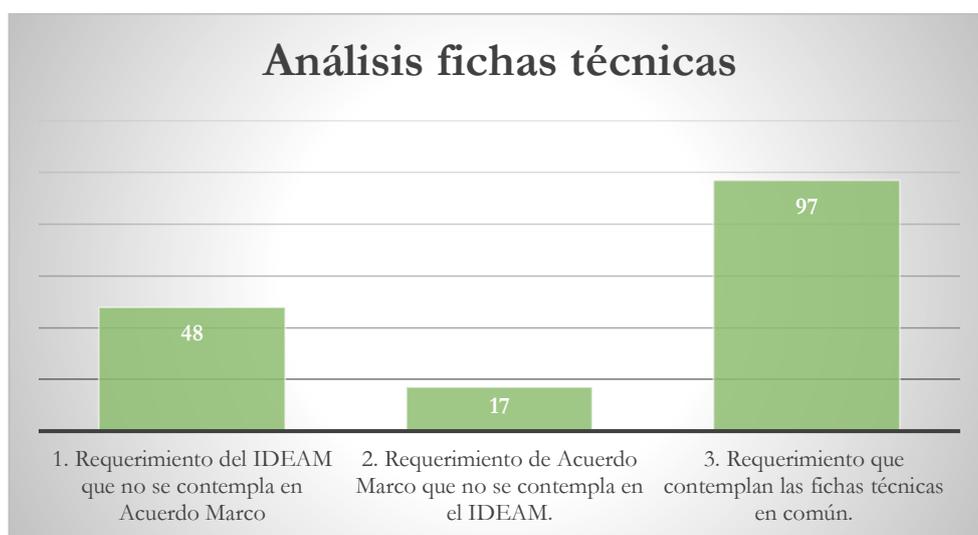
El sistema de gestión documental ORFEO presenta una deficiencia en el cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 el cual estipula las generalidades y características del sistema de gestión documental.

Teniendo en cuenta lo anterior es necesario que el instituto contemple las directrices archivísticas impartidas por el ente rector de la política archivística Archivo General de la Nación – AGN, con el fin de adoptar un ambiente tecnológico para la gestión de documentos de acuerdo a las fases en las que se encuentre el ciclo de vida de los documentos y basados en mecanismos que aseguren la integridad, autenticidad, disponibilidad de la información, así como la preservación de los documentos a lo largo del tiempo.

Del mismo modo es importante contar con un sistema de gestión documental que permita la interoperabilidad con los demás sistemas de gestión del instituto a lo largo del tiempo bajo el principio de la neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales e internacionales.

Anexo II. Tabla de Análisis a Fichas Técnicas de requerimientos funcionales del IDEAM Vs. Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente.

Análisis de las características técnicas del acuerdo marco versus la ficha técnica del instituto se presenta de la siguiente forma:



REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
1	El sistema debe permitir definir y administrar la estructura de clasificación para los documentos, así como una estructura de clasificación de la información de acuerdo a la jerarquía en múltiples niveles para el esquema del cuadro de clasificación documental.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental. El software debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo a la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario. 		3
2	El sistema debe permitir que los usuarios administradores o delegados por perfiles puedan crear nuevos niveles en la estructura de clasificación.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo a la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario. 		3
3	El sistema debe permitir la reubicación de los documentos en la estructura de clasificación, manteniendo sus metadatos de origen.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos) El software debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo a la	<ul style="list-style-type: none"> Permitir la reclasificación de las PQRS. Permitir la transferencia de las PQRS a otras áreas/usuarios responsables. Reasignación sencilla de tareas de usuarios, esta actividad la realiza el Administrador, y permite reasignar actividades de usuarios que no puedan 	3

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
		normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario.	ejecutarlas por algún motivo, a otros usuarios que son su reemplazo	
4	El sistema debe permitir ubicar un expediente en diferentes partes de la estructura para el caso de las referencias cruzadas, sin embargo, no se debe generar duplicidad	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento. 		3
5	El sistema debe ser capaz de generar los metadatos necesarios, amplios y suficientes sobre los documentos.			1
6	El sistema debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.			1
7	El sistema debe permitir la configuración e implementación de esquemas y estructuras de metadatos tales como ISAD-G, EAD, EAC, ISDIAH, METS, PREMIS, entre otros, para los niveles de clasificación dentro de la estructura.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales. El sistema debe permitir incorporar y parametrizar diferentes esquemas de metadatos. El software debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos. El software debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos. 		3
8	El sistema debe ser capaz de extraer los metadatos de manera automática para las descargas de los documentos, en formato XML.			1
9	El sistema no debe permitir modificaciones a realizar en los metadatos ni en su estructura.			1
10	El sistema debe permitir la creación de metadatos por agrupaciones exigidas por la ISO 23081 Metadatos para la Gestión de Documentos y la Guía de expediente electrónico de Gobierno en Línea para su diligenciamiento a nivel de expediente y tipo documental.			1
11	El Sistema debe dar un número único de radicación debe iniciar en uno (1) al comienzo de cada año, dando cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001, artículo 5 del Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> Asignar un identificador único a las PQRS y contar con la posibilidad de configurar el identificador de la misma 	3

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
12	Para la correspondencia entrante y saliente el Sistema debe permitir registrar como mínimo el destinatario y dependencia destino de la estructura jerárquica de la organización, el tipo de documento y trámite, la información del remitente e información adicional del documento (Número de Folios, Anexos, Ciudad Remitente, Fecha del Documento, Número Único de Radicación Origen y radicar el documento con un consecutivo independiente para las comunicaciones externas recibidas, externas enviadas y comunicaciones internas.		<ul style="list-style-type: none"> Asignar un identificador único a las PQRS y contar con la posibilidad de configurar el identificador de la misma. Permitir ingresar notas de estados y respuestas a las mismas, contando con la posibilidad de registrar la fecha de registro de las mismas. Registrar las respuestas a los usuarios. Contar con un panel de control para los usuarios responsables de atender las PQRS, el cual contenga como mínimo, las PQRS asignadas, el identificador de las mismas, fecha de creación, fecha de asignación, estado, asunto y área responsable. 	3
13	El sistema debe permitir la creación de expedientes electrónicos vinculando la TRD de la dependencia que lo va a gestionar		<ul style="list-style-type: none"> Visualizar por cada usuario las PQRS que se le han asignado y pendientes por atender, controlando su respuesta. 	3
14	El Sistema debe incluir un componente que permita la radicación de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, de comunicaciones oficiales internas, masivas y transmitir las a las diferentes bandejas de entrada y/o salida de los usuarios dando cumplimiento al acuerdo 060 del 2001 Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.		<ul style="list-style-type: none"> Permitir el registro de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, derechos de petición, etc. Visualizar por cada usuario las PQRS que se le han asignado y pendientes por atender, controlando su respuesta. Registrar las respuestas a los usuarios. Permitir la transferencia de las PQRS a otras áreas/usuarios responsables. 	3
15	El sistema debe permitir parametrizar el tiempo de vencimiento de los préstamos documentales por el rol de administrador o el usuario autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados. 		3
16	El Sistema debe proveer funcionalidades de notificación vía correo electrónico, para informar a las dependencias destinatarias qué documentos se han radicado en las ventanillas de radicación, a través de las plantillas estandarizadas para las respuestas de los correos.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico. 		3
17	El Sistema debe proveer ventanillas especializadas para radicar documentos físicos, la cual permitirá registrar información referente al documento y generar un número de radicación único, registrando la fecha y hora de la radicación.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> Permitir el registro de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, derechos de petición, etc. Asignar un identificador único a las PQRS y contar con la posibilidad de configurar el identificador de la misma. 	3
18	El sistema debe permitir la carga de 1 o varios archivos el tamaño máximo de almacenamiento en disco será definido por el instituto.			1
19	El Sistema debe permitir el registro de comunicaciones seleccionando el canal por el cual ingresó la comunicación (ventanilla, portal web, llamada telefónica, correo electrónico u otro medio de ingreso); que permita la conversión del asunto que llega por medio: email, o llamadas; a texto que quede registrado en el formato que se adopte por Sistema.			1

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
20	El sistema debe asegurar que los documentos que componen el expediente, podrán heredar los tiempos de conservación establecidos en la TRD.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente. El software debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD. 		3
21	El sistema debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente, ya sea abierto o confidencial.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad. 		3
22	El nivel confidencial de un expediente debe permitir elegir qué usuarios tendrán acceso al expediente y debe permitir elegir qué tipo de acceso, ya sea edición o lectura, dependiendo de los permisos que sean otorgados por el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Configurar acceso a terceros involucrados en el proceso, permitiendo sólo el acceso a información de su interés. 	3
23	El sistema debe permitir la incorporación de documentos electrónicos en diferentes formatos, de conformidad con la Guía de Documento Electrónico de Gobierno en Línea.			1
24	El sistema debe permitir cargar documentos adjuntos a los tipos documentales, de acuerdo con la "Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. G.INF.08". Restringiendo el uso de formatos comprimidos	<ul style="list-style-type: none"> Para la captura de documentos que tienen anexos el software deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Permitir la inclusión de archivos de información como apoyo a la solicitud, tales como fotos, videos, audios, documentos escaneados, documentos en hoja de texto, documentos en hoja de cálculo, presentaciones, PDF y de diferentes tamaños. 	3
25	El sistema debe asegurar que todas las acciones efectuadas sobre el expediente, deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado y exportado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Permitir realizar gestión de las acciones generadas. 	3
26	El sistema debe permitir el seguimiento de los expedientes, mediante controles de salida y entrada y reflejar la ubicación del expediente en cada momento.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos. Permitir realizar gestión de las acciones generadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Permitir realizar gestión de las acciones generadas. 	3
27	El sistema debe permitir que bajo un proceso supervisado y controlado se pueda cambiar el encargado de un expediente electrónico.		<ul style="list-style-type: none"> Permitir realizar gestión de las acciones generadas. 	3
28	El sistema debe permitir generar índice electrónico del expediente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y Ley 1437 de 2011 contando con la posibilidad de ser exportado en un formato XML.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice electrónico firmado y metadatos) El software debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML. 		3
29	El sistema debe permitir editar el nivel de seguridad al expediente y sus tipos documentales.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad. 		3
30	El sistema debe permitir la generación de documentos PDF /A a partir de documentos ofimáticos	<ul style="list-style-type: none"> El software debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación. 		3

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
31	El sistema debe proveer un mecanismo para asociar al cuadro de clasificación documental desde la plataforma de correo electrónico, los correos que deben declararse en el SGDEA.			1
32	El Sistema debe establecer controles de distribución de comunicaciones que se envían y permitir realizar el seguimiento a la entrega y/o devoluciones de comunicaciones, llevando la trazabilidad y permitiendo parametrizar los motivos de devolución.		<ul style="list-style-type: none"> Permitir realizar gestión de las acciones generadas. 	3
33	El sistema debe permitir que los correos electrónicos que ingresen desde la plataforma de correo electrónico del instituto se guarden en el SGDEA de forma íntegra (mensaje, metadatos y anexos).	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos. El software debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándole dentro de una serie, subserie o expediente. El software debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndose del encabezado del correo electrónico 		3
34	El sistema debe permitir hacer transferencias entre las diferentes fases de archivo manual y automáticamente.			1
35	El sistema debe permitir la generación de reportes en formato excel, de los expedientes que han cumplido su tiempo de retención, a los cuales se les puede aplicar disposición final.			1
36	Permite migrar los documentos de archivo a otros sistemas de información/conservación, garantizado toda su fidelidad e integridad de los metadatos asociados.			1
37	El Sistema debe controlar los tiempos de vencimiento en las respuestas, independientes para cada tipología documental y/o tipo de trámite. Al momento de la radicación del documento, el Sistema iniciará los contadores de tiempo, lo cual permitirá establecer el control de tiempos (semaforización), sobre el acuerdo en el cual debe darse respuesta a los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido. El software debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados. El software debe contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo. 	<ul style="list-style-type: none"> Asignar responsables y tiempos (como recibido, máximo). Contar con la posibilidad de asignar tiempos automáticos previamente establecidos. Permitir ingresar notas de estados y respuestas a las mismas, contando con la posibilidad de registrar la fecha de registro de las mismas. 	3
38	El Sistema debe proveer la funcionalidad de contar los tiempos de radicación, distribución y vencimiento en las respuestas dentro de las coberturas hábiles definidas para cada proceso de distribución y respuesta de la correspondencia, sin contar tiempos en horarios no hábiles, festivos.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados. El software debe contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con la posibilidad de asignar tiempos automáticos previamente establecidos. Permitir ingresar notas de estados y respuestas a las mismas, contando con la posibilidad de registrar la fecha de registro de las mismas. Asignación de solicitudes a agentes disponibles para su categorización y direccionamiento. 	3
39	Para cada documento radicado, el Sistema debe realizar un seguimiento que registra en forma automática todos los eventos, relacionados con la comunicación, informando la fecha de realización del evento, la descripción, responsable y tipo de evento generado (Creación, Radicación, Distribución, Gestión, Respuesta, Confirmación de Recibido, Comunicaciones Relacionadas).	<ul style="list-style-type: none"> Visualizar por cada usuario las PQRS que se le han asignado y pendientes por atender, controlando su respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> Permitir realizar gestión de las acciones generadas. Asignación de solicitudes a agentes disponibles para su categorización y direccionamiento. 	3

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
40	El Sistema debe construir automáticamente el expediente electrónico conforme lo establece la guía No. 4 Cero Papel Administración Pública del AGN y el Mintic como un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.) o carpeta virtual que se derive de la radicación de una comunicación, visualizando todos los documentos que conforman parte de la comunicación original (imágenes, anexos), la gestión de respuesta y todos los soportes electrónicos que hacen parte de la gestión realizada a cada comunicación (incluyendo los soportes de entrega cuando la comunicación de respuesta es física).			1
41	El Sistema debe proveer interfaces especializadas hacia el usuario para buscar documentos por criterios especializados tales como rangos de números de radicación, fechas, asuntos, ejes temáticos, oficinas productoras, oficinas receptoras, Entidades, remitente, implicado, estados de gestión, que permiten tener acceso a información documental e información de gestión de procesos, para conocer contenidos y trazabilidad sobre la gestión realizada como son las fechas de vencimiento, la dependencia y funcionario que tiene asignada la gestión de respuesta, el nivel de cumplimiento de los tiempos (a tiempo, por vencerse y vencida). E interface de comando.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión: <ul style="list-style-type: none"> - Interface de comandos - Interface gráfica de usuario • Evidenciar el historial de casos vinculados a los usuarios y realizar trazabilidad de cada actividad de gestión desarrollada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar/Notificar a los responsables dentro de la organización sobre las solicitudes pendientes y/o en atraso. • Evidenciar el historial de casos vinculados a los usuarios y realizar trazabilidad de cada actividad de gestión desarrollada. 	3

