

Requerimientos Funcionales - Descripción de Alto Nivel

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

© República de Colombia - Derechos Reserva



DESARROLLOS EVOLUTIVOS DEL SGDEA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL


Bogotá D.C., junio de 2022

	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DESCRIPCIÓN DE ALTO NIVEL	Código: ST-FT-18 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	7
2.	OBJETIVOS	8
2.1.	Objetivo General.....	8
2.2.	Objetivos Específicos	8
3.	INFORMACIÓN GENERAL	9
4.	TÉRMINOS, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS.....	10
5.	SITUACIÓN ACTUAL	11
5.1	Descripción de la situación actual	11
5.2	Actores actuales relacionados.....	12
6.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	13
6.1.	Descripción de los Requerimientos Funcionales	13
6.1.1.	RQF 1 Requerimientos para creación y gestión de metadatos	13
6.1.2.	RQF 2 Requerimientos para creación formularios electrónicos y gestión de plantillas electrónicas.	14
6.2	Actores Relacionados.....	14
6.3	Diagrama de Procesos	15
7.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN RELACIONADOS.....	16
8.	REFERENCIAS	17
9.	APROBACIONES	18

Pag.

	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DESCRIPCIÓN DE ALTO NIVEL	Código: ST-FT-18 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG


Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción	Autor
08-06-2022	001	Versión inicial	María del Carmen Raba
08-06-2022	001	Versión inicial	Edwin Alonso Sossa

	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DESCRIPCIÓN DE ALTO NIVEL	Código: ST-FT-18 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG


LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Información general.....	9
Tabla 2. Términos, Abreviaturas y Acrónimos.....	10
Tabla 3. Actores actuales relacionados.....	12
Tabla 4. Actores relacionados con la Solución a implementar	15
Tabla 5. Sistemas de información relacionados	16
Tabla 6. Aprobaciones	18


	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DESCRIPCIÓN DE ALTO NIVEL	Código: ST-FT-18 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG

LISTA DE ILUSTRACIONES

Pág.

	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DESCRIPCIÓN DE ALTO NIVEL	Código: ST-FT-18 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG

LISTA DE ANEXOS

	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DESCRIPCIÓN DE ALTO NIVEL	Código: ST-FT-18 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG


1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, fue adquirido por el Ministerio con el objetivo de preservar o conservar la documentación electrónica o física generada o recibida por el Ministerio durante el desarrollo de funciones. El sistema cuenta con las funcionalidades que permiten controlar los tiempos de gestión de las PQRSDf, el envío de comunicaciones vía email y cargue de pruebas de entrega, y la disposición final de los documentos recibidos o generados por el Ministerio. Para los documentos electrónicos de archivo que se reciban o produzcan dentro del SGDEA, el sistema debe proporcionar los elementos para garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Igualmente, con la puesta en operación del módulo de PQRSDf el 30 noviembre del 2020, se inicia el proceso de firmada digital de las comunicaciones Internas IE y Externas Enviadas EE y el 15 de diciembre de 2020, se pone en producción el componente TMS Archivo, con el cual se automatizan los procedimientos de gestión documental. Para la entrada en operación del componente TMS Archivo, requiere el precargue TRD, TVD e inventarios documentales.

El SGDEA fue implementado dentro del marco normativo y lineamientos de la recepción, gestión y disposición final de documentos físicos y electrónicos, y los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.

Finalmente teniendo, en cuenta las funcionales con que cuenta el SGDEA, es necesario implementar un gestor de metadatos a partir de análisis, diseño y puesta en producción a partir de un modelo de metadatos estructurados y determinados por el Ministerio.

	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DESCRIPCIÓN DE ALTO NIVEL	Código: ST-FT-18 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG


2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Determinar un módulo que permita parametrizar y gestionar las plantillas con sus correspondientes metadatos para la generación de los documentos electrónicos que el Ministerio determine de conformidad con el SIG y sus TRD.

2.2. Objetivos Específicos

- Analizar, diseñar e implementar un módulo dinámico que permita crear, asignar, gestionar y parametrizar los metadatos de las plantillas electrónicas.
- Crear una funcionalidad que permita el elaborar y predefinir plantillas electrónicas de conformidad con el SGD y las TRD, para al elaboración de los documentos electrónicos de archivo.
- Gestionar y vincular plantillas electrónicas a las diferentes versiones de TRD, su archivado en el respectivo expediente y registro en el índice electrónico.
- El módulo debe tener la capacidad de compartir los metadatos definidos y las plantillas elaboradas con los otros procedimientos y sistemas que lo requieran.

	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DESCRIPCIÓN DE ALTO NIVEL	Código: ST-FT-18 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG

3. INFORMACIÓN GENERAL

En este numeral se describe la necesidad, los actores de los nuevos requerimientos que requiere el mantenimiento evolutivo del SGDEA.

