

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 2020



AUTORIDAD NACIONAL
DE LICENCIAS AMBIENTALES

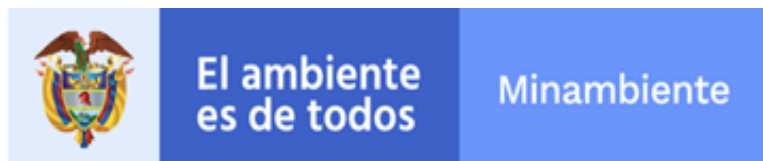


Tabla de contenido

Introducción.....	4
1. Objetivo	5
2. Alcance.....	5
3. Roles y responsabilidad	5
4. Definiciones	7
5. Marco Normativo	13
6. Desarrollo	15
6.1 Estado actual del Sistema de Gestión Documental de la ANLA.....	15
6.2 Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	17
6.2.1 Requisitos Funcionales	17
6.2.1.1 Requisitos de Clasificación y Organización	17
6.2.1.2 Requisitos de Retención y Disposición	19
6.2.1.3 Requisitos de Captura e Ingreso de Documentos	21
6.2.1.4 Requisitos de Búsqueda y Presentación	23
6.2.1.5 Requisitos de Metadatos	24
6.2.1.6 Requisitos de Control y Seguridad	26
6.2.1.7 Requisitos de Flujos de Trabajo Electrónico.....	29
6.2.2 Requisitos No Funcionales	31
7. Referencias Bibliográficas	39
Anexos	42
Anexo 1. Cronograma de elaboración e implementación Moreq	42
Ficha Técnica del documento.....	44

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1- Esquema de Información en el SGD de la ANLA. Creación propia.	16
Ilustración 2 - Cargue de información en SIGPRO	21
Ilustración 3 - Ingreso al sistema usuario y contraseña.....	27
Ilustración 4 - Control de parámetro usuario y contraseña	28
Ilustración 5 - Flujos de trabajo SIGPRO.....	29
Ilustración 6 - Versiones de borradores de procesos	31
Ilustración 7- Resultados de búsquedas por campos específicos	32
Ilustración 8 - Derechos reservados del software.....	32
Ilustración 9 - Interfaz de búsqueda	33
Ilustración 10 - Inclusión de nuevos procesos.....	33
Ilustración 11- Acceso y navegabilidad	34
Ilustración 12 - Administración desde la web	35
Ilustración 13 - Vinculación de procesos	35
Ilustración 14 - verificación de acceso al archivo.....	36
Ilustración 15 - Fecha y estado del proceso (seguimiento)	37
Ilustración 16 – Reportes de estado del proceso	37
Ilustración 17- parametrización de datos.....	37
Ilustración 18 - Tiempos de ejecución y respuesta.....	38
Ilustración 19 - Estructura del documento electrónico ANLA.....	39
Ilustración 20 - Cronograma de actividades Moreq – ANLA-.....	43

Introducción

Desde su creación la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA - ha buscado herramientas tecnológicas que faciliten la ejecución de los procesos administrativos y misionales y que, a su vez cumplan con los requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. De igual manera en este proceso se han tenido en cuenta instrumentos y herramientas para lograr el fortalecimiento de la función archivística institucional.

Teniendo en cuenta que la ANLA es la encargada de que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible del País y mediante el Decreto 376 de 2020¹ y la Resolución 415² de 2020, la ANLA inicia un proceso de reestructuración y transformación, con el propósito de seguir avanzando en el fortalecimiento institucional y en la implementación de un SGDEA que ayude a mejorar la atención y ejecución de los diferentes procesos de la Entidad.

El presente documento, da a conocer los requisitos funcionales y no funcionales, necesarios para que la ANLA implemente un adecuado SGDEA, que cumpla con las necesidades de interoperabilidad de los sistemas de información; optimice el servicio administrativo, reduzca costos y proyecte a la entidad hacia la ejecución de su visión, cumpliendo con los lineamientos archivísticos establecidos por la normatividad vigente.

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos es esencial para implementar el SGDEA que necesita la entidad, de su implementación derivan grandes beneficios que van desde la optimización de los tiempos de ejecución de trámites, disminución de costos en el tratamiento, conservación y acceso a la información, hasta

¹ Decreto 376 de 2020 Por el cual se modifica la estructura de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.

² Resolución 415 de 2020 Por la cual se crean los Grupos Internos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones.

la de tener todo disponible en un solo gestor documental y la aplicación y cumplimiento de la política de Gobierno Digital.³

1. Objetivo

Establecer los requisitos para desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que soporte la implementación de un SGDEA, controle los documentos electrónicos de archivo en cada una de sus etapas y garantice la adecuada gestión de la información de la ANLA.

2. Alcance

Los requisitos propuestos en este documento están enfocados en las actividades, trámites, procesos y servicios que la entidad ejecuta a diario y que a partir de la adopción del SGDEA pretende administrar de manera responsable y confiable la información que ingresa y sale de la ANLA independientemente del formato y el canal de recepción, garantizando la autenticidad, fiabilidad, accesibilidad y la conservación de los documentos electrónicos y/o análogos a largo plazo.

3. Roles y responsabilidad

Los roles y responsabilidades en la implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos están alineados con en el Programa de Gestión Documental, donde se establece la participación de cada una de las áreas y las funciones que deben asumir:



³ Política pública liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTic, que tiene como objetivo “Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”.

ROL	RESPONSABILIDAD	ACTIVIDAD
Jefes de Área/Grupo	Dirección, Subdirecciones y Oficinas Asesoras	Vigilar y responder ante la dirección general y los entes de control en su área de aplicación las políticas y procedimientos de gestión de documentos al interior de cada una de sus dependencias o grupos funcionales a su cargo.
Gestores	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental	Es responsable de los aspectos archivísticos, la implementación y el mantenimiento de los procedimientos de gestión de documentos, así como de la formación de usuarios en materia de gestión de documentos y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.
Líder del Programa de documentos electrónicos.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental	Implementar y realizar mantenimiento al programa.
Líder de TIC y Grupo de Apoyo Informático y Soporte Técnico	Oficina de tecnologías de la información	Integrar las políticas de seguridad de la información con el programa de documentos electrónicos. Asesorar la toma de decisiones tecnológicas para garantizar que toda la documentación esté a disposición de manera íntegra, confiable y oportuna.
Líder de Recursos de Información	Subdirección Administrativa y Financiera	Proveer los recursos humanos y técnicos para llevar a cabo la implementación, mantenimiento y el seguimiento de las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos de gestión documental en ambientes físicos y electrónicos idóneos.
Líder de Seguridad de la información	Oficina Control Interno - Oficina de tecnologías de la información	Aplicar conocimientos, habilidades, herramientas, y técnicas a las actividades propias del modelo de requisitos de documentos electrónicos de manera que queden cubiertas las necesidades y expectativas de los usuarios.