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS			
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente	
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)
42	El sistema debe permitir realizar y visualizar las búsquedas sin restricciones de diferencias entre mayúsculas de minúsculas, tildes, comas, etcétera, en cuanto a usuarios y documentos, además de contemplar campos de autocompletar (para facilitar las búsquedas), coincidencias aproximadas.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo al perfil de acceso. • El software debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> - Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) - Coincidencias aproximadas - Intervalos de tiempo - Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -) - Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave) - Tipos de formatos - Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos. - Opción de autocompletar. • El software debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> - Ver la lista de resultados de una búsqueda. - Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda. - Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido. - Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir, por ejemplo, documentos de audio y video. - Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda. • El software debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación. • El software debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada. • El software debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros. • El software debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente. • El software debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar búsquedas rápidas por cualquier criterio. • Realizar búsquedas rápidas mediante filtros.
43	El Sistema debe permitir definir el formato de radicación por tipología documental para comunicaciones recibidas, enviadas e internas.		1
44	El Sistema debe proveer un administrador del repositorio de archivos adjuntos al modelo de gestión documental, que puede ser configurado para establecer la ruta del servidor de almacenamiento de archivos e imágenes, durabilidad, formato a la largo plazo, etc. Restringiendo el uso de formatos comprimidos	<ul style="list-style-type: none"> • Para la captura de documentos que tienen anexos el software deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos. • Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos. 	1

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
45	El Sistema debe permitir acceso desde la página Web del instituto, para las consultas de los ciudadanos respecto del trámite y estado de cada asunto radicado.	<ul style="list-style-type: none"> Permitir la consulta de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, derechos de petición, etc., a usuarios internos y externos, a través de un navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Permitir la consulta de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, derechos de petición, etc., a usuarios internos y externos, a través de un navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, etc.). 	3
46	El Sistema debe registrar la información de las comunicaciones oficiales recibidas como mínimo los siguientes campos: tipo de documento, datos del remitente, datos del destinatario (nombre dependencia, código dependencia, funcionario y cargo) asunto o referencia, fecha y hora de radicación, descripción de anexos y usuario que radica, tablas de retención documental y manejar los estados de las comunicaciones.			1
47	El Sistema debe registrar la información de las comunicaciones oficiales enviadas como mínimo los siguientes campos: tipo de documento, datos del remitente (nombre dependencia, código dependencia, funcionario y cargo), datos del destinatario (nombre de la Entidad, funcionario, cargo, dirección, ciudad, departamento y país), asunto o referencia, fecha y hora de radicación, descripción de anexos y usuario que radica y manejar los estados de las comunicaciones oficiales.		<ul style="list-style-type: none"> Permitir realizar gestión de las acciones generadas. Registrar las respuestas a los usuarios. 	3
48	El Sistema debe permitir la asignación de trámites, actividades, responsable actividad, tiempos de respuesta, describir la respuesta o acción, estado de trámite hasta su finalización.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados. Contar con la posibilidad de asignar tiempos automáticos previamente establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Asignar responsables y tiempos (como recibido, máximo). Contar con la posibilidad de asignar tiempos automáticos previamente establecidos. Permitir al personal responsable al interior de la organización, asignar el responsable de responder las PQRS, como también la asignación de tiempos de respuesta máximos permitidos para ésta. Cerrar la solicitud, para lo cual se deberá contar con la posibilidad de identificar el usuario, fecha y hora, garantizando el diligenciamiento de campos obligatorios, para que estos faciliten la consulta de PQRS cerradas. 	3
49	El Sistema debe permitir definir varias ventanillas virtuales especializadas para recibir documentos que llegan por buzones de correo electrónico certificado, generar un número de radicación único, registrando la fecha y hora del evento de radicación del documento, retornando el registro de la radicación a la dirección de correo que origina la radicación, por medio de correo electrónico certificado.			1
50	El Sistema debe permitir dar traslado a la dependencia destino según el contenido de la comunicación recibida.			1
51	El Sistema debe permitir integrar la documentación recibida de correo electrónico, en los expedientes de los proyectos y los procesos de la organización.			1

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
52	El Sistema debe contener un componente de digitalización con OCR, donde se defina la descripción para validar y controlar la entrada de los metadatos (indexación) mínimos obligatorios e incluir otros metadatos asociados a los documentos digitalizados. Debe permitir definir múltiples formatos de imágenes (pdf/a, pdf/a-1b pdf/2b, tif, JPEG2000), permitir rotarlas, definir modos de digitalización, eliminar páginas y cambiarlas de posición. No debe limitar la cantidad de digitalizaciones a un expediente.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN. El software no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar. El software debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados. El software debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales. El software debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios. El software debe permitir la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema. 		3
53	El Sistema debe contener un componente de digitalización integrado y mediante el escáner capturar el documento en soporte papel o análogo a imagen del documento para que ésta pueda ser almacenada, visualizada y consultada.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN. Para el proceso de captura de documentos, el software debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental. 		3
54	El Sistema debe ser capaz de gestionar los contenidos de acuerdo con los lineamientos de la Guía No. 5 “Cero Papel en la Administración Pública – Digitalización certificada de documentos”, elaborada por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN. El software debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio e imagen, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto. 		3
55	El Sistema debe permitir cargar las tablas de retención documental desde archivos - TRD y tablas de Valoración Documental - TVD y ser capaz de manejar varias versiones de tablas.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir la creación, importación, parametrización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD. El software debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental. 		3
56	El sistema debe permitir la parametrización, actualización y/o modificación de la Tabla de Retención Documental -TVD.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir la creación, importación, parametrización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD. El software debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental. 		3
57	El Sistema debe permitir configurar todos los parámetros relacionados con las series, subseries y tipos documentales existentes, es decir que puede ser importada desde archivos en diferentes formatos u otras fuentes de información.		<ul style="list-style-type: none"> Permitir la categorización, clasificación y calificación. 	3

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
58	El sistema debe permitir ajustar los tiempos de retención de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición. 		3
59	El Sistema debe permitir definir los tiempos de cierre de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> Una vez finalizado el trámite administrativo, el software debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático). 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un control y seguimiento de las PQRS conservando y brindando la posibilidad de evidenciar la trayectoria por cada registro desde su ingreso hasta que culmine el proceso (su cierre). 	3
60	El Sistema debe permitir definir los tiempos de permanencia de cada expediente en gestión		<ul style="list-style-type: none"> Asignar responsables y tiempos (como recibido, máximo). 	3
61	El Sistema debe permitir realizar la transferencia de los expedientes al archivo central			1
62	El Sistema debe generar tareas de gestión automáticas, frente a los eventos de cierre y transferencia de los expedientes a los funcionarios responsables.		<ul style="list-style-type: none"> Asignar responsables y tiempos (como recibido, máximo). Mantener un control y seguimiento de las PQRS conservando y brindando la posibilidad de evidenciar la trayectoria por cada registro desde su ingreso hasta que culmine el proceso (su cierre). 	3
63	El sistema debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes electrónicos, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente, conforme la disposición final de la TRD.			1
64	El sistema debe permitir gestionar los inventarios documentales elaborados.			1
65	El sistema debe ser capaz de exportar los inventarios documental en formato Excel.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir exportar el directorio de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido. 		3
66	En la transferencia y en la exportación del expediente electrónico, el sistema no puede descartar el contenido ni la estructura de sus documentos electrónicos; conservando todos los vínculos entre el documento y sus metadatos.	<ul style="list-style-type: none"> Cuando el software está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el software deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo al flujo de trabajo correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Permitir la transferencia de las PQRS a otras áreas/usuarios responsables. 	3
67	Una vez se realice la transferencia del expediente electrónico al SGDEA, debe asegurar conservación, autenticidad, integridad y recuperación a medio y largo plazo conforme lo estipulado en la TRD.	<ul style="list-style-type: none"> Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: <ul style="list-style-type: none"> Conservación permanente Eliminación automática Eliminación con autorización del rol administrativo Transferencia Selección 		3
68	El sistema debe evitar en todo momento que se elimine un expediente o cualquier parte de su contenido	<ul style="list-style-type: none"> Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de documentos o metadatos. Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoria,		3

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
		<p>con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> El software debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: <ul style="list-style-type: none"> - La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD ó - Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado. 		
69	No se tiene contemplado de esta forma en la ficha técnica del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos estén vinculados a otro expediente. Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoría relacionando mínimo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Fecha de inicio Identidad del usuario autorizado Motivo de la acción. Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente. 		2
70	El Sistema debe permitir configurar las tablas de retención documental y determinar las acciones a seguir sobre los expedientes durante el ciclo de vida de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir la creación, administración y ejecución de Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Cerrar la solicitud, para lo cual se deberá contar con la posibilidad de identificar el usuario, fecha y hora, garantizando el diligenciamiento de campos obligatorios, para que estos faciliten la consulta de PQRS cerradas. 	3
71	El Sistema debe permitir crear la estructura organizacional y las series, subseries y tipologías documentales asignadas a cada dependencia, según los TRD.		<ul style="list-style-type: none"> Permitir la categorización, clasificación y calificación 	3
72	El Sistema debe permitir la creación de nuevas carpetas o expedientes			1
73	El Sistema debe permitir registrar en el Sistema de archivo, cada uno de los documentos que hacen parte de una carpeta o unidad de conservación.			1
74	El Sistema debe integrarse con el modelo de gestión de correspondencia, para la ubicación de los documentos gestionados en las carpetas conforme con la TRD a la que pertenecen.		<ul style="list-style-type: none"> Permitir la categorización, clasificación y calificación 	3
75	El Sistema debe permitir manejar múltiples carpetas dentro de un expediente.			1
76	El Sistema debe abrir automáticamente una nueva carpeta cuando el número de folios excede la capacidad de la carpeta.			1
77	El Sistema debe proveer manejo de metadatos en estructuras XML.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos. El software debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos. 		3
78	El Sistema debe permitir definir y heredar metadatos con información archivística de series, subseries y tipologías documentales	<ul style="list-style-type: none"> El software debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente. Los documentos dentro del software deberán heredar los metadatos de su serie o subserie. El software debe permitir que los valores de 		3

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
		los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.		
79	El Sistema debe permitir registrar metadatos de donde se puede registrar información contenida en los documentos como por ejemplo el asunto, el firmante, el destinatario.			1
80	El Sistema debe permitir automatizar el cierre de las carpetas en los archivos de gestión.		<ul style="list-style-type: none"> Mantener un control y seguimiento de las PQRS conservando y brindando la posibilidad de evidenciar la trayectoria por cada registro desde su ingreso hasta que culmine el proceso (su cierre). 	3
81	El Sistema debe permitir al usuario realizar la transferencia de los expedientes que de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD, que han cumplido su primer ciclo de vida en el archivo de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir la creación, administración y ejecución de Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Cerrar la solicitud, para lo cual se deberá contar con la posibilidad de identificar el usuario, fecha y hora, garantizando el diligenciamiento de campos obligatorios, para que estos faciliten la consulta de PQRS cerradas. 	3
82	El Sistema debe enviar automáticamente el formato de transferencia primaria por correo electrónico a los usuarios responsables de este proceso en el Archivo central.			1
83	El Sistema debe permitir crear ventanas de tiempo donde se define los tiempos en los cuales las dependencias deberán preparar y hacer las transferencias al archivo central.			1
84	El sistema debe permitir la interoperabilidad mencionada en el Artículo No 18 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas. 		3
85	El Sistema debe proveer la funcionalidad de crear los rótulos de las cajas en los momentos de realizar las transferencias al archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación. 		3
86	El Sistema debe proveer un Sistema de definición de ubicaciones a múltiples niveles en cuanto a las transferencias primarias del instituto.			1
87	El Sistema debe permitir digitalizar los documentos físicos y asociarlos a los expedientes en cuanto a las transferencias primarias del instituto.			1
88	El Sistema debe proveer mecanismos de búsqueda para la ubicación de los documentos y los expedientes			1
89	El Sistema debe permitir crear regla de búsqueda avanzada, combinando múltiples criterios de búsqueda archivísticos y de negocio sobre los campos metadata XML del documento.			1
90	El Sistema debe permitir seleccionar uno o varios expedientes a solicitar en préstamo.			1

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
91	El Sistema debe controlar el tiempo de préstamo de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados. 		3
92	El Sistema debe generar alertas y escalamientos cuando el tiempo de devolución de los expedientes se excede.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados. 		3
93	El Sistema debe llevar un histórico de préstamos de los expedientes			1
94	El Sistema debe permitir registrar el estado de entrega y devolución del expediente.			1
95	El Sistema debe permitir la parametrización y configuración de nuevos e ilimitados números de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> El software no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos 		3
96	El Sistema debe tener un editor de flujos de procesos donde se tendrá un identificador único, administrado por el usuario autorizado por el administrador.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir diagramar y modelar los Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos. El software debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento. El software no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos. El software debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión. El software debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo. 		3
97	El software debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir diagramar y modelar los Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos. El software debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo. El software debe permitir al usuario del flujo de trabajo: Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar Priorizar por diferentes criterios Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos. El software debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo, tales como: Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso. 	<ul style="list-style-type: none"> Permitir la configuración de los parámetros necesarios para el ingreso de datos en el sistema, así mismo permitir la creación/modificación/eliminación de áreas, usuarios y procesos de la Entidad. Configurar acceso a terceros involucrados en el proceso, permitiendo sólo el acceso a información de su interés. 	3

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
98	Para la definición de los flujos de trabajo y trámites institucionales, el Sistema debe permitir definir los flujos de trabajo trámites institucionales, procesos, subprocesos, etapas, estados, tiempos para cada evento, etapa, flujo o trámite, coberturas, tareas, actividades, envío de alertas y notificaciones, escalamientos, asignaciones y repartos automáticos, balanceo de cargas, acciones, documentos, reglas de validación, reglas de negocio, operaciones matemáticas y actores que participan, así como la publicación automática de los flujos de trabajo o trámite institucional para su ejecución y la generación automática de la documentación estructurada de cada uno de ellos.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir diagramar y modelar los Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos. El software debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: Estados del Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos Validación de Actividades Definición y asignación de usuarios. El software debe permitir al usuario del flujo de trabajo: Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar Priorizar por diferentes criterios Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos. El software debe permitir definir: <ul style="list-style-type: none"> Flujos de trabajo basado en plantillas. Tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Permitir al personal responsable al interior de la organización, asignar el responsable de responder las PQRS, como también la asignación de tiempos de respuesta máximos permitidos para ésta. 	3
99	El software debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir la creación, administración y ejecución de Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos. El software debe permitir diagramar y modelar los Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos. El software debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados. El software debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: <ul style="list-style-type: none"> Estados del Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos. Validación de Actividades Definición y asignación de usuarios. El software debe permitir al usuario del flujo de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar Priorizar por diferentes criterios Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos. El software debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos 		3
100	El Sistema debe estar en capacidad de integrarse con el servidor de aplicaciones y poder publicar los procesos y administrar la implementación de los mismos.			1
101	El Sistema debe permitir administrar los procesos, controlar los cambios y construir nuevos procesos a partir de modelamientos existentes.			1
102	El Sistema debe proveer un componente para el registro y administración de certificados digitales, integrado con el editor de formularios XML, para la producción de documentos electrónicos firmados digitalmente. A cada documento firmado se le debe agregar el bloque de firmas y debe proveer mecanismos para validación de firmas.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico. El software debe permitir parametrizar flujos de firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos. El software debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas y estampado cronológico. El software debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES. 		3

