

	SECRETARÍA DE GOBIERNO	FORMATO LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS / HISTORIA DE USUARIO
---	-------------------------------	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

FECHA	20/10/2020	VERSIÓN	1.0	CÓDIGO	SDGEA_LR_001_NUEVO_GESTOR_DOCUMENTAL
DEPENDENCIA LIDER FUNCIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
PROCESO SIG	GESTION DOCUMENTAL				
PROCEDIMIENTO, INSTRUCTIVO, MANUAL O NORMA	GDI-GPD-P003 Procedimiento de Producción Documental				

2. DESCRIPCION GENERAL DEL REQUERIMIENTO

NÚMERO SOLICITUD	
TIPO DE SOLICITUD:	☒ Implementación de un nuevo S.I. ☐ Nueva Funcionalidad ☐ Mantenimiento
SISTEMA INFORMACIÓN: DE	Orfeo es el sistema actual.
MÓDULO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN:	
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:	Por requerimientos del Archivo Distrital y de MINTIC, el sistema ORFEO, que es el aplicativo con que cuenta la Secretaría de Gobierno, debe ser capaz de tener las características propias de un gestor documental, es decir, cumplir con todos los requisitos que se encuentran en el documento: Sistema de gestión de documento electrónico de archivo
RESPONSABLE(S) ÁREA FUNCIONAL	José Rafael Vecino Oliveros
DESCRIPCION GENERAL	Se requiere verificar si el sistema ORFEO puede cumplir con los requerimientos del Archivo Distrital y la normatividad pertinente, para que se pueda decir que es un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, como lo indica la normatividad actual.

Definiciones	
Palabra / Sigla	Definición
ORFEO	Sistema de información encargado de gestionar de manera centralizada y estructurada la documentación de la Secretaria Distrital de Gobierno, desde la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la documentación y la trazabilidad de la misma para asegurar su disponibilidad y uso adecuado, facilitando a la vez la implementación de los procesos y procedimientos de Gestión Documental en la SDG.

	FORMATO LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS / HISTORIA DE USUARIO
---	--

SGEDA	(Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos, el cual debe garantizar su integridad, fiabilidad, autenticidad y accesibilidad.
Documento Electrónico	Es cualquier representación en forma electrónica dirigida a conservar y transmitir informaciones mediante mensajes de datos. Es también un método de expresión que requiere de un instrumento de conservación, cancelación y transmisión el cual esta constituido por un aparato tecnológico.