		Identificar modelo de seguridad y privacidad de la información de la ANLA. Realizar un seguimiento permanente a la ejecución de los planes de trabajo, monitoreando los riesgos del modelo para darle solución oportuna y direccionar al área responsable.
Líder de Gestión de la Calidad	Oficina Asesora de Planeación	Aporta información relativa a las normas y procedimientos de calidad de la ANLA y coordina su implementación.
Funcionarios y Contratistas	Todos los funcionarios y contratistas directamente relacionados	Participar activamente en la implementación y ejecución del modelo. Mantener y preservar documentos de archivos precisos y completos sobre sus actividades, de acuerdo con los procedimientos adoptados. Responder disciplinariamente por la conservación de la información de dichos documentos.

4. Definiciones

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

Captura: incorporación al SGDEA. Incluye registro, clasificación, adición de metadatos y almacenamiento de un documento de archivo en un sistema que gestiona documentos de archivo.

Categoría de seguridad: uno o varios términos asociados a un registro que definen las normas que rigen el acceso a éste.

Clase: parte de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto del cuadro jerárquico de clasificación a todos los expedientes que quedan por debajo.

Clasificación: identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones y/o de los documentos de archivo en categorías, organizadas de forma lógica de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos y representadas en un cuadro de clasificación.

Controles de Acceso: esquemas de mecanismos no jerárquicos, que se pueden aplicar a registros digitales para prevenir el acceso de usuarios no autorizados.

Cuadro de Clasificación Documental CCD: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una entidad y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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.

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.

Descripción: se refiere a la primera agrupación lógica de documentos de archivo, independientemente del criterio con que se haya formado. Se refiere por lo tanto a un tipo de agrupación documental para la que no existe un término equivalente en castellano.

Disposición final: hace referencia al resultado de la valoración con miras a su eliminación, selección por muestreo, digitalización o conservación total.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o empresa debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

Expediente electrónico: conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí, que cuenta con Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.

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 y en parte como expedientes en papel conservados fuera del sistema.

Exportación: proceso de elaboración de una copia completa de expedientes electrónicos para otro sistema.

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: consisten en información que se adjunta o está asociada lógicamente con otra información, como un registro electrónico, y que sirve como método de autenticación.

Foliado electrónico: asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

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

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de registros a lo largo del tiempo, tanto de los mismos ámbitos en que se crearon como entre ellos.

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

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

Perfil: suma de permisos funcionales concedidos a un subconjunto predefinido de usuarios.

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.

Registro: documento o documentos elaborados o recibidos por una persona u organización en el curso de su actividad y conservados.

Registro digital: registros en medios de almacenamiento digital, producidos, comunicados, mantenidos y/o a los que se tiene acceso por medio de equipo digital confiable de expedientes electrónicos. Las autoridades y las empresas que presenten servicios de archivo electrónico a entidades públicas deberán garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental

Registro electrónico: registro o documento en soporte electrónico.

Registro o documento electrónico (RDE): registro digital o electrónico, generado y autorizado; enviado, recibido, capturado, clasificado, indexado o almacenado por medios electrónicos o similares y/o sujeto de algún otro proceso archivístico, que incluya el registro equivalente funcional y niveles aceptables de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. Atributos similares a las características de: Contenido estable, Forma documental fija, Vinculo Archivístico, Creación, captura y mantenimiento de información acerca del movimiento y uso de los registros.

Repositorios digitales confiables de expedientes electrónicos: las autoridades y las empresas que presenten servicios de archivo electrónico a entidades públicas deberán garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la

preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Sección documental: es la unidad administrativa que produce los documentos.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de una oficina productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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 Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA: es un sistema de información o un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos para ser archivados y también documentos de archivos tradicionales (en soportes papel y otros análogos).

Sistema de información: se entenderá como sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

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

Sub-expediente: subdivisión de un expediente electrónico o en papel.

Sub-sección documental: conjunto de documentos que forman parte de las secciones.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de retención documental: 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.

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

Transferencias documentales: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

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.

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.

5. Marco Normativo

Para la elaboración del presente documento se tomaron como marco de referencia, las normas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos enlistadas a continuación:

NORMA	DESCRIPCIÓN
-------	-------------

<i>Ley 527 DE 1999</i>	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.
<i>Ley 594 de 2000</i>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<i>Ley 1437 de 2011</i>	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art. 58. Archivo electrónico de documentos; Art. 59. Expediente Electrónico
<i>Ley 1581 de 2012</i>	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
<i>Ley 1712 de 2014</i>	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.
<i>Decreto 2609 de 2012</i>	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
<i>Decreto 1080 de 2015</i>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.
<i>Decreto 1499 de 2017</i>	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
<i>Decreto 1008 de 2018</i>	Política de Gobierno Digital” y su respectivo “Manual de Gobierno de Digital.
<i>Acuerdo 038 de 2002</i>	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
<i>Acuerdo 004 de 2013</i>	Por medio del 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.
<i>Acuerdo 006 de 2014</i>	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
<i>Resolución 00948 de 2016</i>	Por la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD de la ANLA.
<i>Resolución 00603 de 2018</i>	Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión bajo las Normas ISO9001, ISO 14001, ISO 27001, y el Decreto 1072 de

	2015: Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales y se dictan otras disposiciones.
<i>Circular 002 de 2012</i>	Adquisición de herramientas tecnológicas en gestión documental
<i>ISO 15489 – 1</i>	Información y documentación – gestión de documentos
<i>ISO 15489 – 2</i>	Información y documentación. Gestión de documentos.
<i>NTC 16175 – 1</i>	Información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
<i>NTC 16175 – 2</i>	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
<i>NTC-ISO 30301</i>	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos
<i>NTC-ISO 30302</i>	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.