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
103	El Sistema debe proveer un editor de formatos electrónicos que permita definir las plantillas y cada uno de los formularios electrónicos que se van a usar en los trámites o flujos de trabajo documentales, incluyendo la plantilla para las notificaciones de los correos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios, dichos documentos podrán ser incorporados a un expediente • El software debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad. • El software debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar. • El software debe permitir definir: <ul style="list-style-type: none"> • Flujos de trabajo basado en plantillas. • Tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento. <p>Crear comunicaciones automáticas para remitir al usuario de la Entidad, las mismas se deberán crear a partir de plantillas preestablecidas en Word parametrizables por parte de los administradores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Crear comunicaciones automáticas para remitir al usuario de la Entidad, las mismas se deberán crear a partir de plantillas preestablecidas en Word parametrizables por parte de los administradores 	3
104	El Sistema debe permitir la importación y exportación total o parcial de la tabla de retención documental.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Para la importación: <ul style="list-style-type: none"> § Permitir la importación de los metadatos asociados. § Cuando se importen la TRD y sus metadatos, el software debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. • Para la exportación: <ul style="list-style-type: none"> § Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. • Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría. 		3
105	Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y deben quedar registradas en la auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Para la importación: <ul style="list-style-type: none"> § Permitir la importación de los metadatos asociados. § Cuando se importen la TRD y sus metadatos, el software debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. • Para la exportación: <ul style="list-style-type: none"> § Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. • Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría. 		3
106	El sistema debe permitir crear regla de búsqueda avanzada, combinando múltiples criterios de búsqueda archivística y de negocio sobre los campos metadata XML del documento. Muy importante facilitar la búsqueda de los documentos que se necesitan y de ser posible habilitar la opción para que sea de más de cinco (5) años atrás.			1

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
107	El software debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes, ya sean manuales o automáticos.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental. • El software debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes. • La herramienta de software debe permitir la parametrización, generación, consulta y exportación de informes o reportes de acuerdo con las necesidades de la Entidad. • Los reportes o informes deben ser parametrizables de acuerdo con las necesidades de la Entidad. • La herramienta deberá contar con la posibilidad de generar reportes tipo tabla dinámica • La herramienta debe poseer la opción de generar estadísticas generales y detalladas por productos, agentes, tipos de solicitud, regiones y tiempo (días/meses del año). 	<ul style="list-style-type: none"> • Exportar reportes para atender requerimientos de entes regulatorios o para uso interno. • Evidenciar el historial de casos vinculados a los usuarios y realizar trazabilidad de cada actividad de gestión desarrollada. 	3
108	Los reportes o informes deben ser parametrizables de acuerdo con las necesidades de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental. • El software debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas. • El software debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema). • El software debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante. • La herramienta de software debe permitir la parametrización, generación, consulta y exportación de informes o reportes de acuerdo con las necesidades de la Entidad. • Los reportes o informes deben ser parametrizables de acuerdo con las necesidades de la Entidad. • La herramienta deberá contar con la posibilidad de generar reportes tipo tabla dinámica 	<ul style="list-style-type: none"> • Exportar reportes para atender requerimientos de entes regulatorios o para uso interno. 	3

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
109	El software debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental. • El software debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido. • El software debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente. • El software debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos. • El software debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso. • El software debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos. • El software debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema. 	<p>Permitir la configuración de los parámetros necesarios para el ingreso de datos en el sistema, así mismo permitir la creación/modificación/eliminación de áreas, usuarios y procesos de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configurar acceso a terceros involucrados en el proceso, permitiendo sólo el acceso a información de su interés. • Contar con un panel de administrador, el cual permita entre otros, configurar los parámetros dependiendo de la definición de roles y perfiles de la Entidad Compradora. 	3
110	El software debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados 		3
111	El software debe ofrecer opciones de configuración para asignar o deshabilitar roles después de un período predefinido automáticamente.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente. • El software debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema. • El software debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido. 		3
112	El software debe permitir generar informes con los datos almacenados en la auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exportar reportes para atender requerimientos de entes regulatorios o para uso interno. 	3
113	No se tiene contemplado de esta forma en la ficha técnica del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, El software debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> - La fecha de inicio de la interrupción - La identidad del usuario autorizado - El motivo de la acción 		2

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
114	No se tiene contemplado de esta forma en la ficha técnica del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: <ul style="list-style-type: none"> • Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos) • Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos. • El sistema debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> § Exportar la totalidad de los expedientes y sus componentes conforme a la estructura de TRD. § Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino • El software deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría 		2
115	No se tiene contemplado de esta forma en la ficha técnica del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Para la captura de documentos que tienen anexos el software deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos 		2
116	No se tiene contemplado de esta forma en la ficha técnica del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el software debe permitir al usuario elegir: <ul style="list-style-type: none"> • Todas las versiones son de un solo documento • Una sola versión como documento oficial • Cada versión como un documento individual. 		2
117	No se tiene contemplado de esta forma en la ficha técnica del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas. 		2
118	No se tiene contemplado de esta forma en la ficha técnica del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada. 		2
119	No se tiene contemplado de esta forma en la ficha técnica del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos. 		2
120	No se tiene contemplado de esta forma en la ficha técnica del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas. 		2
121	No se tiene contemplado de esta forma en la ficha técnica del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros. 		2
122	No se tiene contemplado de esta forma en la ficha técnica del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente. 		2
123	Para el componente de PQRS el sistema debe proporcionar la opción de Calificación del trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir la categorización, clasificación y calificación. 		2

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
124	Para el componente de PQRSD el sistema debe proporcionar un panel de control el cual contenga como mínimo, las PQRSD asignadas, el identificador de las mismas, fecha de creación, fecha de asignación, estado, asunto y área responsable.			2
125	• Para el componente de PQRSD el sistema debe contar con un panel para la creación, y evidencia de diferentes tipos de reportes y estadísticas.			2
126	La herramienta debe poder medir indicadores que permitan evaluar el cumplimiento y eficiencia en cuanto a la gestión documental y PQRSD.			2
127	El software debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario. • El software debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos. • El software debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas). 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con la opción (por default) de realización de backups de los datos y la información almacenada en la herramienta. 	3
128	El software debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario. • El software debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos. • El software debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas). • Cuando se produzca un fallo del software, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior). 		3
129	El software en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles	<ul style="list-style-type: none"> • El software en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles del mismo, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores. 		3
130	Cuando el software realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el software realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad. 		3
131	El software debe contar con manuales de usuario, manual de administrador y manual técnico estructurados adecuadamente y en idioma español.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente. 		3
132	El software debe contar con un módulo de ayuda en línea.			1

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
133	El aplicativo debe ser intuitivo y fácil de usar por parte del usuario final.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo. El software debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con una interfaz de usuario y diseño amigable para el uso de la herramienta, 100% web. 	3
134	Compatible con cualquier navegador. Chrome, Safari, Mozilla y/o Firefox. El navegador no debe requerir ninguna modificación o instalación de plugins, applets, o similares para que el software funcione, ni requerir soporte técnico al usuario para poder operar la aplicación	<ul style="list-style-type: none"> El software debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Permitir el acceso a la herramienta través de computadores de escritorio, portátiles y estaciones de trabajo con navegadores como: <ul style="list-style-type: none"> Mozilla Firefox Google Chrome Microsoft Edge Safari (para Mac) Todos en sus últimas versiones. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con una interfaz de usuario y diseño amigable para el uso de la herramienta, 100% web. Permitir la consulta de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, derechos de petición, etc., a usuarios internos y externos, a través de un navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, etc.). 	3
135	Se requiere que el aplicativo estandarice el manejo de las excepciones por capa del sistema, errores del sistema, mensajes al usuario final, notificaciones o confirmaciones; con el fin de informar al usuario final el estado de su sesión en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso (rollback) y así evitar envío de información incompleta y pérdida de la misma. El software debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento 		3
136	Cuando se realice una solicitud por parte del usuario; el sistema debe mostrar avisos informando que el sistema está atendiendo la solicitud (barra de estado, reloj entre otros).	<ul style="list-style-type: none"> El software debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío. El software debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento 		3
137	Debe proporcionar mecanismos de validación en los campos al momento de ingresar datos (campos numéricos, fechas, texto entre otros).			1
138	La autenticación se debe hacer a nivel del aplicativo, se debe permitir la integración con servicios de directorios basados en el estándar LDAP, especialmente para las funcionalidades que permiten autenticación, autorización, administración y almacenamiento de datos de usuarios.			1
139	Los datos relacionados con la identificación de usuario y su contraseña de acceso deben tener una vigencia de acuerdo con las políticas de seguridad definidas por la entidad	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas. El software debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas). El software debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario. El software debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales. El software debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato 		3

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
		texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación vigente.		
140	El sistema gestión documental debe incluir controles para cerrar las sesiones de usuarios por inactividad	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo. • El software debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo. 		3
141	El Sistema de Información debe tener incorporado la utilización de certificados SSL con el propósito de cifrar la comunicación entre usuario-servidor, servidor-servidor para garantizar la seguridad de la información (integridad y confidencialidad) a través de redes públicas y/o privadas.			1
142	El sistema debe incluir mecanismos de control de bloqueo de cuenta; con el fin de evitar accesos no autorizados y/o ataques de fuerza bruta.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión. • El software deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta. 		3
143	El sistema debe garantizar el manejo de sesiones únicas y mantener solo una sesión abierta por usuario, con el fin de asegurar los acceso no autorizados en sesiones diferentes			1
144	El software debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obediendo las políticas de ingreso seguro. 		3
145	El software debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización generando registros de control.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información. • El software debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización. • El software debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados. • El software debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación vigente. 		3
146	El software no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.	<ul style="list-style-type: none"> • El software no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar. 		3

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
147	El software debe ser diseñado y construido con flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema	<ul style="list-style-type: none"> El software debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con características y condiciones de gestión a través de una consola/panel para el administrador de la herramienta. Permitir la configuración de los parámetros necesarios para el ingreso de datos en el sistema, así mismo permitir la creación/modificación/eliminación de áreas, usuarios y procesos de la Entidad. 	3
148	El sistema debe tener un diseño "responsive"; visualización del sitio en cualquier dispositivo	<ul style="list-style-type: none"> El software debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes Permitir el acceso a la herramienta a través de dispositivos móviles. 		3
149	El sistema debe proveer visualizaciones de ejecución del progreso de consultas durante una petición realizada por un usuario entre 3 y 5 segundos; con el propósito de mostrar al usuario que el sistema está atendiendo su solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema. Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el software debe responder al usuario en menos de 5 segundos. 		3
150	El sistema deberá estar disponible las 24 horas del día los 7 días de la semana, y notificar al administrador las fallas en el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan. El tiempo de inactividad no prevista del software, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año. El software deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año, con una disponibilidad mínima del 98% 	La plataforma deberá contar con una disponibilidad mínima de 98%.	3
151	El sistema debe tener por defecto el idioma Español	La herramienta debe poseer como mínimo configuración de idioma en: <ul style="list-style-type: none"> Español 		3
152	el sistema debe ser capaz de soportar mínimo los usuario que se encuentran configurados LDAP.			1
153	Establecer controles de bloqueo de cuenta, el sistema debe incluir controles de bloqueo de cuenta, sesión después de 3 intentos fallidos al momento del login (o las que sean definidos por la entidad). Se deben activar mecanismos tipo captcha al segundo intento fallido, a fin de evitar accesos no autorizados y ataques de fuerza bruta, denegaciones de servicio por bloqueo de cuenta	<ul style="list-style-type: none"> El software deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta. 		3
154	El software debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos			1
155	El sistema debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo a las necesidades o políticas de la Entidad			1
156	Debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.	<ul style="list-style-type: none"> El software debe soportar diferentes mecanismos de autenticación. 		3

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
157	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se produzca un fallo del software, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior). 		3
158	Debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.			1
159	El sistema debe ser interoperable con otros componentes definidos por el instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas. 		3
160	El sistema debe registrar en Logs de auditoría en todas las transacciones realizadas sobre las diferentes capas de sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema. • El software debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos. - Toda acción realizada en los parámetros de administración. <ul style="list-style-type: none"> - Usuario que realiza la acción. - Fecha y hora de la acción. - Cambios realizados a los metadatos. - Cambios realizados a los permisos de acceso. - Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema. - País, navegador, dirección ip, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema. • El software debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables • Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría. • El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría. • El software debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante. • El software debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría. 		3
161	El software debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: Contenidos de los menús, Disposición de las pantallas, Uso de teclas de funciones y atajos de teclado, Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos de los menús, • Disposición de las pantallas, • Uso de teclas de funciones y atajos de teclado, • Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla. 		2

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS				
Ficha técnica estipulada en el IDEAM		Fichas técnicas estipuladas en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente		Estado
No.	Requerimiento	Ficha técnica: AM-SW-08 (SGDEA)	Ficha técnica: AM-SW-06 (PQRS)	Estado
162	El software debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario	<ul style="list-style-type: none"> El software debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario 		2

Anexo III. Diagnóstico General de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el IDEAM.

Introducción

La gestión documental electrónica es el núcleo fundamental para lograr una gestión pública eficiente y de servicio al ciudadano que garantiza la transparencia de las actividades administrativas y facilita el acceso a la información, adicionalmente se encuentra ligada a la actividad administrativa del estado, así como al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos y procedimientos de todas las entidades.

La preservación digital a largo plazo nace de la necesidad a nivel universal de resguardar la memoria histórica de los hechos importantes en un entorno digital, es así, como las entidades del estado colombiano actualmente trabajan en procesos, procedimientos, estrategias y/o políticas que den solución a estas medidas de preservación, para todos aquellos contenidos digitales que por su naturaleza merezcan la condición de ser preservados a lo largo de los años, especialmente los documentos electrónicos que se están produciendo en función del desarrollo de las actividades misionales y administrativas del instituto, brindando un entorno tecnológico organizacional que asegure el cumplimiento de dichas características.

El instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, no es ajeno a esta necesidad, y de acuerdo con la Tablas de Retención Documental – TRD, se debe iniciar con la implementación de las actividades que conlleven a realizar un uso adecuado y responsable de los contenidos digitales, así como la adopción y aplicación de estándares universales con el propósito de salvaguardar la memoria histórica del IDEAM.