3. LEVANTAMIENTO DEL REQUERIMIENTO

Condiciones y Restricciones Generales

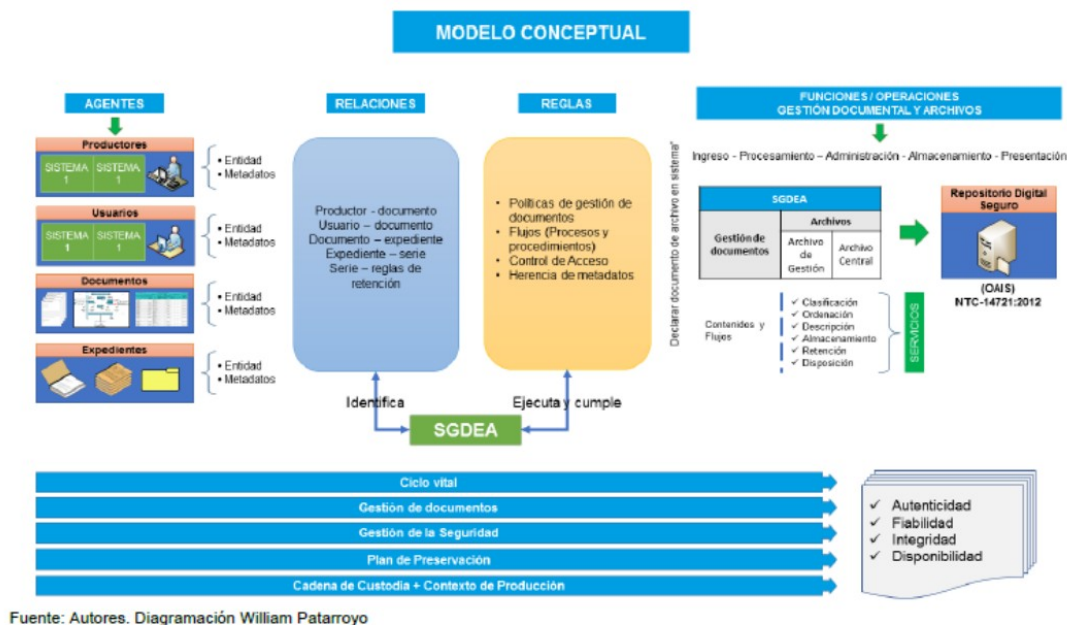
Detalle del requerimiento para la Historia de Usuario 1	
Módulo 1	
<p>De acuerdo al artículo 22 de la Ley General de Archivos, se hace necesario verificar si el sistema ORFEO, que en la actualidad cumple solo con una parte de los procesos archivísticos existentes, sea capaz de cumplir con la totalidad de requisitos que tiene el documento del Archivo Distrital y de MINTIC.</p> <p>Se realizan varias reuniones, para verificar qué tiene Orfeo y qué pide el documento. Se verifica que un SGDEA debe constar de los siguientes servicios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio del Sistema. 2. Servicio de Usuarios y Grupos. 3. Servicio de Roles. 4. Servicio de Radicación y Registro. 5. Servicio de Formatos y Formularios. 6. Servicio de Flujos de Trabajo. 7. Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo. 8. Servicio de Clasificación. 9. Servicio de Documentos de Archivo. 10. Servicio de Archivos Físicos. 11. Servicio de Metadatos. 12. Servicio de Retención y Disposición. 13. Servicio de Búsqueda y Reportes. 14. Servicio de Exportación. <p>Revisando los mas de 350 requisitos con que debe cumplir un SGDEA, de acuerdo a la herramienta de evaluación de un SGDEA del Archivo Distrital, se encuentra que el sistema ORFEO cumple aproximadamente con un 12% a un 15% del total. Adicionalmente, el archivo distrital indica que el sistema Orfeo no tiene manejo de series y subseries, que es un tema clave en los SGDEA.</p> <p>Después de analizar las posibles soluciones con el sistema Orfeo actual y se encuentra lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se analiza la posibilidad de que se hagan desarrollos en Orfeo, para que se pueda acercar a un SGDEA, pero el ingeniero desarrollador indica que para actualizar Orfeo a ese nivel se requiere un grupo de desarrolladores dedicados 100% por mas o menos un año, lo que implica tiempo y costos elevados, para poder conseguir el objetivo. 	

2. Se analiza la posibilidad de que, teniendo en cuenta que Orfeo es un software libre, se busque en la comunidad Orfeo alguna entidad que haya adelantado el trabajo, y se concluye que no se ha llevado a cabo todo el trabajo requerido, adicionalmente se aclara que la versión de Orfeo con que cuenta la Secretaría Distrital de Gobierno está muy personalizada, lo que significa que traer cualquier otra versión implicaría hacer desarrollos adicionales para que cuente con las funcionalidades que tiene actualmente.
3. Por último, se analiza la opción de adquirir un SGDEA y se revisan varios aplicativos que se encuentran en otras entidades como Empresa de energía y Acueducto. Esta es la opción mas viable, dado que se tendría que hacer un mínimo de desarrollos y además se puede garantizar, en el momento de la escogencia, que cumpla con los requerimientos del documento del Archivo Distrital y MINTIC.

De acuerdo a todo lo revisado, la Dirección Administrativa concluye que Para Cumplir con los lineamientos del Archivo Distrital y MINTIC, se requiere adquirir (bien sea por compra o por convenio) un SGDEA, que además garantice que se puedan comunicar con la capa de servicios que interactúa con los otros sistemas de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Flujo y/o Diagrama 1

A continuación, se presenta el modelo conceptual que se desea tenga todo SGDEA, en el Distrito Capital, de acuerdo a los parámetros publicados por el archivo distrital junto con el MINTIC.