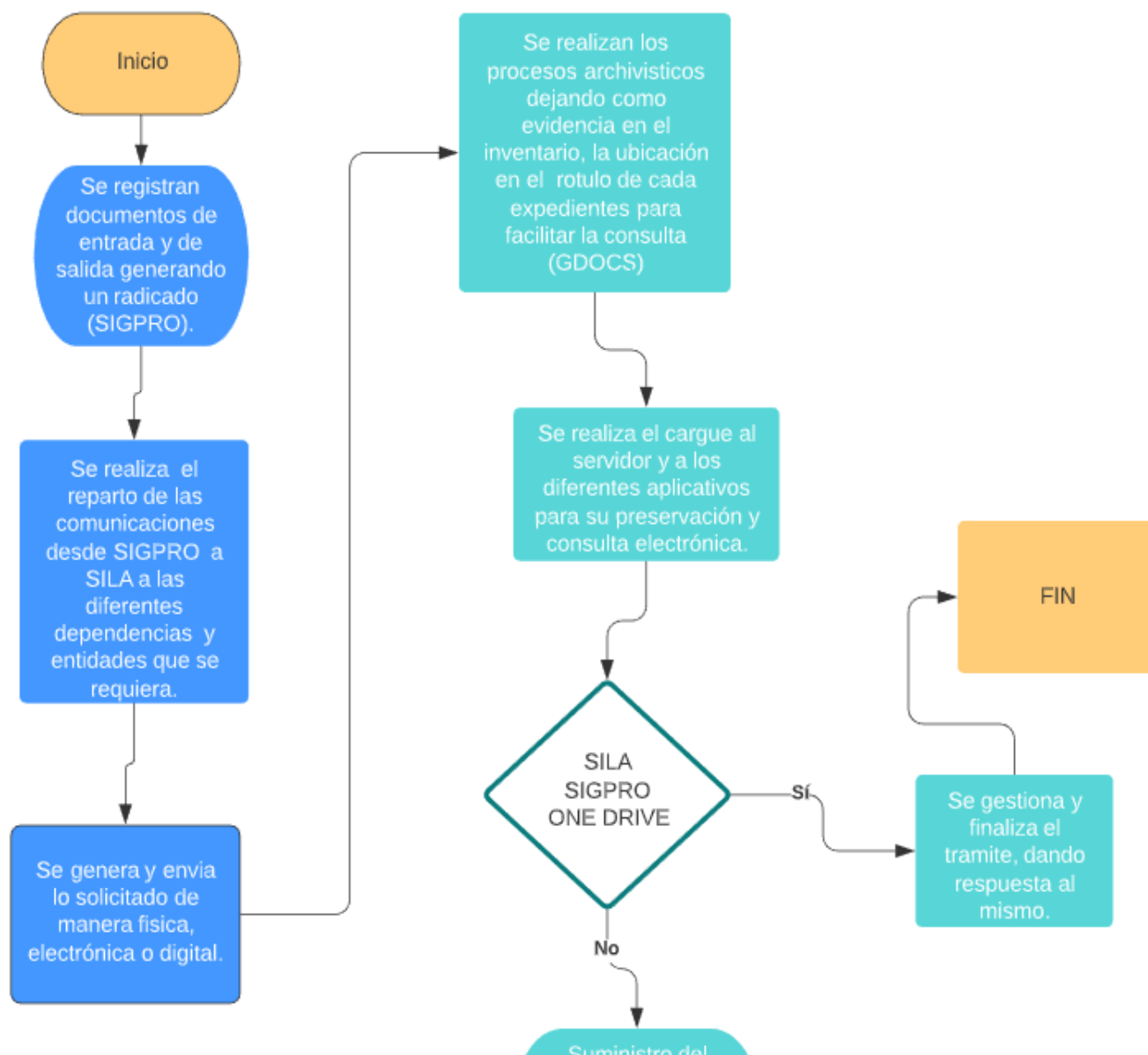
6. Desarrollo

6.1 Estado actual del Sistema de Gestión Documental de la ANLA

Los principales sistemas para la gestión de información con los que actualmente cuenta la ANLA son: ventanilla integral de trámites ambientales en línea - VITAL, GDOCS, sistema de información de licencias ambientales - SILA, sistema de visualización de documentos - VISDOC, sistema de información geográfica - SIG, y sistema de gestión documental y procesos - SIGPRO; en los cuales se desarrollan procesos dando respuesta a cada solicitud donde se permite su consulta y creación de expedientes de manera controlada bajo los formatos establecidos. Para la parte geoespacial se realiza seguimiento y consulta de las licencias ambientales a las que haya lugar, de igual manera se reciben solicitudes por medio de correos electrónicos gestionándolos por medio de OneDrive.

Sin embargo, en los sistemas con los que actualmente cuenta la ANLA no se maneja una interoperabilidad adecuada debido a que su funcionamiento es dividido por varios aplicativos y con funciones diferentes generando mayor tiempo de respuesta en los tramites y que su consulta sea más dispendiosa para los usuarios.

Mediante el siguiente esquema se ilustra el manejo de la información actualmente en la Entidad:



6.2 Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Los requisitos que a continuación se muestran, son los que deberá soportar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que la ANLA desea implementar para mejorar la ejecución diaria de las labores y necesidades en la Gestión Documental, integrando los sistemas de información y convirtiendo las herramientas actuales en un solo sistema interoperable y funcional en la trazabilidad de los documentos.

6.2.1 Requisitos Funcionales

Requisitos que definen una función del sistema de software y sus componentes determinando sus comportamientos dentro del mismo.

6.2.1.1 Requisitos de Clasificación y Organización

FICHA TÉCNICA		
PROCESO	Clasificación y Organización	
DEPENDENCIA	Grupo de Gestión Documental	
PROPÓSITO		
El SGDEA de la ANLA desarrollará actividades de clasificación, ordenación y descripción para el adecuado intercambio de la documentación electrónica, con el fin de facilitar la incorporación a la planificación, procesamiento y manejo de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su disposición final, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados para su utilización administrativa, jurídica y científica.		
REQUISITO	FUNCIÓN	HERRAMIENTA
1. El SGDEA debe permitir la creación de formatos de inventario	Levantamiento de inventarios y creación de rótulos para caja y carpeta en las plantillas ya definidas.	GDOCS
2. Debe permitir definir y parametrizar los grupos, roles y permisos de las dependencias y los usuarios de la Entidad que	Permite que se asigne roles con los debidos permisos para manipular la información y hacer la respectiva actualización de la misma.	GDOCS SIGPRO