En las entidades estatales del país, actualmente la gestión de documentos electrónicos de archivo vinculan actividades administrativas, por lo que, realizar funciones y desarrollar los procesos y procedimientos al interior del Instituto, es la contribución a esta gestión; para tal fin, el instituto viene tomando las acciones apropiadas en la gestión de archivos, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas impartidas por el ente rector de la política archivística, con el fin de promover los servicios, el contenido y la aplicación de las mismas. Por tal motivo dentro del presente documento se involucran aspectos necesarios para establecer un marco de referencia de la situación actual del Sistema de Gestión Documental, con el propósito de analizar la mejor opción al interior del instituto, para tal fin, se contempla

inicialmente la opción de mejorarlo por medio de actualizaciones con desarrollos propios, a la medida y especializados, o con la adquisición de un nuevo sistema de gestión documental electrónico de archivos, siempre asegurando que el IDEAM, cuente con un sistema que implemente las características propias del documento electrónico de archivo.

Así mismo, dentro de los procesos del instituto, es necesario establecer para el fin de la gestión documental los procesos transversales a las actividades de la gestión documental, partiendo del mapa de procesos del IDEAM, se puede observar las características impartidas por el sistema integrado de gestión, donde uno de los procesos de apoyo esta referenciado principalmente a la gestión documental.

En la constante evolución de los sistemas de gestión se hace necesario e importante tener en cuenta el enfoque tecnológico, es decir que las herramientas implementadas deberán estar acorde para dar el debido cumplimiento tanto de las normas, como de las políticas institucionales, y que además se deben alinear al sistema de gestión que obedezca a una adecuada planificación, coordinación y control de la información con el fin de garantizar su integridad autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Justificación

Dar el debido cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Establece que las entidades públicas desarrollarán un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Alcance

El Presente documento tiene como finalidad analizar los procesos y procedimientos al interior de la gestión documental de IDEAM, así como realizar la caracterización las series y subseries documentales según TRD del IDEAM con directrices de preservación digital a largo plazo para la automatización de estas a partir de la gestión de documentos electrónicos asegurando disponibilidad en archivo de gestión, central e histórico, así como evidenciar el estado actual del sistema de gestión documental electrónica, con el propósito de proporcionar una herramienta que apoye el análisis y la toma de decisiones en las necesidades del instituto, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental y las a características técnicas y tecnológicas necesarias y de interoperabilidad para su desarrollo en el entorno institucional.

Objetivos

- Definir la necesidad del instituto en la preservación digital a largo plazo.
- Identificar las estrategias de preservación digital a largo plazo.
- Caracterizar series y subseries documentales con directrices de preservación digital.
- Identificar el estado actual del sistema de gestión documental ORFEO.

- Evidenciar los riesgos asociados a las características del actual sistema de gestión documental.
- Contar con un instrumento que apoye la toma de decisiones en materia de gestión documental electrónica al interior del instituto.
- Identificar el proceso al que pertenece la gestión documental.
- Listar los procedimientos del Grupo de Gestión Documental, y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo.
- Identificar los aspectos técnicos y tecnológicos del instituto, así como determinar si la infraestructura actual soporta la implementación del sistema de gestión documental electrónicos de archivo – SGDEA.

Procesos

De acuerdo con el mapa de procesos avalado el 13 de diciembre del 2017 en el instituto se puede evidenciar que la gestión documental es un proceso de apoyo transversal a las áreas.



Procedimientos

Para los procedimientos que se tienen en el grupo se presenta la siguiente tabla:

No.	CODIGO	NOMBRE	FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	OBSERVACIONES
1	A-GD-C001	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	03/09/2018	11/09/2018	
2	A-GD-F001	FORMATO CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	05/12/2014	13/10/2015	Actualizar

No.	CODIGO	NOMBRE	FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	OBSERVACIONES
3	A-GD-F005	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	30/11/2020	30/11/2020	
4	A-GD-F006	FORMATO REGISTRO ENTREGA DE CORRESPONDENCIA MOTORIZADOS	25/09/2018	02/10/2018	
5	A-GD-F007	FORMATO SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	03/09/2018	11/09/2018	
6	A-GD-F008	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	22/05/2018	27/06/2018	
7	A-GD-F009	FORMATO VERIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE LA TRD	15/12/2014	13/10/2015	Actualizar/ Verificar si se esta utilizando
8	A-GD-F011	FORMATO CONTROL ENTREGA DE PUBLICACIONES	25/05/2015	13/10/2015	
9	A-GD-F012	FORMATO INGRESO DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS NUEVOS	09/10/2018	18/10/2018	
10	A-GD-F013	FORMATO FICHA DE CONTROL DOCUMENTOS EN MAL ESTADO	04/06/2015	13/10/2015	
11	A-GD-F014	FORMATO DONACIÓN DE PUBLICACIONES	10/08/2015	13/10/2015	
12	A-GD-F015	FORMATO DE REGISTRO DE CONSECUTIVO CÓDIGO DE BARRAS	06/11/2015	17/11/2015	
13	A-GD-F016	FORMATO PRÉSTAMO DOCUMENTOS ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO	23/09/2020	23/09/2020	Actualizar (forma)
14	A-GD-F017	FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA	15/06/2016	24/06/2016	Actualizar
15	A-GD-F018	FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL - ARCHIVO TÉCNICO	22/05/2018	22/05/218	
16	A-GD-F019	FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	22/05/2018	27/06/2018	Actualizar
17	A-GD-F020	FORMATO REGISTRO DE ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	30/07/2018	11/09/2018	
18	A-GD-F021	FORMATO RÓTULO PARA CARPETA ARCHIVO	14/10/2020	20/10/2020	
19	A-GD-F022	FORMATO RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO	14/10/2020	20/10/2020	
20	A-GD-F023	FORMATO DE DIAGNÓSTICO IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO	13/08/2018	11/09/2018	
21	A-GD-F024	PLANILLA DE REGISTRO DE CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO	30/07/2018	11/09/2018	
22	A-GD-F025	FORMATO REGISTRO DE DOCUMENTOS DEVUELTOS CORRESPONDENCIA	25/09/2018	02/10/2018	
23	A-GD-F026	FORMATO HOJA DE CONTROL	03/05/2020	03/05/2020	

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

No.	CODIGO	NOMBRE	FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	OBSERVACIONES
24	A-GD-F027	FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS ARCHIVOS SATÉLITES	09/10/2018	16/10/2018	
25	A-GD-F028	FORMATO SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	24/10/2018	04/12/2018	
26	A-GD-F029	FORMATO FICHA DE PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO	13/12/2018	13/12/2018	
27	A-GD-F030	FORMATO CONTROL NUMERACIÓN DE RESOLUCIONES	28/10/2020	03/11/2020	Nuevo
28	A-GD-F031	FORMATO MÓDELO DE RESOLUCIONES	03/11/2020	03/11/2020	Nuevo
29	A-GD-F032	FORMATO ACTA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA TRABAJO EN CASA	20/11/2020	20/11/2020	Nuevo
30	A-GD-G001	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IDEAM	30/07/2018	11/09/2018	
31	A-GD-I001	INSTRUCTIVO CREACIÓN DE USUARIOS Y TERCEROS EN EL SGD ORFEO	07/04/2017	03/05/2017	Actualizar por la parametrización de las nuevas TRD
32	A-GD-I002	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA TRD	22/06/2018	11/09/2018	
33	A-GD-I003	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE COLECCIONES	03/09/2018	11/09/2018	
34	A-GD-I005	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	08/06/2017	14/08/2017	
35	A-GD-I006	INSTRUCTIVO REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL IDEAM	28/09/2018	02/10/2018	
36	A-GD-I007	INSTRUCTIVO PARA SANEAMIENTO AMBIENTAL LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	30/07/2018	11/09/2018	
37	A-GD-I008	INSTRUCTIVO MONITOREO REGISTRO Y CONTROL CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES	30/07/2018	11/09/2018	
38	A-GD-I009	INSTRUCTIVO PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES DEPÓSITOS DE ARCHIVO	13/08/2018	11/09/2018	La imagen en la intranet esta borrosa
39	A-GD-I010	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS SATÉLITES	03/05/2020	03/05/2020	
40	A-GD-M001	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	17/08/2017	22/11/2017	
41	A-GD-M002	MANUAL DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDO	15/06/2017	29/06/2017	Actualizar por la parametrización de las nuevas TRD
42	A-GD-M003	MANUAL DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES SALIDA OFICIO	15/06/2017	29/06/2017	Actualizar por la parametrización de las nuevas TRD
43	A-GD-M004	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL IDEAM	03/05/2020	25/11/2020	
44	A-GD-P003	PROCEDIMIENTO GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA	03/09/2018	11/09/2018	

No.	CODIGO	NOMBRE	FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	OBSERVACIONES
45	A-GD-P006	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	28/09/2020	28/09/2020	
46	A-GD-P008	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ISBN. ISSN	03/09/2018	11/09/2018	
47	A-GD-P009	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO IDEAM	22/05/2018	27/06/2018	
48	A-GD-P010	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS	03/09/2018	11/09/2018	
49	A-GD-P011	PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN, NOTIFICACIÓN Y CUSTODIA DE LAS RESOLUCIONES	06/05/2021	18/105/2021	actualizado
50	A-GD-PC001	PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS Y AMBIENTAL	08/03/2021	19/03/2021	Actualizado
51	A-GD-PC002	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS EN TIEMPO DE PANDEMIA EN EL IDEAM	23/11/2020	25/11/2020	Nuevo
52		POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		24/11/2020	Nueva
53		GUÍA DE ANEXOS Y ASOCIADOS EN EL SISTEMA ORFEO	17/11/2011		Actualizar por la parametrización de las nuevas TRD
54		CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL SISTEMA ORFEO	17/11/2011		Actualizar por la parametrización de las nuevas TRD

Metodología

Para realizar el diagnóstico se realizó como primera medida un cronograma que evidencio el plan de trabajo, adicionalmente se realizaron entrevistas y reuniones de trabajo con el personal activo en el sistema, tanto en el Grupo de Gestión Documental como en la Oficina de Informática, con el fin de recolectar la mayor cantidad de información.

De la misma forma se realizaron las visitas de campo correspondientes en el Instituto con el fin de conocer el estado actual de los procesos activos, y por otro lado se adelanto la recopilación de los procedimientos internos utilizadas del Grupo de Gestión Documental, como la tecnología utilizada en el despliegue de los procesos del instituto.

Por último, pero no menos importante se realizaron las mesas técnicas con la Oficina de Informática.

El presente diagnóstico cuenta con cuatro ejes metodológicos con los cuales se avanzo para la elaboración de este, los cuales son:

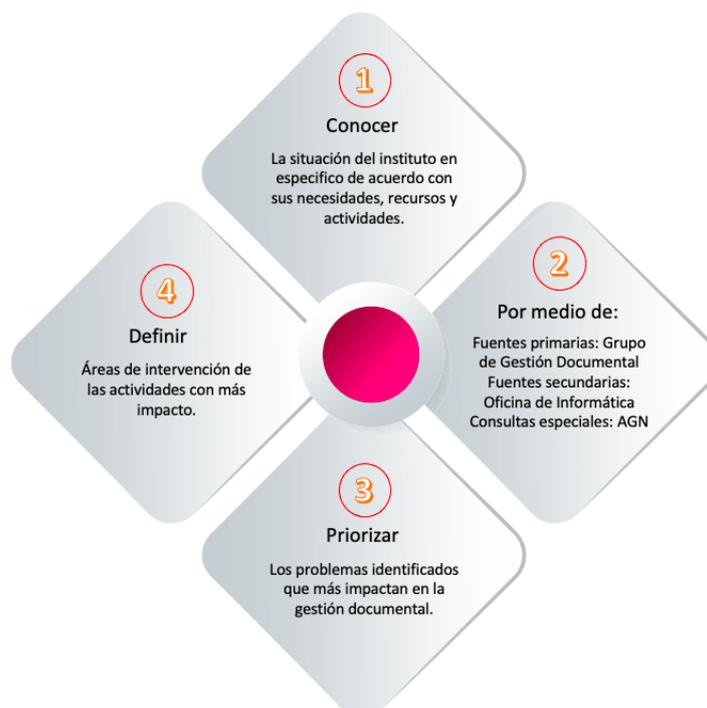


Imagen 01: Ejes metodológicos del diagnóstico

Fuentes de Información

Las fuentes de información se recolectaron durante los meses de abril y mayo de 2021 de la siguiente forma:

Fuentes de información primaria:

- Neyla Liliana Fajardo Virviescas - radicación Grupo de Gestión Documental
- Carolina Moncada Hortua - radicación de planta Grupo de Gestión Documental
- Carolina Carrillo Cortes archivista Grupo de Gestión Documental
- Danilo Camargo Mora – profesional Grupo de Gestión Documental
- Hernán Oswaldo Parada Árias - Líder del Grupo de Gestión Documental

Fuentes de información Secundaria:

- Hugo Esteban Palacio – Ingeniero Oficina de Informática
- Jorge David Torres - Ingeniero Oficina de Informática
- Sandra Yaneth Hernández – Ingeniera Oficina de Informática
- Oficina de atención al ciudadano del instituto.

Consultas especiales:

- Página Web Archivo General de la Nación: <https://www.archivogeneral.gov.co/>

Marco Organizacional

Dentro del levantamiento de información realizado en el instituto y con el fin de medir el estado actual con el que cuenta el sistema de gestión documental Orfeo se encontraron las siguientes observaciones iniciales:

El sistema actualmente presenta una obsolescencia tecnológica aproximadamente de 10 años, el cual se puede evidenciar en los certificados no seguros por medio de la navegación en web.

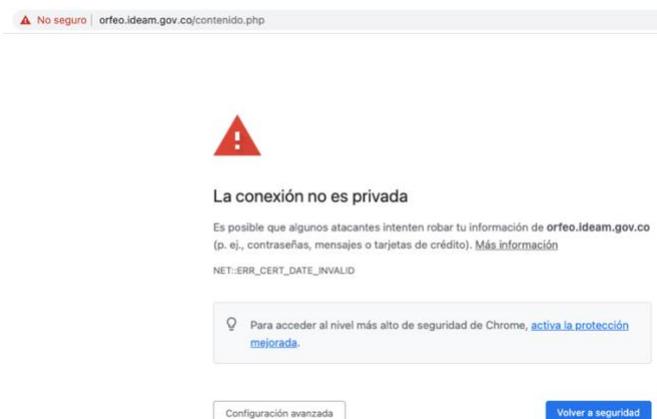


Imagen 02: conexión no segura ORFEO

El sistema actualmente no cuenta con una interoperabilidad con otros sistemas.

El modulo de firmas digitales no esta implementado, es necesario realizar el desarrollo desde nivel cero.

El sistema Orfeo actualmente cuenta con un total de 25 módulos aproximadamente.

El almacenamiento se realiza en un servidor por tipología de acuerdo con la organización de la TRD dentro del sistema.

En el servidor de almacenamiento actualmente se tienen almacenados documentos desde el año 2012 a los cuales no se les ha realizado ninguna estrategia de preservación digital, teniendo un riesgo de perdida de información.