De acuerdo a este modelo, las entidades mínimas con que debe contar un SGDEA son:

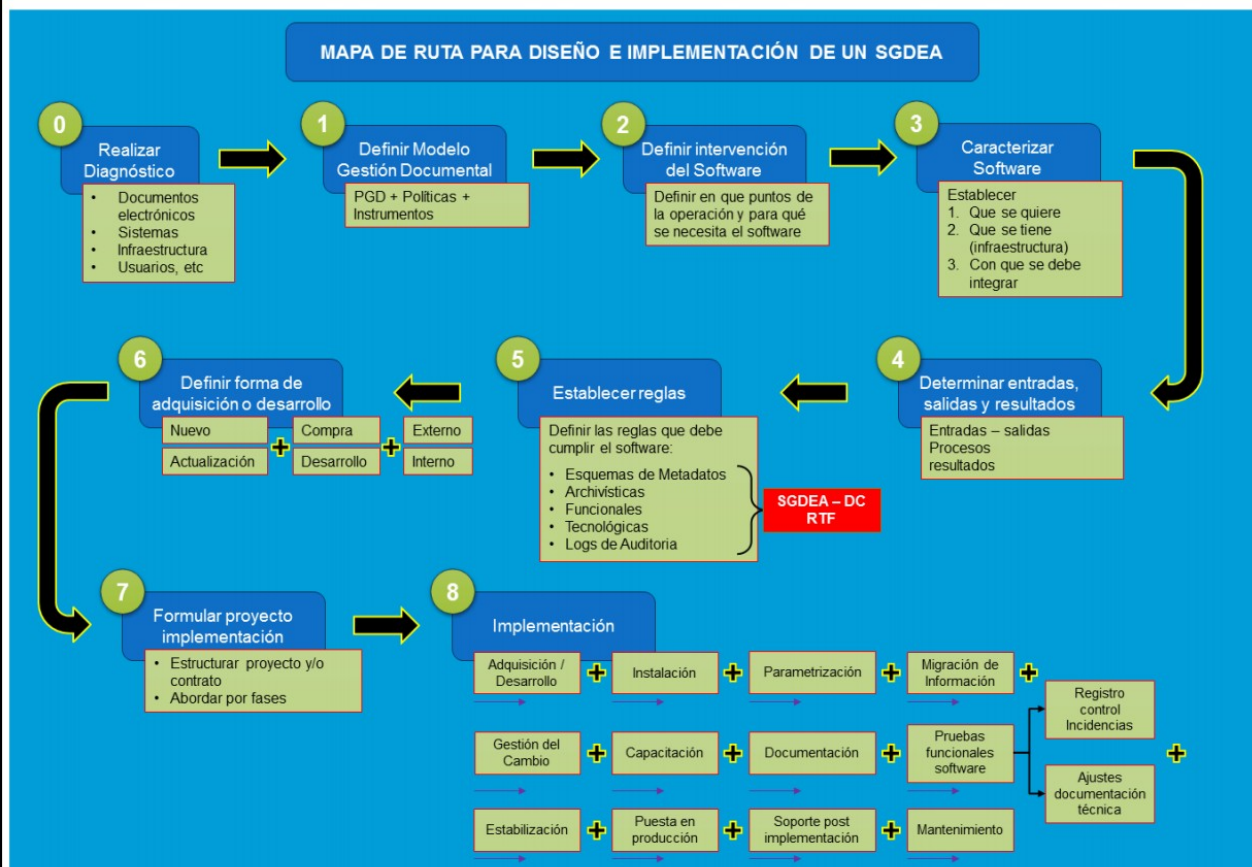
1. Formatos y Formularios
2. Flujos de trabajo
3. Documento
4. Clase (Fondo, Subfondo, sección, subsección, serie, subserie)
5. Componente
6. Expediente
7. Metadatos
8. Reglas de retención y disposición
9. Grupos
10. Rol