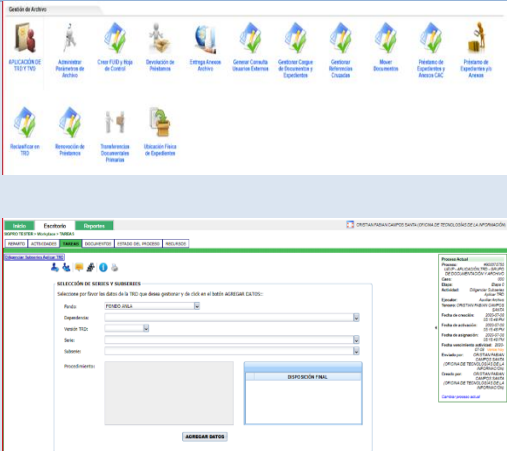
intervienen en el proceso documental, con los privilegios de acceso a los archivos y expedientes. Los cuales pueden ser totales, parciales por tipos documentales, entidad, etc., de acuerdo a la TRD y tabla de control de acceso.		
3. Debe permitir la funcionalidad para la radicación de entrada y salida de correspondencia y las solicitudes recibidas, de todos los trámites de la Entidad, a través de diferentes medios.	Permite la radicación de entrada y salida de correspondencia y las solicitudes recibidas de manera controlada y segura.	SIGPRO
4. Debe permitir la ubicación inmediata de todos los documentos que entran o que se generan en la ANLA, permitiendo y asignando el lugar de ubicación física en el archivo central y archivo general (Bodega, Estante, entrepaño, caja, carpeta, etc.)	Permite la consulta y visualización de la información y expedientes requeridos en la ANLA.	GDOCS
5. Debe permitir el escaneo de documentos individuales y por lotes en grandes volúmenes y sin desarrollo adicional la consulta de documentos y ejecución de flujos de trabajo desde dispositivos móviles incluidos iPad, iPhone, Android, Windows Mobile, etc.	Permite el escaneo de documentos y creación de flujos de trabajo para trámite y solución del mismo.	SIGPRO SILA VITAL
6. Debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.	Permite aplicación de las TRD.	GDOCS
7. Debe integrar la clasificación de la información con fines de seguridad, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la ANLA, para la producción, gestión y	La información está clasificada de acuerdo a la serie perteneciente	GDOCS

almacenamiento de documentos físicos y digitales.		
8. Debe integrar mecanismos que eviten la copia de documentos, en envío, la impresión, la edición, etc. a los documentos de acuerdo con su nivel de clasificación y confidencialidad, para evitar la fuga de información.	Permite seguridad de la información en los aplicativos.	SIGPRO
9. Debe permitir la generación y uso de logo de auditoria con sus respectivos reportes. Y proveer acceso remoto seguro para los funcionarios autorizados a través del internet.	Permite la generación de logos ya parametrizados y estandarizados en las plantillas cargadas en los aplicativo.	VITAL SILA
10. Debe permitir la impresión de rótulos de identificación o estampado en el fisco del papel para original, copias y anexos, y que incluya códigos de barras o QR para identificación del radicado.	Permite la impresión de radicados incluyendo códigos de barras, generando rótulos de carpetas y cajas.	SIGPRO
11. Debe permitir la recepción de documentos por diferentes medios: email, ventanilla, teléfono, fax, redes sociales, call center. Para estos últimos la recepción debe hacerse automáticamente.	Permite la recepción de documentos por medio de los diferentes canales de comunicación para gestión de los mismos.	SIGPRO

6.2.1.2 Requisitos de Retención y Disposición

FICHA TÉCNICA	
PROCESO	Retención y Disposición
DEPENDENCIA	Grupo de Gestión Documental

PROPÓSITO		
El SGDEA de la ANLA bajo este proceso buscará establecer el tiempo de retención de los documentos electrónicos de acuerdo con la normatividad vigente y su valor ya sea primario o secundario, con el cual se centralizara la administración desde su producción hasta su disposición final.		
REQUISITO	FUNCIÓN	HERRAMIENTA
1. Debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.	Permite que se genere un historial de las auditorías y movimientos realizados en el sistema de manera remota.	SIGPRO
2. Deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: Conservación permanente, Eliminación automática, Eliminación con autorización del rol administrativo, Transferencia y Selección.	Permite hacer cambios según roles administrativos.	SIGPRO SILA
3. Debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado, debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: La fecha de inicio de la interrupción, La identidad del usuario autorizado, El motivo de la acción.	No cumple - No se realizó esa parametrización	
4. Debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las 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	Permite la creación, el cargue de la información que incluye cada expediente en las plantillas establecidas.	GDOCS SIGPRO

administración y la gestión de la TRD.	 Ilustración 2 - Cargue de información en SIGPRO Tomada de: http://cloud.forestbpms.co/forestHelp/4.0.5/FOREST_USR_OPERACION/content/pr01.html?id=index2&idC=Forest3	
5. Debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo.	Lo permite de manera parcial hasta donde se parametrizado la función.	GDOCS SIGPRO
6. Debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato.	No se cumple	
7. 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.	No se cumple	

6.2.1.3 Requisitos de Captura e Ingreso de Documentos

FICHA TÉCNICA		
PROCESO	Captura e Ingreso de Documentos	
DEPENDENCIA	Grupo de Gestión Documental	
PROPÓSITO		
Proceso mediante el cual la ANLA incorporará por medio del SGDEA, documentos análogos a través de digitalización y creación de documentos electrónicos ubicados en otros tipos de sistemas informáticos que incluyen su registro, clasificación, asignación de metadatos y almacenamiento.		
REQUISITO	FUNCIÓN	HERRAMIENTA
1. Debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de estos, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN.	Se aplican plantillas actualizadas para la generación de documentos.	SIGPRO
2. Debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto.	Permite el cargue de archivos sonoros para consulta de los usuarios.	SIGPRO
3. 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.	Permite capturar los documentos necesarios según la serie a almacenar. .	GDOCS VISDOC
4. Debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.	No se cumple	
5. Debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura.	No se cumple	

6. Debe producir un informe que detalle cualquier falla durante la configuración del esquema de clasificación, la captura, transferencia, exportación, destrucción o eliminación. El informe debe identificar cualquier registro, agregación y metadatos asociados destinados a la transferencia que hayan generado errores de procesamiento, y cualquier entidad que no se haya transferido, exportado, destruido o eliminado con éxito.	Produce un informe de manera parcial que permite ver trazabilidad de lo realizado en las herramientas.	GDOCS VITAL SILA
---	--	------------------------

6.2.1.4 Requisitos de Búsqueda y Presentación

FICHA TÉCNICA		
PROCESO	Búsqueda y Presentación	
DEPENDENCIA	Grupo de Gestión Documental	
PROPÓSITO		
El SGDEA mediante este proceso comprenderá el diseño, programación y realización de actividades de difusión, acceso y consulta de la información de la ANLA, por medio de la implementación de estrategias de publicidad y servicios, logrando satisfacer las demandas e intereses de los usuarios y la comunidad.		
REQUISITO	FUNCIÓN	HERRAMIENTA

1. Debe garantizar 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.	Permite realizar búsqueda de manera selectiva según niveles de acceso permitidos y arroja resultados concretos.	GDOCS
2. Debe garantizar que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso.	Se cumple parcialmente ya que arroja las búsquedas generales.	
3. Debe permitir que los administradores configuren y cambien los campos de búsqueda para especificar cualquier elemento del documento, volumen y de la agrupación de los metadatos de la gestión de documentos, y opcionalmente todo el contenido del documento, como campos de búsqueda.	Permite controlar la configuración de campos en el sistema de manera segura.	GDOCS
4. Debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociado.	Permite ver cada uno de los documentos cargados de manera clara sin necesidad de un nuevo software.	VISDOC SILA
5. 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.	Permite realizar una búsqueda avanzada por criterios que se necesitan de manera segura.	GDOCS VISDOC SIGPRO

6.2.1.5 Requisitos de Metadatos

FICHA TÉCNICA	
PROCESO	Metadatos
DEPENDENCIA	Grupo de Gestión Documental
PROPOSITO	

En el SGDEA de la ANLA buscará que mediante este proceso se genere un conjunto de datos de lenguaje común, entendible y compatible con cualquier sistema de información para procesos de intercambio, logrando fácil acceso y recuperación de la información bajo lineamientos y mecanismos de seguridad que ayuden a mitigar los riesgos en cuanto a la confidencialidad, integridad y acceso no autorizado.