Actualmente no existe un esquema de metadatos del sistema para trasladarlo a otro sistema, únicamente se tiene el registro de la base de datos.

Actualmente no se presentan informes en el sistema necesarios, amplios suficientes para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios.

El sistema tiene 1.385 usuarios activos.

Adicionalmente se evaluaron los siguientes aspectos organizacionales, de formación y capacitaciones realizadas al interior del instituto en el grupo de gestión documental.

Normatividad	Aspectos organizacionales	Si	No	Parcial	Observación
	¿El instituto tiene el Organigrama por dependencias actualizado?	X			Pagina web
	¿El Grupo de Gestión Documental, Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo tiene el manual de funciones actualizado?	X			Pagina web
Acuerdo 038 de 2002	¿En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	X			Pagina web
	¿El instituto cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			Pagina web

	¿El instituto a desarrollado un Normograma de acuerdo con su contexto legal?	X			Pagina web
	¿El instituto ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	X			Decreto 291 de 2004
	¿El instituto ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional?	X			
	¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	X			Pagina web
	Indique el Acto Administrativo de creación del instituto.				LEY 99 del 1993
	¿Indique el número de dependencias del instituto?	X			52 áreas
	¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística del instituto o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo?	X			Grupo de Gestión Documental, Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha formulado una política de Gestión Documental?	X			Pagina web
Acuerdo 05 de 2013	¿El instituto ha conformado el Archivo Central Institucional?	X			Pagina web
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene el instituto funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
Acuerdo 05 de 2013	¿El instituto ha creado el Archivo Histórico?	X			

Normatividad	Aspectos de Formación y Capacitación	Si	No	Parcial	Observación
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			
Acuerdo 050 de 2000	¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	X			
Acuerdo 060 de 2001	¿El Grupo de Gestión Documental, Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?		X		

Marco Legal y Normativo

Las estrategias para la gestión de documentos de archivo tienen como base el desarrollo y la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, y en el diseño e implementación de sistemas de acuerdo con el entorno normativo y que satisfagan las necesidades operativas de la organización, por lo que las bases para definir e implementar el SGDEA, contemplan las siguientes normas del estado colombiano.

Norma	Título	Aplicabilidad
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Art 6 Expediente electrónico: Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta

Norma	Título	Aplicabilidad
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.	Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos. Art 21 Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
Decreto 1747 de 2000	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.	Art 9 Sec. II Cap II. En desarrollo de lo previsto en el literal b) del artículo 29 de la Ley 527 de 1999, la entidad deberá contar con un equipo de personas, una infraestructura física y tecnológica y unos procedimientos y sistemas de seguridad: numeral 9. Todos los sistemas que participen directa o indirectamente en la función de certificación estén protegidos por sistemas y procedimientos de autenticación y seguridad de alto nivel de protección, que deben ser actualizados de acuerdo a los avances tecnológicos para garantizar la correcta prestación del servicio.
Acuerdo 060 de 2011	Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Art 3 Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Cuando existan regionales, deberán contar con unidades de correspondencia en cada una de sus sedes y si existen varias sucursales en una misma ciudad, la entidad determinará conforma a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada sede, habrá unidad de correspondencia. En todo caso, se debe propender por el control y normalización unificado en cada entidad. Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.
Ley 734 de 2002	Por medio de la cual se expide el código disciplinario único.	Art 102 Notificación por Medios de Comunicación Electrónicos. Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.
Ley 794 de 2003	Por la cual se modifica el Código de Procedimiento Civil y se regula el proceso ejecutivo. En su artículo 26, que modifica el artículo 252 del Código de procedimiento civil, menciona el documento auténtico como un documento en el que existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado.	El documento público se presume auténtico, mientras no se compruebe lo contrario mediante tacha de falsedad.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de tramites procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o	Art 6 Para atender tramites y procedimientos de su competencia, los organismos y entidades de la administración pública deberán ponerlos en conocimientos de los ciudadanos en la forma prevista en las disposiciones vigentes, o emplear, adicionalmente, cualquier medio tecnológico o documento electrónico de que dispongan, a fin de hacer efectivos los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa. Para el efecto podrán implementar las condiciones y requisitos de seguridad que para cada caso sean procedentes, sin

Norma	Título	Aplicabilidad
	prestación de servicios públicos.	perjuicio de las competencias que en esta materia tengan algunas entidades especializadas.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Art 3 De conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999, la sustanciación de actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Art 55 de la misma ley, establece el "Documento público en medio electrónico. Los documentos públicos autorizados o suscritos electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Art 57 Las autoridades, en el ejercicio de sus funciones, podrán emitir válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley. Art 58 Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo. Art 59 modificado por la el artículo 11 de la Ley 2080 de 2021, El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	Art 74 Se podrá conferir poder especial por mensaje de datos con firma digital. Art 103 Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. En todas las actuaciones judiciales deberá procurarse el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, así como ampliar su cobertura. Las actuaciones judiciales se podrán realizar a través de mensajes de datos. La autoridad judicial deberá contar con mecanismos que permitan generar, archivar y comunicar mensajes de datos.
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Se enfoca a suprimir trámites y procedimiento innecesarios en la administración pública, aporta varias disposiciones en relación a las actuaciones que se surten ante la administración pública, ya sea por vía gubernativa o vía contenciosa, incentivando e impulsando el uso de los medios electrónicos y las nuevas tecnologías en estas.
Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	Art 14 Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos: a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad, b) Cuando existan cambios en las funciones, c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación, d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país, e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos, f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales, g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos. Art 18 Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de sus tablas de retención documental, de forma que se facilite su interoperabilidad con el "Registro Único de Series Documentales" y otros sistemas de información de cada entidad.
Acuerdo 005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación,	Art 20 Las entidades del Estado deben desarrollar procesos de descripción documental mediante la implementación de medios tecnológicos apropiados, interoperables y compatibles que permitan

Norma	Título	Aplicabilidad
	ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	la visualización de los instrumentos de descripción a través de la Red Nacional de Archivos y los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación. Art. 21. En la adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones en la producción, conservación, organización, administración, control, acceso y preservación de los documentos de archivo, se debe garantizar que dichas herramientas tecnológicas sean compatibles e interoperables con el sistema de gestión documental de la misma entidad y los de otras entidades públicas, y cumplir con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación. Art. 22. Los sistemas empleados deberán permitir la transferencia de información al Sistema del Archivo General de la Nación y los archivos generales territoriales, en concordancia con dispuesto en los Decretos 2578 de 2012 y 2609 de 2012.
Acuerdo 02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Art 17 Cap III. Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida. Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.
Acuerdo 060 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 del 2000.	Ar. 18 Cap III. Plan de preservación digital a largo plazo. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Art 2.8.2.6.1 Cap VI. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita: a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental. b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD). e) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD. d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento. e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries. f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos. g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación. Art 2.8.2.7.2 Cap VII. Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características: a) Contenido estable, b) Forma documental fija, c) Vinculo archivístico, d) Equivalente funcional. Art 2.8.2.7.4 Cap VII. Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos. Art 2.8.2.7.5 Cap VII. Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

Así mismo es importante tener en cuenta la normatividad con la que se rige el instituto internamente.

Actos administrativos IDEAM	
Decreto 291 de 2004	Por el cual se modifica la estructura del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1277 de 1994	Por el cual se organiza y establece el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM-.
Resolución 0416 de 2015	Por la cual se reconforma el comité paritario en seguridad y salud en el trabajo – COPASST y se designan los representantes de la administración IDEAM.
Resolución 0133 de 2020	Por la cual se crea el comité editorial de comunicaciones y publicaciones Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM).
Resolución 451 de 2017	Por la cual se deroga la resolución N 0576 del 17 de marzo de 2010 y se crea y reglamenta el comité de conciliación Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM.
Resolución 0539 de 2013	Por la cual se crea y reglamenta el funcionamiento del comité de la Red Hidrometeorológica y ambiental del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM.
Resolución 890 de 2019	Por la cual se designan los miembros integrantes del comité de convivencia laboral del IDEAM para el periodo 2019 – 2021.
Resolución 2013 de 1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Los ministros de Trabajo y Seguridad Social y de Salud en ejercicio de la facultad que les confiere el artículo 25 del Decreto 614 de 1984,
Resolución 2484 de 2016	Por la cual se deroga la resolución N 1945 del 16 de septiembre de 2015 y se ajusta el reglamento interno del comité de convivencia laboral del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM.
Resolución 3144 de 2017	Por la cual se crea el comité institucional de gestión y desempeño y se deroga la resolución N 22 del 13 de febrero de 2014, por medio de la cual se creó el comité institucional de desarrollo administrativo del IDEAM.
Resolución 0213 de 2002	Por la cual se conforma un grupo interno de trabajo y se designa un coordinador.
Resolución 0041 de 2003	Por la cual se conforma un grupo interno de trabajo y se designa un coordinador.
Resolución 0042 de 2003	Por la cual se conforma un grupo interno de trabajo y se designa un coordinador.
Resolución 0065 de 2003	Por la cual se modifica el nombre de un grupo interno de trabajo adscrito a la subdirección de hidrología.
Resolución 0079 de 2007	Por la cual se conforma un grupo interno de trabajo en el IDEAM.
Resolución 89 de 2007	Por la cual se conforma un grupo interno de trabajo adscrito a la oficina de servicio de pronóstico y alertas IDEAM.
Resolución 0158 de 2007	Por la cual se crean unos grupos de trabajo y se asigna una prima a sus coordinadores.
Resolución 0171 de 2002	Por la cual se modifica la resolución 0274 de 2001, se dan por terminados unos grupos de trabajo, se retiran las funciones de coordinación y se conforma otro grupo.
Resolución 0216 de 1995	Por la cual se conforman unos grupos internos de trabajo y se designan los coordinadores de estos.
Resolución 0224 de 2005	Por el cual se conforma un grupo interno de trabajo adscrito a la subdirección de Ecosistemas e información ambiental – IDEAM.
Resolución 0274 de 2001	Por el cual se dan por terminados unos grupos de trabajo, se retiran unas funciones de coordinación y se conforman otros.
Resolución 0281 de 2006	Por la cual se conforman unos grupos internos de trabajo adscritos a la subdirección de Meteorología IDEAM.
Resolución 0282 de 2006	Por la cual se conforma un grupo interno de trabajo adscrito a la subdirección de hidrología IDEAM.
Resolución 0283 de 2006	Por la cual se conforman unos grupos internos de trabajo adscritos a la subdirección de estudios ambientales IDEAM.
Resolución 0284 de 2006	Por la cual se conforman unos grupos internos de trabajo adscritos a la subdirección Ecosistemas e información ambiental del IDEAM.
Resolución 0310 de 2020	Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo de la Oficina de Informática
Resolución 0361 de 2008	Por la cual se delegan unas funciones.
Resolución 0541 de 2020	Por medio del cual se asigna la Coordinación del Grupo de Arquitectura Empresarial TI y Seguridad de la Información perteneciente a la Oficina de Informática del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM.

Actos administrativos IDEAM	
Resolución 0546 de 2020	Por medio del cual se modifica el nombre de un grupo, se hace una modificación en la reubicación de unos empleos y se reubican unos funcionarios en los Grupos de la Oficina de Informática.
Resolución 0625 de 2018	Por la cual se modifica el numeral 3.2 de la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable del Régimen de Contabilidad Pública.
Resolución 0823 de 2016	Por medio de la cual se modifican las funciones de los grupos internos de trabajo de la secretaria general del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM.
Resolución 0947 de 2010	Por la cual se modifica la resolución 0273 del 26 de diciembre de 2001.
Resolución 1498 de 2015	Por la cual se crea, conforman, organizan y asignan las funciones de los grupos internos de trabajo de la oficina del servicio de pronóstico y alertas del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM.
Resolución 1580 de 2015	Por la cual se crea, conforman, organizan y asignan las funciones de los grupos internos de trabajo de la subdirección de hidrología del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM.
Resolución 1912 de 2018	Por la cual se adopta un nuevo reglamento del centro de documentación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM.
Resolución 2126 de 2015	Por la cual se crean, conforman, organizan y se asignan las funciones de los grupos internos de trabajo de la subdirección de hidrología del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM.
Resolución 3094 de 2018	Por medio de la cual se suprimen, crean y reorganizan los grupos de trabajo interno de la secretaria general del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM.

Características del Documento Electrónico

Los requisitos relacionados con las características de un documento electrónico de archivos deben permitir que en él se identifique el software y hardware necesario para su representación; que el documento es lo que afirma ser; la certeza sobre la persona que lo ha elaborado, enviado, firmado; que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma y que el documento electrónico es verídico y no ha sido alterado, con base en la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Las siguientes son las características evaluadas en el sistema de gestión documental ORFEO utilizado en el instituto, con el fin de medir el estado actual del sistema en cuanto a los patrones de desempeño de un documento electrónico.

Autenticidad

Es el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo, por lo cual se puede definir como la característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades³, por tal motivo este es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.

³ Definición tomada del glosario de términos la “Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA” Bogotá, enero 2017 – Archivo General de la Nación.