Tabla 1. Información general

ITEM	DILIGENCIE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE
Despacho	Secretaría General
Dirección / Subdirección / Oficina	Unidad de Atención al Ciudadano
Nombre del Solicitante	Dora Inés Ojeda Roncancio
Nombre jefe de la Dependencia	Dora Inés Ojeda Roncancio
Tipo de solución	Evolución (Desarrollo de nuevas funcionalidades en aplicaciones existentes).
Proceso	Gestión Documental
Procedimiento	Por definir


	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DESCRIPCIÓN DE ALTO NIVEL	Código: ST-FT-18 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG

4. TÉRMINOS, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

A continuación, se describen los términos y abreviaturas.

Tabla 2. Términos, Abreviaturas y Acrónimos

SIGLA / ACRÓNIMO /ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MEN	Ministerio de Educación Nacional
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
UAC	Unidad de Atención al Ciudadano
TRD	Tablas de Retención Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental

	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DESCRIPCIÓN DE ALTO NIVEL	Código: ST-FT-18 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG

5. SITUACIÓN ACTUAL

5.1 Descripción de la situación actual


La implementación del SGDEA facilita y controla los documentos recibidos y/o producidos por el MEN, independiente del soporte en que hayan sido generados, para los producidos desde otros sistemas el SGDEA, cuenta una capa de servicios que requiere la implementación desde los sistemas que producen documentos sujetos de archivo.

El SGDEA adquirido por el Ministerio consta de los siguiente módulos componentes

1. El módulo de gestión de PQRSDf controla los tiempos y movimientos de cada documento físico y electrónico en el sistema, contando con mecanismos de alertas y escalamientos que se activan en caso de que algún proceso no sea atendido por los responsables en los tiempos establecidos en los acuerdos de servicio (ANS). Además, ofrece una consulta efectiva y rápida, cuyos resultados contemplan el ciclo que los documentos han llevado en el sistema.
2. El componente de Oficina Postal, que es un repositorio dividido en cinco bandejas donde se pueden consultar los correos por enviar, correos enviados, los correos con errores, el histórico de correos enviados y el histórico de correos con errores. El sistema actualmente se encuentra integrado con la plataforma de 4-72.
3. El componente TMS archivo apoya al Ministerio en la preservación, búsqueda y ubicación de los documentos, en la creación de los expedientes y reconstrucción de las actuaciones y decisiones tomadas a lo largo del tiempo, en la valoración y disposición final de los documentos según lo establecido en las tablas de retención y en el control de préstamo de los expedientes y en la transferencia automatizada entre los diferentes archivos dispuestos por la Entidad.
4. Cuenta con los módulos de consulta, reportes y tableros, que le permiten consultar y exportar la información.

El sistema SGDEA dentro de su desarrollo evolutivo cuenta con los siguientes desarrollos

1. Definición de niveles de confidencialidad de documentos
2. Módulo de prestamos de acuerdo con las necesidades del Ministerio
3. Implementación de código RQ y sello de firma digital para las comunicaciones EE y EE

	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DESCRIPCIÓN DE ALTO NIVEL	Código: ST-FT-18 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG


4. Desarrollos de varios servicios requeridos para integración con otros sistemas del Ministerio.
5. Módulos de auditoría de servicios.

5.2 Actores actuales relacionados

Esta sección presenta la información de los actores que intervienen en la generación documentos electrónicos

Tabla 3. Actores actuales relacionados

Nombre Actor	Rol	Responsabilidades
Profesionales de la Subdirección de Desarrollo Organizacional	Diseño de procedimientos y aprobadores de documentos	Analizar y diseñar procedimientos y revisión y plantillas oficiales.
Líder funcional	Administrador del SGDEA	Creación de los usuarios y otorgamiento de permisos
Contratistas y funcionarios de planta de las dependencias.	Profesional Administrador de correspondencia.	Gestionar las solicitudes ER recibidas. Recepción y asignación de las solicitudes. Crear y responder comunicaciones IE y EE en el SGDEA.
Profesionales de Gestión Documental	Definición de formas y formularios electrónicos	Diseñar y crear plantillas electrónicas para gestionar documentos electrónicos.

 <p>La educación es de todos</p> <p>Mineducación</p>	<p>REQUERIMIENTOS FUNCIONALES</p> <p>DESCRIPCIÓN DE ALTO NIVEL</p>	<p>Código: ST-FT-18</p> <p>Versión: 01</p> <p>Rige a partir de su publicación en el SIG</p>

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Se requiere analizar, diseñar e implementar un módulo para la creación y gestión de metadatos y el llamado de plantillas a partir de un metadato específico.

6.1. Descripción de los Requerimientos Funcionales

Alcance: Se requiere desarrollar o implementar un gestor de plantillas electrónicas con sus correspondientes metadatos, con miras a la creación de documentos electrónicos de archivo y su vinculación al expediente de conformidad con la TRD.