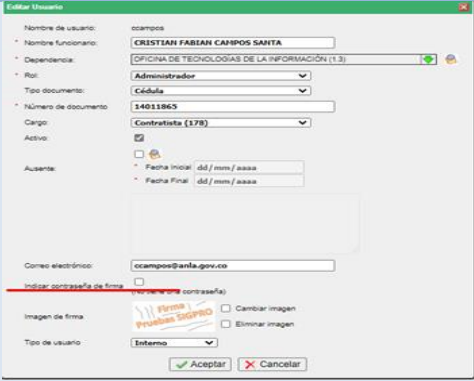
REQUISITO	FUNCIÓN	HERRAMIENTA
1. Debe permitir al usuario autorizado parametrizar, modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.	Según los permisos y rol se permite la modificación de los campos requeridos	GDOCS VISDOC
2. Debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.	Permite que los metadatos se generen de forma automática y segura.	GDOCS VISDOC SIGPRO
3. Debe permitir la aceptación previa de palabras claves en las series, subseries, expediente y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.	Permite palabras claves al momento de consultas.	GDOCS VISDOC
4. Debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.	Se cumple de manera segura al momento del cargue y procesamiento de la información.	GDOCS VISDOC
5. Debe ser capaz de crear metadatos inalterables de las acciones de gestión de documentos (acciones que deberán ser especificadas por la organización) que se toman sobre los documentos, agrupaciones o el cuadro de clasificación.	Permite la creación de metadatos a cada usuario que lo requiera de manera segura y específica.	GDOCS VISDOC
6. 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.	Permite la recuperación de metadatos de ubicación.	GDOCS VISDOC

7. Debe poder asegurarse de que los metadatos están disponibles para ser inspeccionados según pedido, de modo que un evento específico puede ser identificado y todos los datos relacionados puedan estar disponibles, y que ello pueda ser conseguido por personal externo autorizado que no tenga familiaridad o muy poca con el sistema.	Permite que el sistema asegure los metadatos disponibles a los usuarios autorizados según rol y responsabilidad.	SIGPRO SILA
---	--	----------------

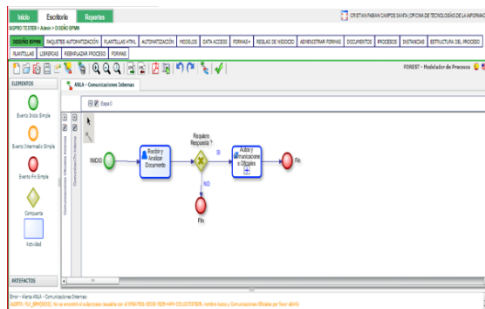
6.2.1.6 Requisitos de Control y Seguridad

FICHA TÉCNICA		
PROCESO	Control y Seguridad	
DEPENDENCIA	Grupo de Gestión Documental	
PROPÓSITO		
En el SGDEA de la ANLA mediante este proceso buscará que las actividades sean encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los mismos de manera segura.		
REQUISITO	FUNCIÓN	HERRAMIENTA
1. Debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.	Permite que su configuración se realice de manera segura.	GDOCS
2. Debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.	El sistema se permite ingresar actualmente con usuario y contraseña y aunque en el HomePage hable de un ingreso con “Token”, este se encuentra inactivo.	SILA SIGPRO

	 <i>Ilustración 3 - Ingreso al sistema usuario y contraseña</i> Tomada de: http://cloud.forestbpms.co/forestHelp/4.0.5/FOREST_USR_OPERACION/content/pr01.html?id=index2&idC=Forest3	
3. Debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.	Según roles establecidos permite la configuración de los módulos que se requiera.	GDOCS VITAL SILA
4. Debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.	Lo permite de manera remota según lo autorizado y actividad a realizar, permite configurar accesos y restringirlos por periodos de ausencia del usuario	ONE DRIVE SIGPRO
5. 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.	Permite que las operaciones se realicen de manera confiable protegiendo la información cargada.	SIGPRO SILA VISDOC
6. 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.	Cumple ya que la contraseña y el usuario son tomados del Directorio Activo y este si permite parametrizar la complejidad de la contraseña ya que cuenta con una segunda Contraseña o "Contraseña de Firma" para los usuarios que firman documentos dentro de la ANLA.	SILA SIGPRO

	 <i>Ilustración 4 - Control de parámetro usuario y contraseña</i> Tomada de: http://cloud.forestbpms.co/forestHelp/4.0.5/FOREST_USR_OPERACION/content/pr01.html?id=index2&idC=Forest3	
7. Debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.	Permite que las contraseñas sean almacenadas en algoritmos de manera confiable.	SIGPRO CORREO INSTITUCIONAL SILA
8. Debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.	Permite la generación de registros de manera segura según parametrización realizada.	SIGPRO
9. Debe permitir que las clasificaciones de seguridad sean seleccionadas y asignadas a nivel del sistema para: todos los niveles de agrupaciones de documentos (incluyendo volúmenes); documentos individuales u objetos de los documentos.	Según roles y responsabilidades parametrizados permite la adecuada clasificación de seguridad en los sistemas.	GDOCS SIGPRO