Autenticidad	Si Cumple	No Cumple
¿El sistema de gestión documental ORFEO tiene implementados controles de acuerdo con los procedimientos de seguridad durante todas las etapas del ciclo vital del documento?	X	
¿El sistema de gestión documental ORFEO gestiona los metadatos de niveles de acceso, privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia, preservación y disposición de los documentos electrónicos de archivo?		X
¿El sistema de gestión documental ORFEO cuenta con características y funcionalidades para el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo preservando su contenido, contexto y estructura?		X
¿El sistema de gestión documental ORFEO cumple con los procedimientos que aseguran la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo?	X	
¿El sistema de gestión documental ORFEO incorpora los procedimientos necesarios para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida y en el transcurso del tiempo?		X
¿El sistema de gestión documental ORFEO tiene características de autenticidad a los documentos electrónicos, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Estampas de tiempo • Firmas electrónicas • Firmas digitales • Certificados digitales • Códigos seguros de verificación (CSV) 		X

Fiabilidad

Capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Fiabilidad	Si Cumple	No Cumple
¿El sistema de gestión documental ORFEO incorpora de manera rutinaria todos los documentos ligados a las actividades del instituto que se contemplan en el sistema?	X	
¿El sistema de gestión documental ORFEO organiza dichos documentos de manera que se refleje en los procesos y los creadores de este?	X	
¿El sistema de gestión documental ORFEO protege los expedientes frente a modificaciones o disposiciones no autorizadas?	X	
¿El sistema de gestión documental ORFEO funciona de forma habitual como la principal fuente de información de los expedientes que allí se almacenan?	X	
¿El sistema de gestión documental ORFEO mantiene atributos de contexto, procedencia que le son propios, como evidencia electrónica de las transacciones, actividades o hechos a lo largo del tiempo?		X
¿El sistema de gestión documental ORFEO proporciona un acceso fácil a todos los documentos pertinentes y a sus metadatos?		X
¿El sistema de gestión documental ORFEO es sensible a los cambios operados en las necesidades del instituto y los refleja automáticamente?	X	
¿El sistema de gestión documental ORFEO realiza de manera apropiada la transferencia de documentos sin afectar las características de este?	X	

Integridad

Cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

Integridad	Si Cumple	No Cumple
¿El sistema de gestión documental ORFEO incorpora medidas de seguridad para el control de accesos?	X	

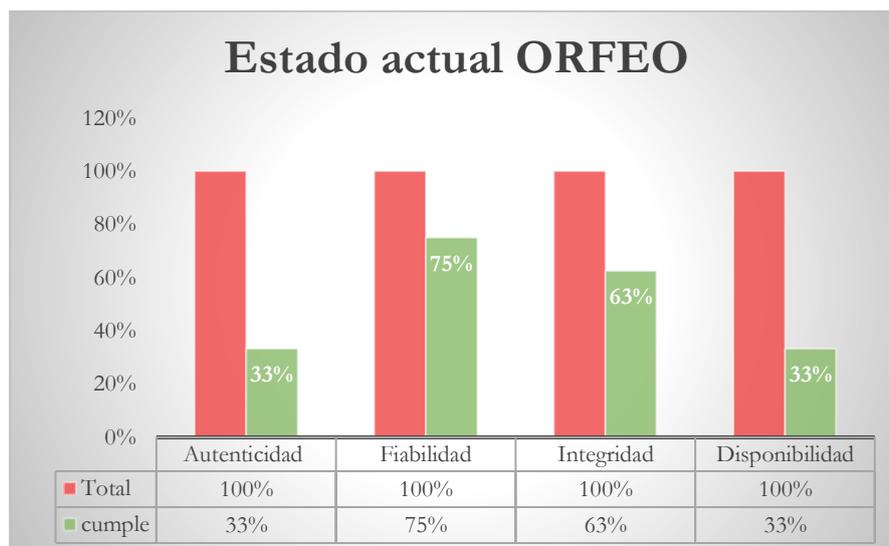
¿El sistema de gestión documental ORFEO realiza la identificación de cada usuario registrado en el sistema?	X	
¿El sistema de gestión documental ORFEO monitorea la destrucción, modificación o eliminación autorizada de documentos?	X	
¿El sistema de gestión documental ORFEO cuenta con medidas de seguridad para la destrucción, modificación o eliminación no autorizada de documentos?	X	
¿El sistema de gestión documental ORFEO se actualiza continuamente en medidas de seguridad que aseguren la protección de los expedientes resguardados?		X
¿Las fallas en el sistema de gestión documental ORFEO afectan la integridad de los documentos almacenados en el?		X
¿El sistema de gestión documental ORFEO conserva metadatos de contexto, que den cuenta de la naturaleza procedimental, jurídica, administrativa y tecnológica (auditoria) que da origen al documento dándole la confiabilidad requerida?		X
¿El sistema de gestión documental ORFEO cuenta con medidas de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos en los medios de almacenamiento?	X	

Disponibilidad

Capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Disponibilidad	Si Cumple	No Cumple
¿El sistema de gestión documental ORFEO incorpora información necesaria a cada documento que identifique el contexto de las actividades administrativas que lo conforman y el vínculo archivístico de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD)?	X	
¿El sistema de gestión documental ORFEO dispone de los documentos electrónicos de archivo para la consulta presente y futura, independiente a los cambios tecnológicos?		X
¿El sistema de gestión documental ORFEO mantiene el vínculo permanente entre el documento y sus metadatos?		X
¿El sistema de gestión documental ORFEO cuenta con un plan de incidentes y plan de continuidad del negocio?		X
¿El sistema de gestión documental ORFEO es capaz de localizar, recuperar, presentar e interpretar los documentos electrónicos de archivo?		X
¿El sistema de gestión documental ORFEO cuenta con un sistema de detención de intrusos o prevención de intrusos?	X	

El resultado de la anterior evaluación al sistema entrega el nivel en el que se encuentra el Sistema de Gestión de Documental en el instituto frente a las características del documento electrónico.



Preservación Digital a Largo Plazo

El proceso de preservación digital implica el establecimiento de acciones, políticas y procedimientos desde la planeación de la gestión documental hasta la disposición final de los mismos, es así como, la preservación digital a largo se define como el principio, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como un fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y, proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario⁴.

La selección de documentos que será objeto de preservación digital a lo largo plazo es soporta en el proceso de valoración documental del instituto, así como, la evaluación de los riesgos que pudieran afectar la permanencia y accesibilidad de los documentos digitales o de la información durante el tiempo que se considere necesario, por ello es importante conocer el tipo de información de acuerdo a su presentación más común, en los cuales se puede encontrar texto, imágenes, bases de datos, datos geoespaciales, páginas web, correos electrónicos videos y audios, entre otros, y para cada uno de ellos se debe establecer un plan de preservación apropiado que satisfaga las necesidades de conservación digital.

Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo

Es el conjunto de actividades necesarias para todos los administradores de información, que consiste en adoptar estrategias adecuadas que convergen con el entorno y aseguren los diferentes contenidos digitales que se administren o se manejen.

⁴ Acuerdo 006 de 2014 Generalidades, Capítulo I, disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Dentro de las estrategias de preservación digital se encuentran enmarcadas las siguientes actividades:

- **Copias de seguridad o de respaldo (backup):** Las copias de seguridad (respaldo) se hacen a los datos que consideran vulnerables en caso de software defectuoso, corrupción de datos, falla de hardware, piratería maliciosa (*hacking*), error de usuario u otros eventos imprevistos. Las copias de seguridad capturan y sincronizan una copia instantánea de un punto en el tiempo que luego se usa para devolver los datos a su estado anterior.
- **Renovación de Soporte físico de Almacenamiento:** Consiste en pasar la información digital de un soporte a otro nuevo o más moderno para reducir el riesgo de pérdida debido al deterioro del soporte físico. La transferencia de la información digital se realiza sin hacer ningún cambio al formato de los archivos, solamente se renueva el soporte físico.

La frecuencia de renovación depende de:

- Las políticas establecidas por las áreas administradoras de los archivos digitales.
 - El tipo de soporte físico.
 - El tipo de uso del soporte físico.
 - Las condiciones de almacenamiento del soporte.
 - Los plazos recomendados por los fabricantes del soporte físico.
- **Preservación de la Tecnología:** Consiste en conservar y dar mantenimiento de preservación a la información por medio del uso hardware y software especializado. Al aplicar esta estrategia se debe tener en cuenta:
 - La rápida evolución de la tecnología.
 - La inversión económica de la conservación y mantenimiento de equipos.
 - **Preservación:** Consiste en convertir el contenido digital creado en un entorno específico y codificado en un determinado formato a otro para que funcione en una nueva plataforma informática.

Por ejemplo:

- Transferencia de un formato a otro (de Microsoft Word a PDF)
- Transferencia de un sistema operativo a otro (de Windows a Linux)
- Transferencia de un lenguaje de programación a otro (de BASIC a PHP)

Es importante tener en cuenta que debe haber una constante actualización sobre los avances de la tecnología para prever los cambios, seleccionar el mejor entorno digital y planificar adecuadamente la migración.

- **Emulación:** Consiste en reproducir en un entorno informático distinto al original con las características esenciales y necesarias para cargar los archivos, esto se hace, combinando elementos de software y de hardware con la finalidad de que un formato obsoleto funcione en un ambiente nuevo.
- **Encapsulamiento:** Para aplicar esta estrategia se pueden utilizar estructuras como archivos XML, que mantienen la relación entre todos los componentes de la información que se debe preservar (objeto digital, metadatos, identificador y especificaciones del software).
- **Metadatos de Preservación:** Los metadatos se pueden encapsular con el mismo recurso digital, tenerlos en un archivo independiente, o en ambas partes. Los objetivos de los metadatos de preservación principalmente son Incluir detalles de archivo e instrucciones de uso, documentar acciones realizadas al objeto digital, mostrar procedencia y demostrar custodia actual y futura y detalles de responsables y cambios de preservación realizados al objeto digital.

Caracterización de Series y Subseries Para Preservar Digitalmente

De acuerdo con la disposición final de Tablas de Retención Documental actualizadas en el instituto se puede caracterizar las series y subseries del Cuadro de Clasificación Documental que necesitan directrices de preservación digital por su contenido histórico y para una posterior transferencia electrónica de la siguiente forma:

No. Ord.	CÓDIGO ESTRUCTURA ORGÁNICA	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL
1	100	DIRECCIÓN GENERAL	50	PROYECTOS	
			50.1	Proyectos de Cooperación Internacional	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			50.2	Proyectos Bilaterales	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			50.7	Proyectos Multilaterales	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
2	110	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	3	ACTAS	
			3.8	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			6	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			31	INDICADORES	
			31.2	Indicadores de Gestión	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	

No. Ord.	CÓDIGO ESTRUCTURA ORGÁNICA	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL
			32.2	Informe de Planeación y Gestión	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32.16	Informes de Sistema de Gestión Integrado	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			43	PLANES	
			43.2	Plan de acción institucional anual PAI	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			43.11	Planes Estratégicos	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			43.12	Planes Institucionales	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			43.13	Planes Sectoriales	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			50	PROYECTOS	
			50.4	Proyectos de Inversión BPIN	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
3	120	OFICINA DE INFORMÁTICA	32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
4	121	GRUPO DE SISTEMAS INFORMACIÓN	32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			48	PROGRAMAS	
48.5	Programa de Construcción y Mantenimiento de Software	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central			
5	122	GRUPO DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			43	PLANES	
			43.4	Plan de Mantenimiento de los Servicios Tecnológicos	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
6	123	GRUPO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL TI Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			43	PLANES	
			43.5	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			43.6	Plan de Tratamiento de Riesgos de la Seguridad de la Información	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			43.7	Plan Estratégico de Tecnología de la Información -PETI	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
7	130	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	

No. Ord.	CÓDIGO ESTRUCTURA ORGÁNICA	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL
			1.1	Acciones de Grupo	Asegurar 8 años de accesibilidad para archivo Central
			1.2	Acciones de Tutela	Asegurar 8 años de accesibilidad para archivo Central
			3	ACTAS	
			3.2	Actas de Comité de Conciliación	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			3.3	Actas de Comité de Contratación	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			17	CONCEPTOS	
			17.1	Conceptos Jurídicos	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			20	CONTRATOS	
			20.1	Contrato de Comodato	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			20.2	Contrato de compraventa	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			20.3	Contrato de Interventoría	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			20.4	Contrato de Seguros	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			20.5	Contratos de Arrendamiento	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			20.6	Contratos de Consultoría	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			20.7	Contratos de Obra	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			20.8	Contratos de Suministros	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			20.9	Contratos Prestación de Servicios	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			21	CONVENIOS	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			21.1	Convenio de Asociación	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			21.2	Convenios de Cooperación Internacional	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			21.3	Convenio de Cooperación Nacional	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			21.4	Convenios interadministrativos	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			21.5	Convenios Interinstitucionales	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	

No. Ord.	CÓDIGO ESTRUCTURA ORGÁNICA	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			45	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	Asegurar 8 años de accesibilidad para archivo Central
			47	PROCESOS JURÍDICOS	
			47.1	Proceso Recurso Vía Gubernativa	Asegurar 8 años de accesibilidad para archivo Central
			47.2	Medios de Control Judicial	Asegurar 8 años de accesibilidad para archivo Central
8	140	OFICINA DE CONTROL INTERNO	3	ACTAS	
			3.7	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			3.14	Actas de Reuniones de Autocontrol	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			8	AUDITORÍAS	
			8.1	Auditorías de Entidades Externas	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			8.2	Auditorías Internas de Gestión	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
			32.1	Informe de Ley	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
9	150	OFICINA DE SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	10	BOLETINES	
			10.1	Boletines Ambientales	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			17	CONCEPTOS	
			17.4	Conceptos Técnicos de Pronósticos y Alertas	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			32.19	Informes Técnicos de Pronósticos y Alertas Ambientales	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
10	151	GRUPO DE ANÁLISIS Y PRONÓSTICOS DEL TIEMPO	32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
11	152	GRUPO DE ALERTAS AMBIENTALES	3	ACTAS	
			3.10	Actas de Comités Técnicos de Alertas	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
12	200	SECRETARÍA GENERAL	32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			3	ACTAS	

No. Ord.	CÓDIGO ESTRUCTURA ORGÁNICA	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL
			3.11	Actas de Consejo Directivo	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	
			4.1	Acuerdos	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			4.2	Resoluciones	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			14	CIRCULARES	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
			32.4	Informes a Entidades del Estado	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			32	INFORMES	
			13	201	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO
			23	DERECHOS DE PETICIÓN	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			48	PROGRAMAS	
			48.2	Programa Caracterización de Usuarios	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			48.21	Programa de Seguimiento Atención PQRS	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			48.23	Programa para la Consolidación del Servicio al Ciudadano	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			48.24	Programa para la Políticas de Servicio al Ciudadano	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
14	202	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	3	ACTAS	
			3.1	Actas de Comisión de Personal	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			3.4	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			3.5	Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			3.13	Actas de Negociación Sindical	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			30	HISTORIAS LABORALES	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión

No. Ord.	CÓDIGO ESTRUCTURA ORGÁNICA	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL
			32.13	Informes de Seguimiento y Control de Servicios Talento Humano	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			38	MANUALES	
			38.2	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			41	NOMINA	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			43	PLANES	
			43.1	Plan Anual de Empleos Vacantes	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			43.3	Plan de Atención del clima Organizacional	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			43.8	Plan Institucional de Capacitación	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			48	PROGRAMAS	
			48.4	Programa de Bienestar Social	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			48.7	Programa de Inducción y Reinducción	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
15	203	GRUPO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	3	ACTAS	
			3.6	Actas de Comité Editorial	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			38	MANUALES	
			38.1	Manual de Imagen Corporativa	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			42	PLANES	
			42.1	Plan de Comunicaciones a nivel Interno	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			42.2	Plan de Comunicados y Prensa	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			42.3	Plan de Cubrimiento de Eventos Institucionales	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			42.4	Plan de Publicaciones Institucionales	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
42.5	plan de Seguimiento a Medios de Comunicación	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central			
16	204	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y	3	ACTAS	
			3.12	Actas de Eliminación de Documentos	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.