Reglas de negocio


- El SGDEA actualmente permite crear algunos tipos de documentos electrónicos a partir de plantillas parametrizadas desde el SGDEA.
- Las plantillas parametrizadas y oficializadas a la fecha son las comunicaciones EE y IE.

Restricciones:

- Las plantillas electrónicas deben ser aprobadas por la Subdirección de Gestión de Desarrollo Organizacional.
- Las plantillas deben ser oficializadas en el Sistema de Integrado de Gestión
- Las plantillas deben estar vinculadas como mínimo a alguna serie o subserie de la TRD.

6.1.1. RQF 1 Requerimientos para creación y gestión de metadatos

1. El módulo debe permitir el diseño dinámico de formas y formularios electrónicos, permitiendo su uso y reuso y estableciendo los metadatos para cada uno de ellos.
2. El módulo debe permitir crear, asignar y gestionar los metadatos para cada una de las platillas.
3. El sistema debe permitir definir el diseño de las plantillas y efectuar control y cambio de versiones de las mismas, sin afectar los ya creados y cerrados.
4. El módulo debe permitir el llamado de plantillas electrónicas a partir de un metadato específico, con miras a crear los documentos electrónicos de archivos.
5. El sistema debe permitir llevar el control de las plantillas activas e inactivas y controlar la generación de documentos a partir de las activas.

	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DESCRIPCIÓN DE ALTO NIVEL	Código: ST-FT-18 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG

6.

6.1.2. RQF 2 Requerimientos para creación formularios electrónicos y gestión de plantillas electrónicas.

1. El módulo debe dar la posibilidad de parametrizar los formularios a partir de campos dinámicos, estos campos dinámicos deberán permitir la capturar la metadata que posteriormente se empleará para la búsqueda y consulta de los mismos.
2. El módulo debe establecer plantillas predefinidas las cuales luego deben dar la posibilidad de ajustarse, permitiéndoles ajustar la distribución de los elementos, su ubicación, su tipografía, el logo y cualquier otro elemento que las conformen.
3. Los documentos finales deberán ser tomados como documento de archivo y los mismos deberán ser guardados en formato PDF-1 A y a su vez archivados en su respectivo expediente.
4. Solo se deberá guardar en el expediente la versión final del documento, y se deberá guardar la traza de las versiones anteriores solo como información de contexto y consulta.
5. Una vez finalizado un documento, este no podrá ser modificado, ni alterado, se deberá de garantizar la integridad de estos.
6. Las plantillas para parametrizar solo podrán ser las que tiene relación con las TRD, no se podrán parametrizar documentos de apoyo.
7. Las plantillas deberán de estar vinculadas con las respectiva TRD o TVD y su versión.
8. El módulo deberá de respetar la diplomática (estructura) con la que se haya creado el documento, no podrá alterar la forma de este. Por lo tanto, deberá de respetar las diferentes plantillas asociadas en cada versión.
9. El módulo deberá permitir activar o inactivar las plantillas, pero en ningún momento eliminar la tradición de las mismas.

6.2 Actores Relacionados

A continuación, se relacionan los actores, dependencias y responsabilidades que se requieren para dar solución a las necesidades de cambio de los formularios de radicación.


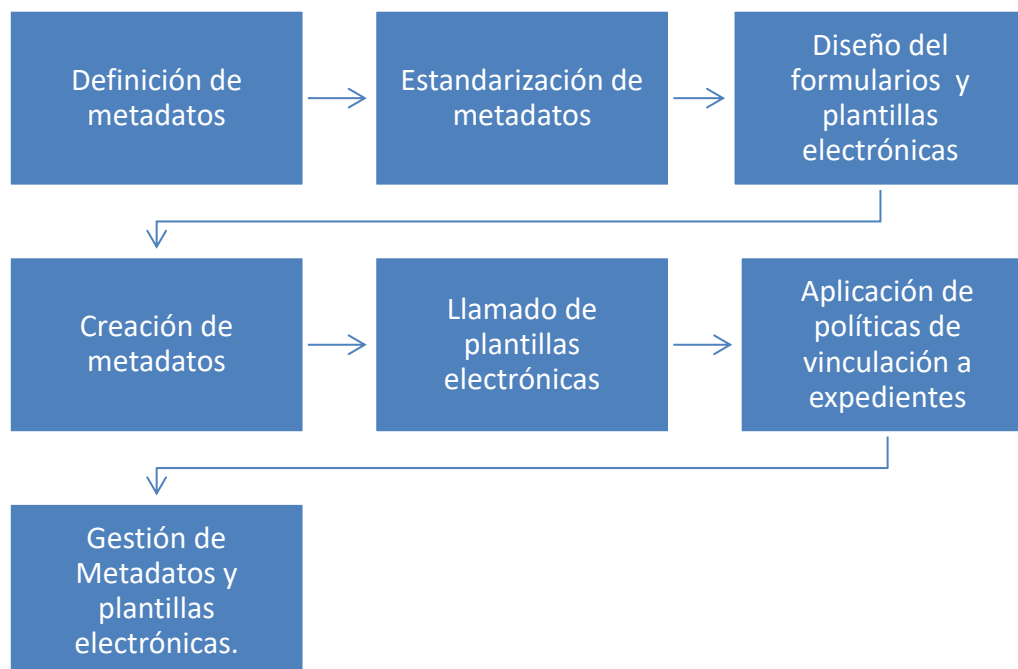
	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DESCRIPCIÓN DE ALTO NIVEL	Código: ST-FT-18 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG


Tabla 4. Actores relacionados con la Solución a implementar

Nombre Actor	Rol	Responsabilidades
Dora Inés Ojeda Roncancio	Asesora de Secretaría General	Responsable de los procesos de producción, recepción, gestión, preservación y/o conservación de los documentos físicos, electrónicos y Digitales.
Profesionales de la Subdirección de Desarrollo	Profesional	Responsable de revisar, aprobar y oficializar las plantillas utilizadas en los diferentes procesos del Ministerio.
Profesionales del Grupo de Gestión Documental	Profesional, gestores de archivo de gestión y archivo central	1. Diseñar plantillas electrónicas para los procesos de gestión documental
Profesionales de UAC	Líder funcional	Administrar el SGDEA

6.3 Diagrama de Procesos

Ilustración 1 Diagrama gestión de metadatos y plantillas y formularios electrónicos




	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DESCRIPCIÓN DE ALTO NIVEL	Código: ST-FT-18 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG

7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN RELACIONADOS

Tabla 5. Sistemas de información relacionados


Abreviatura	Sistema de información
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

Fuente. MEN

	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DESCRIPCIÓN DE ALTO NIVEL	Código: ST-FT-18 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG


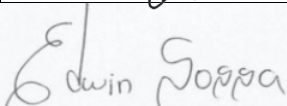


8. REFERENCIAS

Documentos	Ubicación / Ruta
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.	https://www.redjurista.com/Documents/ley_527_de_1999_congreso_de_la_republica.aspx#/
Directiva Presidencial 04 de 2012. Política de Cero Papel en la Administración Pública. Cada entidad, deberá formular un Plan de Eficiencia Administrativa en el que se deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros	http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Directivas/Documents/directiva0404032012.pdf
Ley 1712 de 2014 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.	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/tematica2.jsp?subtema=27453&cadena=l
Decreto 1413 de 2017 Nivel Nacional. Reglamenta parcialmente el Capítulo IV del Título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015. Establece los lineamientos que se deben cumplir para la prestación de servicios ciudadanos digitales, y para permitir a los usuarios el acceso a la administración pública a través de medios electrónicos. Los servicios ciudadanos digitales se clasifican en básicos (autenticación biométrica, autenticación con cédula digital, autenticación electrónica, carpeta ciudadana, interoperabilidad), y especiales.	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/tematica2.jsp?subtema=30979&cadena=a
LEY 1755 DE 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1755_2015.html
Resolución 001519 del 24 de agosto de 2020. Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos	https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-160770_resolucion_1519_2020.pdf

 <p>La educación es de todos</p> <p>Mineducación</p>	<p>REQUERIMIENTOS FUNCIONALES</p> <p>DESCRIPCIÓN DE ALTO NIVEL</p>	<p>Código: ST-FT-18</p> <p>Versión: 01</p> <p>Rige a partir de su publicación en el SIG</p>

9. APROBACIONES

Tabla 6. Aprobaciones

Dependencias	Nombre	Cargo	Rol	Firma	Fecha aprobación
Unidad de Atención al Ciudadano	Dora Inés Ojeda	Asesor de Secretaría General	Aprobó		3-06-2022
Unidad de Atención al Ciudadano	Edwin Sossa	Profesional de UAC	Proyectó y Revisó		Junio 13 de 2022
Unidad de Atención al Ciudadano	María del Carmen Raba Roberto	Profesional de UAC	Proyectó y Revisó		Junio 13 de 2022
Grupo de Gestión Documental	Magda Milena Moreno	Coordinadora	Aprobó		Junio 13 de 2022

Nota:

- La aprobación es realizada mediante la firma del jefe de la dependencia, del líder funcional y demás personas que intervinieron en la definición de los requerimientos.
- El documento debe ser radicado a través de la mesa de ayuda de tecnología (<https://mesadeayuda.mineducacion.gov.co:8443/CAisd/pdmweb.exe>) adjuntando el presente documento, debidamente diligenciado y firmado en formato PDF.