6.2.1.7 Requisitos de Flujos de Trabajo Electrónico

FICHA TÉCNICA		
PROCESO	Flujos de Trabajo Electrónico	
DEPENDENCIA	Grupo de Gestión Documental	
PROPÓSITO		
En el SGDEA mediante este proceso buscará encaminar las actividades al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos bajo el análisis a través de flujos de trabajo de todos los procedimientos, con el fin de asegurar la información y optimizar los formatos que se producen de forma íntegra en la ANLA modelando la secuencia de tareas que se recogen en los procesos y procedimientos, coordinando su automatización progresiva y su incorporación.		
REQUISITO	FUNCIÓN	HERRAMIENTA
1. Debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.	El sistema cuenta con un módulo de Business Process Model and Notation (BPMN) en el cual se pueden diagramar los flujos de trabajo y para la parte de las simulaciones la ANLA cuenta con un ambiente de pruebas en el cual se hacen las sobre el sistema.  <i>Ilustración 5 - Flujos de trabajo SIGPRO</i> Tomada de: http://cloud.forestbpms.co/forestHelp/4.0.5/FOREST_USR_OPERACION/content/pr01.html?id=index2&idC=Forest3	SIGPRO
2. Debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos	Permite que según los roles los procesos requeridos sean por lotes de manera automática.	GDOCS VISDOC

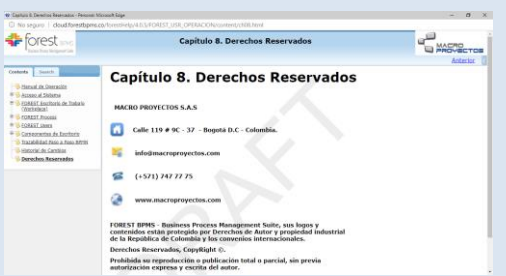
programados.		
3. Debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoría.	Genera trazabilidad de las acciones generadas de manera remota.	SIGPRO
4. Informar al administrador de cualquier vínculo de una agrupación o documento con otra agrupación o volumen, que está por ser eliminado, y pedir la confirmación antes de completar la eliminación.	Permite la configuración de vínculos entre agrupaciones dentro del sistema antes de completar una acción.	SIGPRO SILA
5. Debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos.	Permite que se creen flujos de trabajo electrónicos requerido por los diferentes usuarios de la ANLA.	SIGPRO
6. Debe permitir la parametrización de reglas para la configuración y gestión de: estados del flujo de proceso, validación de Actividades, Definición y asignación de usuarios.	Se realiza la parametrización según las reglas de configuración de manera remota y segura.	SIGPRO SILA
7. Debe permitir al usuario de flujos de trabajo electrónico: Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar, Priorizar por diferentes criterios, Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos.	Permite que los usuarios autorizados visualicen el estado de sus flujos de trabajo de manera confiable.	SIGPRO
8. Debe almacenar en los metadatos todas las decisiones tomadas por el revisor durante las revisiones.	Permite almacenar los metadatos más relevantes al momento de tomar decisiones de manera remota.	SIGPRO

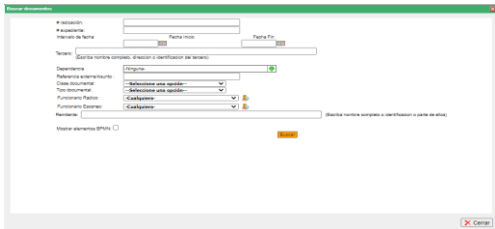
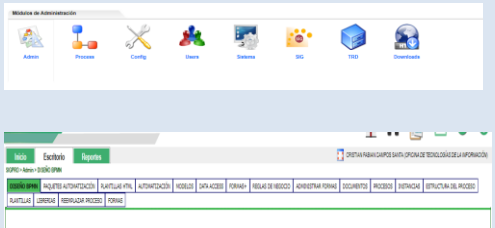
6.2.2 Requisitos No Funcionales

Se enfocan en cambio del diseño o la implementación del sistema.

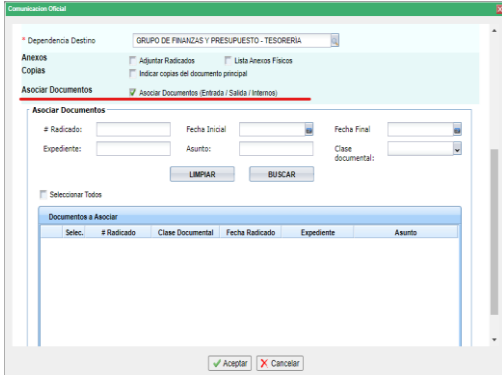
FICHA TÉCNICA		
PROCESO	Procesos Archivísticos	
DEPENDENCIA	Grupo de Gestión Documental	
REQUISITO	FUNCIÓN	HERRAMIENTA
1. Todos los mensajes de error producidos por el SGDEA deben ser significativos y coherentes, para que los usuarios puedan decidir cómo corregir el error o cancelar el proceso. Idealmente, cada mensaje de error irá acompañado de un texto explicativo y una indicación de las acciones que el usuario puede realizar en respuesta al error.	Se cumple de manera parcial generando avisos codificados dependiendo del tipo de error.	SIGPRO
2. El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.	Se cumple de manera parcial ya que en el detalle de los procesos se pueden ver las distintas versiones de los borradores que se han realizado bajo el mismo proceso.	SIGPRO

Ilustración 6 - Versiones de borradores de

	procesos Tomada de: http://cloud.forestbpms.co/forestHelp/4.0.5/FOREST_USR_OPERACION/content/pr01.html?id=index2&idC=Forest3	
3. Debe poder devolver los resultados de una búsqueda simple (la lista de resultados) dentro de una búsqueda compleja (combinando cuatro términos) independientemente de la capacidad de almacenamiento o el número de archivos y registros en el sistema.	Si se cumple al realizar una búsqueda el sistema genera un resultado con los siguientes campos: Radicado, Fecha, Tramite, Clase Documental, Tipo Documental, Proceso, # de Proceso, Entidad, Actividad, Dependencia, Usuario, Fecha Termino, Estado y Referencia Extensa/Asunto.  Ilustración 7- Resultados de búsquedas por campos específicos Tomada de: http://cloud.forestbpms.co/forestHelp/4.0.5/FOREST_USR_OPERACION/content/pr01.html?id=index2&idC=Forest3	SIGPRO
4. No debe incluir ninguna característica que sea incompatible con la protección de datos, la libertad de información u otra legislación técnica legal vigente.	Se cumple – En el capítulo 8 de derechos reservados del desarrollador del software.  Ilustración 8 - Derechos reservados del software Tomada de: http://cloud.forestbpms.co/forestHelp/4.0.5/FOREST_USR_OPERACION/content/pr01.html?id=index2&idC=Forest3	SIGPRO

	r01.html?id=index2&idC=Forest3	
5. Debe integrar facilidades de búsqueda para todos los niveles del cuadro de clasificación. Es decir, los usuarios deberían utilizar la misma interfaz, características y opciones cuando busquen clases, agrupaciones o documentos	Por medio de La interfaz de búsqueda que se le presenta a todos y cada uno de los usuarios se integra todas características avanzadas donde se incluye también a los administradores  <i>Ilustración 9 - Interfaz de búsqueda</i> Tomada de: http://cloud.forestbpms.co/forestHelp/4.0.5/FOREST_USR_OPERACION/content/pr01.html?id=index2&idC=Forest3	SIGPRO
6. Debe ser posible expandir el SGDEA, de manera controlada, para cumplir con el crecimiento organizativo hasta por lo menos usuarios mientras se brinda continuidad de servicio.	Si se cumple – Ya que el sistema en el módulo de administración se encuentra la configuración y la posibilidad de incluir nuevos procesos, modelos, instancias, flujos, siempre y cuando no se requiera de un desarrollo adicional.  <i>Ilustración 10 - Inclusión de nuevos procesos</i> Tomada de: http://sila2.anla.gov.co:8080/sila2/admin/bpmn?group_system_actual=1&a=0.1894	SIGPRO

