



# METODOLOGÍA PARA LA ATENCIÓN DE NOVEDADES SGDEA HYPERGENIA

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo



## OBJETIVOS



Apoyar la implementación del SGDEA HypergenIA aplicando MOREQ y que se asegure su alineación con los instrumentos archivísticos, la normatividad archivística nacional, normas internacionales (ISO) y buenas prácticas de gestión documental.

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo



## CONDICIONES A LA ATENCIÓN DE NOVEDADES

- 1 La verificación y pruebas no se limitan únicamente a verificar cumplimiento o no de los requisitos establecidos en MOREQ
- 2 La verificación de las funcionalidades de HypergenIA debe estar alineado con la normatividad archivística nacional, estándares y buenas prácticas internacionales en gestión documental y operación de un SGDEA, así como los procesos, lineamientos, seguridad de la información e instrumentos archivísticos propios de la entidad.
- 3 Las pruebas y demostraciones deberán realizarse con usuarios del equipo de Gestión Documental y no con usuarios administradores, genéricos o de prueba, con el fin de validar las funcionalidades bajo condiciones reales de uso.
- 4 La verificación de las funcionalidades deberá desarrollarse siguiendo una secuencia lógica, evitando saltos entre pantallas, módulos o botones, con el fin de garantizar una revisión organizada y clara del funcionamiento del sistema.



## CONDICIONES A LA ATENCIÓN DE NOVEDADES

- 5 Es importante precisar que las novedades e incidencias identificadas corresponden a las actividades y pruebas realizadas a la fecha; no obstante, en la medida en que continúe la ejecución de pruebas sobre diferentes módulos y funcionalidades del sistema, podrán identificarse nuevas situaciones que serán reportadas dentro del proceso de validación.
- 6 Se solicita que cada implementación o ajuste del SGDEA sea validado previamente por un profesional idóneo en modelado, implementación y gestión de SGDEA, así como de un profesional de gestión documental antes de su entrega y puesta en producción.



# METODOLOGÍA

- 1 Se generó listado de novedades generales relacionadas en la comunicación previamente enviada.
- 2 Se generó listado de las novedades específicas relacionadas en el documento *NovedadesSGDEA-25022026.docx*.
- 3 Se elaboró la matriz de priorización en la cual se establece la secuencia de intervención y atención de las novedades identificadas.

Las acciones de mejora, avances o soluciones reportadas por el proveedor se registrarán en una matriz de seguimiento para el control de su intervención y solución, junto con los resultados de las pruebas y validaciones realizadas por el equipo de Gestión Documental. En dicha matriz se deberán identificar, como mínimo, la fecha de inicio, fecha de finalización, responsables, entregables y las observaciones relacionadas con cada avance, verificación y cierre de cada novedad.



# METODOLOGÍA

ÍTEM	NOVEDAD	NIVEL PRIORIZACIÓN GENERAL	NIVEL PRIORIZACIÓN NOVEDADES	ORDEN PRIORIZACIÓN
1	ATENCIÓN NOVEDADES SGDEA	Alta	N.A.	
1.1	1. NOVEDADES MODULO ADMINISTRACIÓN	Alta	Alta	4
1.2	2. NOVEDADES FUNCIONALIDAD INICIO DE SESIÓN	Alta	Alta	
1.3	3. NOVEDADES VISUALIZACIÓN INICIAL	Media	Media	
1.4	4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Alta	Alta	1
1.5	5. NOVEDADES GESTIÓN DE TRAMITES	Alta	Alta	
1.6	6. IMPLEMENTACIÓN DE PLANTILLAS INSTITUCIONALES	Media	Media	
1.7	7. ADMINISTRACIÓN DE ANULACIONES	Alta	Alta	
1.8	8. NOVEDADES RADICACIÓN CUENTAS DE COBRO	Alta	Media	
1.9	9. NOVEDADES RADICACIÓN COMUNICACIONES INTERNAS	Alta	Media	2
1.10	10. NOVEDADES GENERALES IDENTIFICADAS A LA FECHA	Media	Media	
1.11	11. SOCIALIZACIONES PENDIENTES	Baja	Baja	
1.12	12. VALIDACIÓN DE FUNCIONALIDADES DEL MODELO DE REQUISITOS	Alta	Alta	
1.13	13. MANUALES	Media	Baja	
2	ENTREGA Y TRANSFERENCIA CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN, CREACIÓN, GESTIÓN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	Alta	N.A.	3
3	ENTREGA Y TRANSFERENCIA CONOCIMIENTO MODULO/SERVICIO ADMINISTRACIÓN	Alta	N.A.	4
4	ENTREGA Y TRANSFERENCIA CONOCIMIENTO MODULO/SERVICIO/FUNCIONALIDAD GESTIÓN ANULACIONES	Media	N.A.	
5	ENTREGA OFICIAL Y SOCIALIZACIÓN MANUALES DE USUARIO FINAL	Baja	N.A.	
6	IMPLEMENTACIÓN, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y APROPIACIÓN DE USO FIRMA DIGITAL	Alta	N.A.	5