No. Ord.	CÓDIGO ESTRUCTURA ORGÁNICA	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL
		CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	19	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	
			19.1	Consecutivo de comunicaciones Oficiales Enviadas	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			19.2	Consecutivo de comunicaciones Oficiales Recibidas	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			32	INFORMES	
			32.7	Informes de Coordinación Red de Centros de Información SINA	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo Central
			33	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
			33.1	Banco Terminológico de Series y Subseries	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			33.2	Cuadro de Clasificación Documental-CCD	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			33.3	Inventarios Documentales de Archivo Central	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			33.4	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			33.5	Programa de Gestión Documental-PGD	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			33.6	Tablas de Control de Acceso	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			33.7	Tablas de Retención Documental-TRD	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			33.8	Tablas de valoración Documental-TVD	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			34	INSTRUMENTOS DE CONTROL	
			34.1	Instrumentos de Control Centro de Documentación	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			34.2	Instrumentos de Control Comunicaciones Oficiales	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			44	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
			44.1	Planes de Transferencias Primarias	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			44.2	Planes de Transferencias Secundarias	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
17	205		32	INFORMES	

No. Ord.	CÓDIGO ESTRUCTURA ORGÁNICA	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL
		GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACÉN E INVENTARIOS	32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			32.22	Informes Toma Física de Inventarios	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			16	COMPROBANTES DE ALMACÉN	
			16.1	Comprobantes de Almacén	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			16.2	Comprobantes de bajas de bienes de almacén	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			16.3	Comprobantes de bienes de Ingreso Almacén	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			16.4	Comprobantes de egreso de bienes de Almacén	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			35	INVENTARIOS	
			35.1	Inventario de Bienes por Dependencia y Funcionario	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			35.3	Inventario General de Bienes	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
18	206	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	27	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			29	HISTORIAL DE VEHICULOS	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			32.5	informes de Adquisición de Seguros	Asegurar 2 años de accesibilidad para archivo de Gestión
			32.11	Informes de Seguimiento Servicios Generales	Asegurar 2 años de accesibilidad para archivo de Gestión
			32.12	Informes de Seguimiento de Servicios Públicos	Asegurar 2 años de accesibilidad para archivo de Gestión
			32.15	informes de Suministro de Servicios de Pasajes	Asegurar 2 años de accesibilidad para archivo de Gestión
			32.16	Informes del Suministro de Combustible	Asegurar 2 años de accesibilidad para archivo de Gestión
			48	PROGRAMAS	
			48.8	Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			48.9	Programa de Mantenimiento de Bienes Inmuebles	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			48.25	Programas de Mantenimiento de Vehículos	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
19	207	GRUPO DE CONTABILIDAD	15	COMPROBANTES CONTABLES	

No. Ord.	CÓDIGO ESTRUCTURA ORGÁNICA	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL
			15.1	Comprobantes Contables de Egreso	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			18	CONCILIACIONES BANCARIAS	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			24	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			32	INFORMES	
			32.3	Informes a Entidades de Control	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			36	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			37	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	
			37.1	Libro Diario	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			37.2	Libro Mayor	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
20	208	GRUPO DE PRESUPUESTO	13	CERTIFICADOS	
			13.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			13.2	Certificados de Registro Presupuestal	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			32	INFORMES	
			32.8	Informes de Ejecución Presupuestal	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			32.9	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de gestión
21	209	GRUPO DE TESORERIA	10	BOLETINES	
			10.2	Boletín Diario de Caja y Bancos	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			22	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	
			22.1	Declaración de Renta y Complementarios	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			22.2	Declaraciones de Retenciones en a Fuente	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			48	PROGRAMAS	
48.1	Programa Anual y Mensualizado de Caja	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central			
22	210		32	INFORMES	

No. Ord.	CÓDIGO ESTRUCTURA ORGÁNICA	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL
		GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	32.4	Informes a Entidades del Estado	Asegurar 3 años de accesibilidad para archivo de Gestión
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			46	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
23	300	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	12	CERTIFICACIONES	
			12.2	Certificaciones de Peritajes de Hidrología	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			50	PROYECTOS	
			50.1	Proyectos de Cooperación Internacional	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			50.3	Proyectos de Cooperación Nacional	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			50.5	Proyectos de Inversión Forzosa	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			50.6	Proyectos de Investigación	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
24	301	GRUPO DE AUTOMATIZACIÓN	32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			32.20	Informes Técnicos de la Red	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
25	302	GRUPO DE EVALUACIÓN HIDROLÓGICA	17	CONCEPTOS	
			17.3	Conceptos Técnicos de Hidrología	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			25	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	
			25.1	Estudio Nacional del Agua	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			26	EVALUACIÓN HIDROLÓGICA	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			32	INFORMES	
26	303	GRUPO DE INSTRUMENTOS Y METALMECÁNICA	32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			48	PROGRAMAS	
			48.6	Programa de Fábrica y Mantenimiento de Estructuras	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión

No. Ord.	CÓDIGO ESTRUCTURA ORGÁNICA	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL
			48.10	Programa de Mantenimiento y Calibración de Equipos	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
27	304	GRUPO DE MODELACIÓN Y PRONÓSTICOS HIDROLÓGICOS	32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			40	MODELACIÓN DEL TIEMPO Y EL CLIMA	
			40.1	Insumos para la Modelación y Pronósticos Hidrológicos	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			40.2	Modelación del clima	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			40.3	Modelación del Tiempo	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
28	305	GRUPOS DE MONITOREO HIDROLÓGICO	32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			48	PROGRAMAS	
			48.22	Programa de Validación Monitoreo hidrológico	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
29	306	GRUPO DE PLANEACIÓN OPERATIVA	11	CATÁLOGO NACIONAL DE ESTACIONES	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			28	HISTORIALES DE ESTACIONES	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
30	307	GRUPO DE LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL	5	ANÁLISIS DE MUESTRAS	
			5.1	Programación de visitas	Asegurar 2 años de accesibilidad para archivo de Gestión
			5.2	Registro Captura de Datos	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			5.3	Registro Único de Toma de Muestras	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			5.4	Reporte de Análisis Físicoquímico	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			17	CONCEPTOS	
			17.2	Conceptos Técnicos de Calidad ambiental	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			32	INFORMES	
			32.6	Informes de Aseguramiento de la Calidad del Laboratorio	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
31	308		32	INFORMES	

No. Ord.	CÓDIGO ESTRUCTURA ORGÁNICA	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL
		GRUPO DE ÁREA OPERATIVA 1 - MEDELLÍN	32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			52	REGISTROS HIDROMETEOROLÓGICOS	
			52.1	Registros de Hidrología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			52.2	Registros de Meteorología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
32	309	GRUPO DE ÁREA OPERATIVA 2 - BARRANQUILLA	32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			52	REGISTROS HIDROMETEOROLÓGICOS	
			52.1	Registros de Hidrología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			52.2	Registros de Meteorología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
33	310	GRUPO DE ÁREA OPERATIVA 3 - VILLAVICENCIO	32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			52	REGISTROS HIDROMETEOROLÓGICOS	
			52.1	Registros de Hidrología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			52.2	Registros de Meteorología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
34	311	GRUPO DE ÁREA OPERATIVA 4 - NEIVA	32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			52	REGISTROS HIDROMETEOROLÓGICOS	
			52.1	Registros de Hidrología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			52.2	Registros de Meteorología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
35	312	GRUPO DE ÁREA OPERATIVA 5 - SANTA MARTA	32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			52	REGISTROS HIDROMETEOROLÓGICOS	
			52.1	Registros de Hidrología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			52.2	Registros de Meteorología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
36	313	GRUPO DE ÁREA OPERATIVA 6 - DUITAMA	32	INFORMES	

No. Ord.	CÓDIGO ESTRUCTURA ORGÁNICA	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			52	REGISTROS HIDROMETEOROLÓGICOS	
			52.1	Registros de Hidrología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			52.2	Registros de Meteorología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
37	314	GRUPO DE ÁREA OPERATIVA 7 - PASTO	32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			52	REGISTROS HIDROMETEOROLÓGICOS	
			52.1	Registros de Hidrología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			52.2	Registros de Meteorología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
38	315	GRUPO DE ÁREA OPERATIVA 8 - BUCARAMANGA	32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			52	REGISTROS HIDROMETEOROLÓGICOS	
			52.1	Registros de Hidrología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			52.2	Registros de Meteorología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
39	316	GRUPO DE ÁREA OPERATIVA 9 - CALI	32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			52	REGISTROS HIDROMETEOROLÓGICOS	
			52.1	Registros de Hidrología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			52.2	Registros de Meteorología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
40	317	GRUPO DE ÁREA OPERATIVA 10 - IBAGUÉ	32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			52	REGISTROS HIDROMETEOROLÓGICOS	
			52.1	Registros de Hidrología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			52.2	Registros de Meteorología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
41	318	GRUPO DE ÁREA OPERATIVA 11 - BOGOTÁ	32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión

No. Ord.	CÓDIGO ESTRUCTURA ORGÁNICA	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL
			52	REGISTROS HIDROMETEOROLÓGICOS	
			52.1	Registros de Hidrología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			52.2	Registros de Meteorología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
42	400	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA	32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			50	PROYECTOS	
			50.1	Proyectos de Cooperación Internacional	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			50.3	Proyectos de Cooperación Nacional	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			50.6	Proyectos de Investigación	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
43	401	GRUPO DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA (27) AEROPUERTOS A NIVEL NACIONAL	9	BITACORA DE NOVEDADES	
			9.1	Bitácora de Novedades sede Aeropuertos	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			32.17	Informes Meteorológicos enviados a la Aeronáutica Civil	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			52	REGISTROS HIDROMETEOROLÓGICOS	
			52.3	Registros de Radiosonda	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
52.4	Registros Meteorológicos y Climatológicos Aeronáuticos	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.			
44	402	GRUPO DE CLIMATOLOGÍA Y AGROMETEOROLOGÍA	7	ATLAS CLIMATOLÓGICO NACIONAL	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			10	BOLETINES	
			10.3	Boletines Mensuales de Predicción del Clima	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			25	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	
			25.2	Estudios e Investigaciones Climatológicas y Agrometeorológicas	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo Central			
45	403		32	INFORMES	

No. Ord.	CÓDIGO ESTRUCTURA ORGÁNICA	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL
		GRUPO DE MODELAMIENTO NUMÉRICO DEL TIEMPO Y CLIMA	32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo Central
			40	MODELACION DEL TIEMPO Y CLIMA	
			40.2	Modelación del clima	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			40.3	Modelación del Tiempo	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
46	404	GRUPO DE GESTIÓN DE DATOS Y RED METEOROLÓGICA	12	CERTIFICACIONES	
			12.1	Certificaciones Hidrometeorológicas	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			31	INDICADORES	
			31.3	Indicadores Regionales y Locales	Asegurar 9 años de accesibilidad para archivo Central
			32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo Central
47	500	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	3	ACTAS	
			3.9	Actas de Comité SIAC	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo Central
48	501	GRUPO SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL SIA	32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo Central
			32.21	Informes Técnicos de Punto Focal GEO	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			32.10	Informes de Operaciones Estadísticas	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central
			31	INDICADORES	
			31.1	Indicadores Ambientales	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			39	MAPAS GEOGRÁFICO AMBIENTAL	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			50	PROYECTOS	
49	502	GRUPO DE SUELOS Y TIERRAS	32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			48	PROGRAMAS	
			48.16	Programa de Monitoreo y Seguimiento de la Geomorfología	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			48.17	Programa de Monitoreo y Seguimiento de las coberturas de la Tierra	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.

No. Ord.	CÓDIGO ESTRUCTURA ORGÁNICA	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL
			48.18	Programa de Monitoreo y seguimiento de los Ecosistemas	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			48.19	Programa de Monitoreo y Seguimiento del estado de Suelos	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			50	PROYECTOS	
			50.6	Proyectos de Investigación	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
50	503	GRUPO DE BOSQUES	25	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	
			25.3	Estudios Genética Forestal	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			35	INVENTARIOS	
			35.2	Inventario Forestal Nacional	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			48	PROGRAMAS	
			48.11	Programa de Monitoreo Alta Montaña	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			48.12	Programa de Monitoreo de Bosques y Carbono	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			48.13	Programa de Monitoreo de Cuentas Ambientales	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			48.14	Programa de Monitoreo de Incendios Forestales	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			48.15	Programa de Monitoreo de Recursos Forestales	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			50	PROYECTOS	
			50.6	Proyectos de Investigación	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			51	600	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES
32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión			
50	PROYECTOS				
50.1	Proyectos de Cooperación Internacional	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.			
50.3	Proyectos de Cooperación Nacional	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.			
50.6	Proyectos de Investigación	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.			
52	601	GRUPO DE CAMBIO GLOBAL	32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			49	PROTOCOLOS Y GUIAS AMBIENTALES	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.

No. Ord.	CÓDIGO ESTRUCTURA ORGÁNICA	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL
53	602	GRUPO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO	32	INFORMES	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			32.10	Informes de Gestión	
54	603	GRUPO DE SEGUIMIENTO A LA SOSTENIBILIDAD DEL DESARROLLO	32	INFORMES	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			32.10	Informes de Gestión	
55	604	GRUPO DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS	49	PROTOCOLOS Y GUIAS AMBIENTALES	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			2	ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS	
			2.1	Acreditación de Laboratorios	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			2.2	Autorización de Laboratorio	Implementar planes de preservación digital a largo plazo.
			32	INFORMES	
			32.10	Informes de Gestión	Asegurar 1 año de accesibilidad para archivo de Gestión
			48	PROGRAMAS	
			48.3	Programa de Acreditación	Asegurar 4 años de accesibilidad para archivo Central

Infraestructura Tecnológica

Por medio de esta identificación de los sistemas de información, es posible evidenciar la situación actual de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, identificando las necesidades, optimizando la administración y uso de los recursos con el fin de disminuir los riesgos para el desarrollo de un sistema de gestión documental electrónico de archivos SGDEA.

Los siguientes son los sistemas de información que se encuentran activos en el instituto.