	940834893486	
7. El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.	Si se cumple de manera parcial debido a que la disponibilidad no siempre es continúa.	SIGPRO
8. El SGDEA debe ser fácil de usar e intuitivo en todo momento para cualquier persona.	Se Cumple ya que el sistema cuenta con una interfaz con el título de los módulos, accesos directos, nombres de los iconos y si nos paramos en el puntero sobre alguno de ellos, igual muestra información.  <i>Ilustración 11- Acceso y navegabilidad</i> Tomada de: http://sila2.anla.gov.co:8080/sila2/index2.jsp?selected=tab_init&tab=1	SIGPRO
9. El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la Capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.	Se cumple con los servicios que hay en el momento y su crecimiento de usuarios.	SIGPRO

10. El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.	Se cumple de manera parcial ya que el aplicativo es 100% web y aunque no cuenta con una versión de escritorio, si cuenta con componentes que se pueden instalar en el sistema operativo del computador.  <i>Ilustración 12 - Administración desde la web</i> Tomado de: http://sila2.anla.gov.co:8080/sila2/index2.jsp?selected=tab_init&tab=1	SIGPRO
11. Debe permitir a los usuarios definir referencias cruzadas entre registros relacionados, tanto dentro de la misma agregación como en diferentes agregaciones, lo que permite una fácil navegación entre los registros.	Se cumple de manera automática ya que el sistema al momento de la creación de un proceso permite definir si queremos vincular otros procesos al que estamos realizando.  <i>Ilustración 13 - Vinculación de procesos</i> Tomada de: http://sila2.anla.gov.co:8080/sila2/usutareas.do?a=0.1152228998439837	SIGPRO

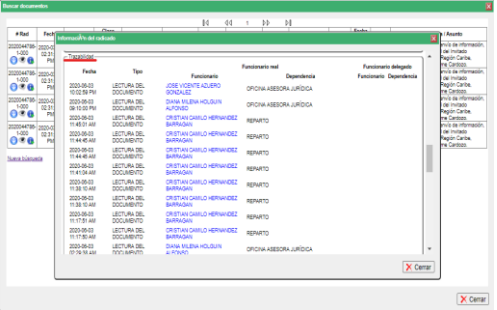
12. El SGDEA debe estar estrechamente integrado con el sistema de correo electrónico de la organización para permitir que los usuarios envíen registros y agregaciones electrónicamente sin salir del SGDEA. Igualmente, debe proporcionar esto mediante el envío de punteros o enlaces a agregaciones y registros en lugar de copias, siempre que se envíe una agregación o registró a otro usuario de dicho sistema.	Cumple de manera parcial mediante asociación a correo electrónico	SIGPRO
13. El SGDEA debe permitir que un usuario que tiene acceso a un archivo o registró verifique si otro usuario, grupo o rol especificado tiene acceso a él.	Se cumple ya que el sistema le permite ver a un usuario si otros consultaron o descargaron un radicado.  <i>Ilustración 14 - verificación de acceso al archivo</i> Tomada de: http://sila2.anla.gov.co:8080/sila2/usutareas.do?a=0.1152228998439837	SIGPRO
14. Debe proporcionar tiempos de respuesta adecuados para satisfacer las necesidades comerciales de las funciones que se realizan comúnmente en condiciones estándar, por ejemplo, total de usuarios anticipados registrados y activos.	Se cumple ya que a nivel de usuario se puede ver la fecha de término del proceso y si su estado es normal o vencido. 	SIGPRO

Ilustración 15 - Fecha y estado del proceso (seguimiento)

http://sila2.anla.gov.co:8080/sila2/reportes
.do?menu=1&group_system_actual=5&ta
b=3

Inicio	Escritorio	Reportes
IPRO > Report		
- Plan de mejoramiento - Planificación estratégica - Plantillas - Procesos - Actividades asignadas activas y finalizadas por fecha - Actividades por Funcionario - Procesos por Realizar - Procesos por Vencer - Prueba Limite - Radiciados firmados por Usuario - Reportes de Archivo - SGC - Actas - SGC - Auditorías - SGC - Control de documentos - SGC - Encuestas - SGC - Indicadores - SGC - Producto No Conforme - SGC - Revisión por la dirección - SGC-Reportes Administrador del sistema - General - Actividades Totales - Cantidad de documentos electrónicos de salida e intern - Cargue Expedientes - Cargue VRS - Firma funcionario - Firmas Anla - IP. De la documentación - Plantilla Scanner - Prueba Acciones correcciones		

Ilustración 16 – Reportes de estado del proceso

Tomada de: http://sil2.anla.gov.co:8080/sila2/reportes.do?menu=1&group_system_actual=5&tab=3

Se cumple de manera parcial ya que el módulo de configuración permite la inclusión de nuevos trámites, grupos usuarios etc.

Ilustración 17- parametrización de datos

Página 37 de 44

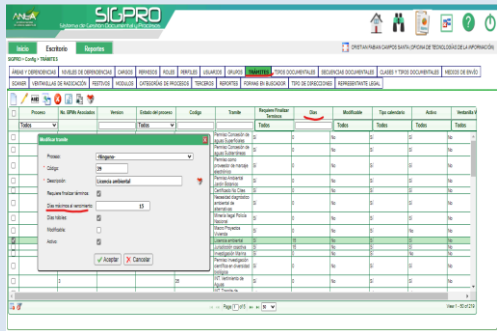
	Tomada de: http://sila2.anla.gov.co:8080/sila2/config/dependencias?group_system_actual=6&_a=0.2498650984631251	
16. El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos.	Se cumple dentro de los mismos módulos al momento de su ejecución	SIGPRO
17. El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos electrónicos.	Se cumple de manera parcial ya que el sistema cuenta con un módulo de diseño de BPMN que trabajo bajo flash.	SIGPRO
18. El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.	Se cumple de manera parcial ya que el módulo de configuración, en trámites permite asignar el tiempo que se le puede establecer a cada uno de ellos.  <i>Ilustración 18 - Tiempos de ejecución y respuesta</i> Tomada de: http://sila2.anla.gov.co:8080/sila2/tramites.do?_a=0.8048141453995257&group_system_actual=6	SIGPRO
19. El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo. Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.	Se cumple de manera parcial pero no notifica	SIGPRO
20. El SGDEA debe cumplir con las normas locales aplicables para la admisibilidad legal y el peso probatorio de los registros electrónicos.	Se cumple ya que la documentación generada por el sistema cuenta con una estructura trazable e identificable.	SIGPRO