11. Servicio
12. Usuario

Y para el manejo de dichas unidades, se requiere que cuente, al menos, con los siguientes servicios:

1. Servicio del Sistema.
2. Servicio de Usuarios y Grupos.
3. Servicio de Roles.
4. Servicio de Radicación y Registro.
5. Servicio de Formatos y Formularios.
6. Servicio de Flujos de Trabajo.
7. Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo.
8. Servicio de Clasificación.
9. Servicio de Documentos de Archivo.
10. Servicio de Archivos Físicos.
11. Servicio de Metadatos.
12. Servicio de Retención y Disposición.
13. Servicio de Búsqueda y Reportes.
14. Servicio de Exportación.

Mockups o Prototipos 1



Criterios de Aceptación 1

1. Se revisará que el SGDEA cumpla con los 356 requisitos que se encuentran en el documento para implementación de un SGDEA del archivo distrital y MINTIC
2. Se verificará que el SGDEA se implemente junto con la capa de servicios existente, para que se garantice la comunicación con todos los aplicativos con que cuenta la Secretaría Distrital de Gobierno
3. El SGDEA debe garantizar que se comporta de manera óptima con todos los de usuarios de la Secretaría conectados.
4. Debe ser amigable con el usuario, para que la curva de aprendizaje de todos los funcionarios sea mínima
5. Una política de DTI es que el SGDEA, como todos los aplicativos, debe conectarse por medio del directorio activo

Datos / Información de salida 1

1. Almacenamiento de la información a través del uso y aplicación de estándares para su mantenimiento, retención, acceso y preservación independiente de su soporte y medio de creación, teniendo en cuenta las directrices archivísticas impartidas por el Archivo General de la Nación.
2. Transferencia documental de archivos electrónicos entre los diferentes ámbitos tecnológicos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos basándose en mecanismos que aseguren la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información.
3. Diferentes formatos en los que se va a encontrar la información: texto, hojas de calculo, presentaciones, bases de datos, audio o video, entre otros.
4. Publicar, recibir y enviar documentos a dispositivos electrónicos, intranet, extranet, otros sistemas de gestión documental o aplicaciones de negocio mediante procesos de interoperabilidad.
5. Generar informes y estadísticas de los distintos procesos y/o flujos de trabajo.
6. Envío de respuestas de los diferentes procesos, teniendo en cuenta los siguientes medios: presencialmente (escrito o verbal), telefónicamente, correo (físico, postal o electrónico), formularios web, otros medios.
7. Garantizar la consulta y disponibilidad de la información de una forma amigable para el público en general, los grupos étnicos y culturales del país y para las personas en situación de discapacidad.

Pendientes del Requerimiento

N/A

Sistemas Involucrados

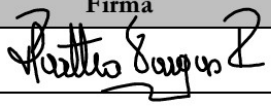
La mayoría de los aplicativos de la Secretaría en la actualidad se conectan con el sistema Orfeo, y el SDGEA debe seguir con esta conectividad, los principales sistemas son:

1. Siap
2. Sipse
3. Jacd
4. Certificado de residencia
5. Propiedad Horizontal
6. Sello Seguro
7. Arco
8. Si actúa
9. Relatoría
10. Aplicativo de atención al ciudadano para derechos de petición
11. SDQS de la Secretaria General

Descripción de Anexos

Documento: SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA EL
DISTRITO CAPITAL

4. FORMALIZACIÓN

Rol	Responsable	Fecha	Firma
Profesional DTI	Martha Patricia Vargas R.	31/10/2020	
Responsable(s) Área Funcional	José Rafael Vecino O.	31/10/2020	
Responsable(s) Área Funcional	Michael Ruiz	31/10/2020	
Responsable(s) Área Funcional	Camilo Cayedo	31/10/2020	

Una vez analizado y verificado el requerimiento se procederá a informar al área funcional la viabilidad de la solución o adquisición de las necesidades presentados, los cuales serán incluidos en los planes de trabajo de la Dirección de TIC y que se informara oportunamente al responsable del Área Funcional