Nombre del software	PCB
Procesos que apoya	Misionales
Área	Subdirección de Estudios Ambientales
Tipo de reportes generados	Indicadores Sábanas de información
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Tablas globales – Metamodelo - ESPECIE_TAXONOMIA
Licencias	No aplica
Versión	2.0.2

Nombre del software	RESPEL (RUA MANUFACTURERO)
---------------------	-----------------------------------

Procesos que apoya	Misionales
Área	Subdirección de Estudios Ambientales
Tipo de reportes generados	
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Servidor FTP xue.ideam.gov.co
Licencias	No aplica
Versión	1.0

Nombre del software	SNIF
Procesos que apoya	Misionales
Área	Subdirección de Ecosistemas
Tipo de reportes generados	Sábanas de datos de todas las temáticas
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Sistema Monitoreo Bosques y Carbono SBYC. Sistema MRV - Registro REDD. Inventario Nacional IFN.
Licencias	No aplica
Versión	3.0

Nombre del software	SBYC
Procesos que apoya	Misional
Área	Subdirección de Ecosistemas
Tipo de reportes generados	Indicadores anuales ambientales de bosques
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Ninguno
Licencias	N/A
Versión	N/A

Nombre del software	RENARE
Procesos que apoya	Misional
Área	Subdirección de Estudios Ambientales
Tipo de reportes generados	Reporte del estado de la iniciativa de mitigación de GEI en RENARE. Reporte de contabilidad de las emisiones reducidas verificadas totales, canceladas y remanentes. Reporte de contabilidad específico para el bioma amazónico.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Componente Geográfico
Licencias	N/A
Versión	2.6.0.3

Nombre del software	SIRH
Procesos que apoya	Misional
Área	Subdirección de Hidrología
Tipo de reportes generados	Reportes de la información que se registra en el sistema.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Tablero control MADS, MINVIVIENDA
Licencias	N/A
Versión	N/A

Nombre del software	AIRE
Procesos que apoya	Misional
Área	Subdirección de Estudios Ambientales
Tipo de reportes generados	Consultas de la Calidad del Aire. Reporte de Indicadores. Reporte de Estadísticas.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Visor Geográfico
Licencias	N/A
Versión	N/A

Nombre del software	NAMIS
Procesos que apoya	Misional
Área	Subdirección de Estudios Ambientales
Tipo de reportes generados	Visualización de las mediciones e información importante de las variables.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Ninguno
Licencias	Licencias de Oracle Licencias de Servidor de Aplicaciones Licencias de Windows
Versión	

Nombre del software	DHIME
Procesos que apoya	Misional
Área	Subdirecciones de ecosistemas, de estudios ambientales e hidrología. Oficina del servicio de pronósticos y alertas.
Tipo de reportes generados	Reportes para atender Solicitudes de Información. Reportes pre definidos y descargas de datos en formatos de series de tiempo CVS.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	AQTS Dhime: Portal de atención al ciudadano.
Licencias	N/A
Versión	N/A

Nombre del software	DHIME-AQUARIUS-DAS
Procesos que apoya	Misional
Área	Subdirecciones de ecosistemas, de estudios ambientales e hidrología. Oficina del servicio de pronósticos y alertas
Tipo de reportes generados	
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Ninguno
Licencias	N/A
Versión	N/A

Nombre del software	DHIME-AQUARIUS-UTILS
Procesos que apoya	Misional
Área	Subdirecciones de ecosistemas, de estudios ambientales e hidrología. Oficina del servicio de pronósticos y alertas
Tipo de reportes generados	

Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Ninguno
Licencias	N/A
Versión	java 1.8.0_231

Nombre del software	DHIME-PORTALWEB
Procesos que apoya	Misional
Área	Subdirecciones de ecosistemas, de estudios ambientales e hidrología. Oficina del servicio de pronósticos y alertas
Tipo de reportes generados	
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Ninguno
Licencias	N/A
Versión	N/A

Nombre del software	AQUARIUS-SAMPLE
Procesos que apoya	Misional
Área	Subdirecciones de ecosistemas, de estudios ambientales e hidrología. Oficina del servicio de pronósticos y alertas
Tipo de reportes generados	Consultas de la Calidad de Agua
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	DHIME
Licencias	Aquarius
Versión	N/A

Nombre del software	GOES 16
Procesos que apoya	Misional
Área	Oficina del servicio de pronósticos y alertas
Tipo de reportes generados	Consulta interna vía web de los datos mediante el enlace a una aplicación web de las estaciones de trabajo con MetLab.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Página web pronosticosyalertas.gov.co visor Operacional OSPA, Aplicación Móvil MiPronostico entre otros.
Licencias	A perpetuidad con actualización de versiones durante el lapso de la garantía
Versión	N/A

Nombre del software	POLARIS
Procesos que apoya	Misional
Área	Subdirección de Hidrología.
Tipo de reportes generados	Visualización Polaris y transferencia de datos a Cassandra
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Repositorio
Licencias	Polaris WEB Expiración licencia: Nunca, Máquinas físicas dentro del dominio, maquinas virtuales fuera del dominio.
Versión	Polaris WEB 1.9

Nombre del software	CUBODATOS
Procesos que apoya	Misional

Área	Subdirección de Ecosistemas.
Tipo de reportes generados	Reportes con los datos almacenados en el sistema que se encuentran listos para usar en indicadores e informes.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Ninguno
Licencias	Licencia de código abierto.
Versión	2.0

Nombre del software	FEWS
Procesos que apoya	Misional
Área	Gestión de conocimiento.
Tipo de reportes generados	Reportes dinámicos de caudales y niveles de los últimos 6 meses. Reportes de precipitación por SZH. Reportes de consulta en la aplicación de escritorio.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	DHIME, CASSANDRA, POLARIS, SCADA, GeoCVC, GeoSIMAS (CAR), GsMap-Jaxa, Nedis-Noaa, smartmet
Licencias	Es una aplicación licenciada de código cerrado. No hay limitantes en el número de usuarios, fue donada al IDEAM. Licenciamiento de número ilimitado de usuarios y a perpetuidad.
Versión	FEWS Colombia está basado en la aplicación Delf-FEWS y su versión actual es: 2017.01 Built number 91040.

Nombre del software	PORTALSIAC
Procesos que apoya	Apoyo
Área	Subdirección de Ecosistemas.
Tipo de reportes generados	Informes, Documentos científicos, Fichas técnicas, Webservices Rest, Reportes.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Ninguno
Licencias	
Versión	

Nombre del software	MAI
Procesos que apoya	Apoyo
Área	Todas las dependencias del IDEAM.
Tipo de reportes generados	Reporte de Movimientos no configurados. Reporte de Contabilización Almacén. Reporte de Cuenta Almacén VS Balance Contable. Reporte de Relación Depreciación VS Balance Contable.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	DHIME
Licencias	Usuarios ilimitados / Perpetuidad
Versión	26/03/2021

Nombre del software	ORFEO
Procesos que apoya	Apoyo
Área	Gestión documental.
Tipo de reportes generados	Reporte de respuesta de los radicados generados.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Directorio activo Portal IDEAM DHIME

Licencias	Software libre
Versión	3/09/2002

Nombre del software	MANTIS
Procesos que apoya	Misional
Área	Oficina de informática.
Tipo de reportes generados	Reporte reparación y cierre defecto y/o incidencias de Software.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Directorio activo
Licencias	Software libre
Versión	1/02/2019

Nombre del software	SIGEP
Procesos que apoya	Apoyo
Área	Gestión talento humano.
Tipo de reportes generados	Liquidación nómina Autorización Licencia Autorización vacaciones.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Directorio activo
Licencias	5 licencias flotantes por mes.
Versión	6

Nombre del software	Aplicación móvil MiPronóstico
Procesos que apoya	Misional
Área	Servicio al ciudadano.
Tipo de reportes generados	Pronóstico meteorológico a 3 días, para la ciudad seleccionada Información geográfica sobre un mapa de las alertas emitidas por el IDEAM Imágenes de satélite meteorológico GOES 16 Imágenes de los radares meteorológicos de las últimas 4 horas. Video del pronóstico.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Apple developer Google Play developer
Licencias	Apple developer Google Play developer
Versión	3/02/2020

Nombre del software	RADAR
Procesos que apoya	Misional
Área	Subdirección de Meteorología.
Tipo de reportes generados	Visualización de datos en el aplicativo de escritorio IRIS-Display y/o vía web mediante IRIS-Focus.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Página web pronosticosyalertas.gov.co visor Operacional OSPA. Aplicación Móvil MiPronóstico. AmazonWebServices. convenios SIATA. AEROCIVIL. entre otros.
Licencias	A perpetuidad con actualización de versiones durante el lapso de la garantía.

Nombre del software	SMARTMET
Procesos que apoya	Misional
Área	Gestión del Conocimiento.
Tipo de reportes generados	Archivos en formato SQD(Propietario) para la generación de servicios web del pronóstico.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Página web pronosticosyalertas.gov.co visor Operacional OSPA. Aplicación Móvil MiPronostico.
Licencias	
Versión	

Nombre del software	VISOR-GOES16
Procesos que apoya	Misional
Área	Servicio al ciudadano.
Tipo de reportes generados	Visualización web de las imágenes.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Página web.
Licencias	No requiere licenciamiento.
Versión	1.0

Nombre del software	PORTAL WEB IDEAM
Procesos que apoya	Misional
Área	Transversal al Instituto.
Tipo de reportes generados	Productos publicados para la consulta por parte de los ciudadanos.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Bart Bague OpenStreetMaps Nominatim
Licencias	Licencias Enterprise para 2 nodos productivos.
Versión	

Nombre del software	CHATBOT
Procesos que apoya	Apoyo
Área	Servicio al ciudadano.
Tipo de reportes generados	Estadísticas Bases de datos de Conocimiento
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Ninguno
Licencias	Servicio en la nube.
Versión	

Nombre del software	SUITE VISION
Procesos que apoya	Apoyo
Área	Oficina de Control Interno. Oficina de Planeación.

Tipo de reportes generados	Plantillas de Notificaciones. Reportes Riesgos. Indicadores. Formularios. Informes.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Directorio Activo Correo
Licencias	Licencias a perpetuidad.
Versión	9.0.0

Nombre del software	SVN
Procesos que apoya	Misional
Área	Oficina de informática.
Tipo de reportes generados	Bitácora para llevar trazabilidad de los cambios realizados en los proyectos de software que actualmente maneja el IDEAM.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Ninguno.
Licencias	GPL
Versión	4.24

Nombre del software	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO
Procesos que apoya	Misional
Área	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental.
Tipo de reportes generados	Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones. Generación de conocimiento e investigación.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	SISAIRE RUA RESPEL PCB RETC SNIF RENARE SIRH DHIME SIIVRA WEB IDEAM
Licencias	licencias a perpetuidad Desktop Server Instalación en 4 core de procesadores GPL-Open source
Versión	N/A

Nombre del software	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS
Procesos que apoya	Apoyo
Área	Gestión Documental y Centro de Documentación
Tipo de reportes generados	Respuesta a solicitudes de consulta y préstamo de libros.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Ninguno
Licencias	Software Libre.
Versión	3.18.05.100

Nombre del software	RUA MANUFACTURERO
---------------------	--------------------------

Procesos que apoya	Misional
Área	Subdirección de Estudios Ambientales.
Tipo de reportes generados	Reporte de Indicadores. Reporte de Publicaciones.
Seguridad	Protocolos de seguridad establecidos por la Oficina de Informática.
Interoperabilidad	Servidor FTP xue.ideam.gov.co
Licencias	Aplicativo WEB, No requiere licencia.
Versión	1.0

Los software activos actualmente en el instituto son 33, de los cuales, en los requerimientos funcionales del sistema SGDEA se presentan de manera específica, así como se describe en el Artículo 18 del Acuerdo 004 del 2013 del AGN “Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de sus tablas de retención documental, de forma que se facilite su interoperabilidad con el “Registro Único de Series Documentales” y otros sistemas de información de cada entidad” adicionalmente dentro de la misma lista de requerimientos se contempla el cumplimiento los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.

De la misma forma se presenta la infraestructura física de los servidores y las bases de datos que soportan los sistemas anteriormente mencionados.

Servidor SUA

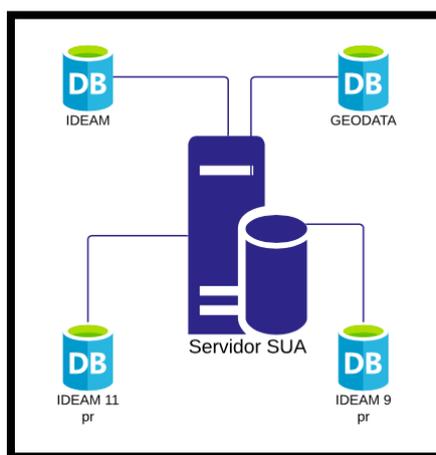


Diagrama servidor SUA

Servidor AQDB PRD

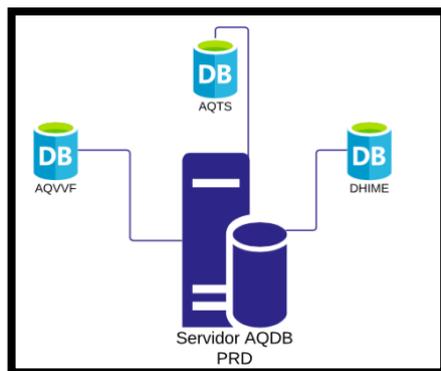


Diagrama servidor AQDB PRD

Servidor IRACA 1

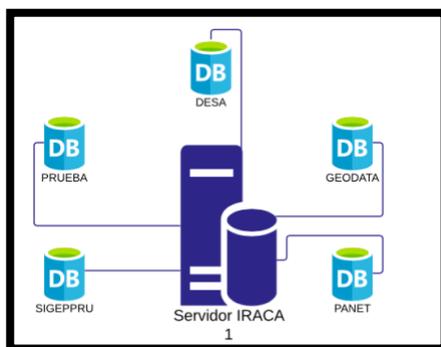


Diagrama servidor IRACA 1

Servidor AQDB_QA

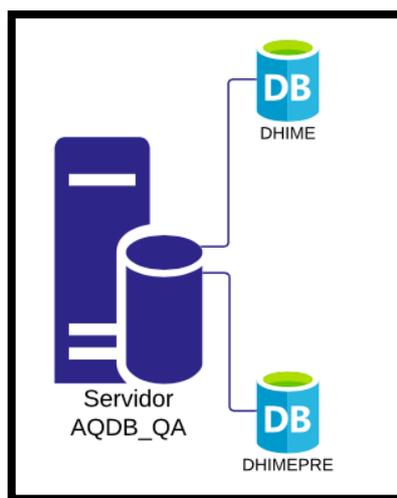


Diagrama servidor AQDB_QA

Servidor BORFEOVRT

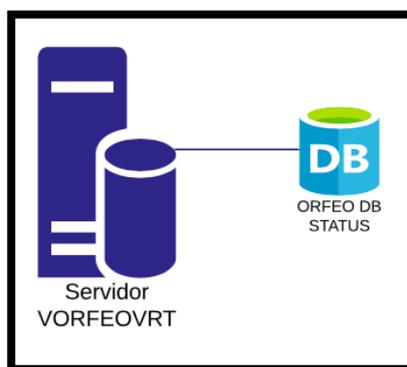


Diagrama servidor VORFEOVRT

Adicionalmente el instituto cuenta con la Resolución 0390 del 15 de marzo del 2016 “Por la cual se adopta la política de seguridad y privacidad de la información del IDEAM”, la cual dispone la administración del IDEAM con respecto a la protección de los activos de información (procesos, personas y tecnologías de la información incluido el hardware y software).

Desde la Oficina de Informática y acatando las responsabilidades anteriormente mencionadas se han desarrollado políticas, procesos y procedimientos para atender los incidentes de seguridad, así como lograr la protección de las instalaciones físicas y evitar el acceso al personal no autorizado, de igual forma la prevención de pérdida, daño o robo de información, por medio de definición de controles de acceso, servicios de seguridad de cableado, mantenimiento de equipos y perímetros de seguridad.

Elaborado por:

Revisado por:



NARITA GARCÍA RAMÍREZ
Profesional de Grupo de Gestión Documental



HERÁN PARADA
Coordinador de Grupo de Gestión Documental

Revisado por:



ALICIA BARÓN LEGUIZAMÓN
Jefe de Oficina Informática

Revisado por:

CESAR TOVAR LUCUARA
Asesor Secretaria General

Aprobado por:

Gilberto Galvis Bautista
Secretario General

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
Gladys Narita García Ing. Sistemas GGD	Hernán Parada Arias Coordinador GGD	Alicia Barón Leguizamón Jefe de Oficina Informática	Cesar Tovar Lucuara Asesor Sec. General	Gilberto Galvis Bautista Secretario General