Ilustración 19 - Estructura del documento electrónico ANLA

Tomada de:

[http://sila2.anla.gov.co:8080/sila2/skins/gd
ocs-
jar/popup/FileViewerTree.jsp?coddoc=136
0915&ext=pdf&numpro=2020105583&no
mbre=GD_F_16_MEMORANDO_280820
18.pdf&codfile=-1&rootPath=/sila2/](http://sila2.anla.gov.co:8080/sila2/skins/gdocs-jar/popup/FileViewerTree.jsp?coddoc=1360915&ext=pdf&numpro=2020105583&nombre=GD_F_16_MEMORANDO_28082018.pdf&codfile=-1&rootPath=/sila2/)

7. Referencias Bibliográficas

Colombia. Archivo General de la Nación. ((2014)). Guía de metadatos. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Recuperado de:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/Gu
ia%20de%20metadatos.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/Guia%20de%20metadatos.pdf)

Colombia. Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones. (2014). Gobierno en Línea. Obtenido de Guía 5 Digitalización certificada de documentos:

<http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-afiles/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>

Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social. (2014). 01 de junio de 2014, Recuperado de: [http://www.minsalud.gov.co/Comisión europea y Ministerio de Cultura de España. \(2004\). Especificaciones Moreq. Madrid: Comisión Europea](http://www.minsalud.gov.co/Comisión europea y Ministerio de Cultura de España. (2004). Especificaciones Moreq. Madrid: Comisión Europea)

Alcaldía de Bogotá, Secretaria General, (2019) Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Recuperado de: <https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/SISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTO%20ELECTRONICO%20DE%20ARCHIVO.pdf>

Dirección Distrital de Archivo Bogotá, Secretaria General, (2019) Guía esquema de Metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de Archivo. Recuperado de: https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/guia_esquema_metadatos_2019.pdf

Archivo General de la Nación, Mincultura (2017) Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA [Archivo PDF] Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf

Archivo General de la Nación, (2017) Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos [Archivo PDF] Recuperado de: https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2017/04/V2_Ficha_Software.pdf

Archivo General de la Nación, Glosario. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Anexos

Anexo 1. Cronograma de elaboración e implementación Moreq

 ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES CRONOGRAMA MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - 2020																			
PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDAD	TAREAS	ÁREAS RESPONSABLES	ESTADO	2020												
							Marzo	Abril	Mayo	Junio	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Elaboracion del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Formular e implementar el modelo para la producción, gestión y tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos desde su creación hasta la preservación a largo plazo	Contar con una herramienta que permita la construcción de expedientes y documentos electrónicos e híbridos, qe cumpla con la aplicación de estandares en la producción documental en entornos electrónicos, facilitando la interoperabilidad independientemente de la tecnología utilizada hasta la preservación de la documentación digital institucional de acuerdo al marco normativo y jurídico aplicable en las diferentes etapas del ciclo vital de la información logrando la preservación digital de los mismos.	1. Elaborar el Diagnóstico de los Sistemas de Información de la ANLA	1. Realizar el levantamiento de información sobre el manejo y tratamiento documental que se le da a los documentos	Grupo de Gestión Documental	P													
				2. Realizar un análisis de la información recolectada	Oficina de Tecnologías de la Información	E													
			2. Definir las características de los documentos y los mecanismos tecnológicos para conservación y preservación	1. Realizar encuestas a las áreas sobre los mecanismos tecnológicos que están utilizando para la preservación.	Grupo de Gestión Documental	P													
				2. Realizar un muestreo y medición de los Documentos que generan las diferentes dependencias de la ANLA		E													
				3. Identificar y establecer los la capacidad tecnológica para la conservación y preservación documental.	Oficina de Tecnologías de la Información	P													
						E													
						P													
						E													
			3. Definir los metadatos de contexto, estructura y contenido asociado a los documentos electrónicos	1. Realizar análisis de la información generada por las diferentes dependencias.	Grupo de Gestión Documental	P													
				2. Realizar seguimiento a los metadatos que se recuperan de los archivos en las diferentes dependencias determinando su utilidad,		E													
				3. Realizar una unificación de los metadatos de manera específica para ser parametrizados en una sola fuente y servidor.	Oficina de Tecnologías de la Información	P													
						E													
				4. Definir los formatos y tipos de documentos aceptados por la ANLA a través de los canales oficiales con el fin de garantizar la preservación a largo plazo.	1. Indagar el tipo de soporte y que tipos de documentos producen cada una de las dependencias para unificar formatos los cuales queden de manera utilizable para todas según se requiera.	Oficina de Tecnologías de la Información	P												
					2. Definir si los formatos son funcionales y están bajo la estandarización definida por la ANLA.	Grupo de Gestión Documental	E												
			3. Realizar una unificación de los formatos para no presentar fallas a la hora de parametrizar con el servidor y sin importar el medio por el cual se dé su consulta o tramite este sea compatible de manera segura.		Oficina Asesora de Planeación	P													
						E													
			5. Identificar acciones para la administración y tratamiento de los datos adjuntos o anexos provenientes de los correos electrónicos y plataformas con las que se cuente.		1. Realizar el análisis del tipo de adjuntos que manejan las diferentes dependencias determinando su funcionalidad y concurrencia.	Oficina Asesora de Planeación	P												
					2. Identificar las características requeridas para el cargue de anexos en las plataformas tecnológicas que actualmente maneja la ANLA.	Oficina de Control Interno	E												
				Grupo de Gestión Documental		P													
						E													

Ficha Técnica del documento

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS EFECTUADOS
1	Agosto 2020	Versión inicial del documento Con el presente documento se dan a conocer los requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de un SGDEA con el objetivo de fortalecer los procesos y trazabilidad de los documentos y la información de la ANLA.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Nombre	Nombre
Derly Gineth Peña García	Manuel Ricardo Rodríguez Cifuentes	
Cargo	Cargo	Cargo
Profesional Contratista Grupo de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	
Fecha	Fecha	Fecha
Agosto 2020	Agosto 2020	