

Requerimientos Funcionales - Descripción de Alto Nivel

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

© República de Colombia - Derechos Reservados



MEJORA Y AJUSTES AL SGDEA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Bogotá D.C., julio de 2022

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

ÍNDICE

	Pag.
1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. OBJETIVOS	7
2.1. Objetivo General.....	7
2.2. Objetivos Específicos	7
3. INFORMACIÓN GENERAL.....	8
4. TÉRMINOS, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS.....	9
5. SITUACIÓN ACTUAL.....	10
5.1 Descripción de la situación actual	10
5.2 Actores actuales relacionados.....	11
6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	12
6.1. Descripción de las Mejoras Funcionales	12
6.1.1. Mejoras en la gestión de comunicaciones.....	12
6.1.2. Mejoras al componente archivístico	15
6.1.3. Otras mejoras	18
6.2 Actores Relacionados.....	19
6.3 Diagrama de Procesos	20
7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN RELACIONADOS.....	21
8. REFERENCIAS.....	22
9. APROBACIONES.....	23

	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
15-07-2022	001	Versión inicial	María del Carmen Raba

	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	8
Tabla 2. Términos, Abreviaturas y Acrónimos	9
Tabla 3. Actores actuales relacionados	11
Tabla 4. Actores relacionados con la Solución a implementar	19
Tabla 5. Sistemas de información relacionados	21
Tabla 6. Aprobaciones	23

	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.
Ilustración 1 Expediente de un radicado ER.....	13
Ilustración 2 Pantallazo al generar comunicación de prórroga	14
Ilustración 3 Interfaz de modificación de radicados	14
Ilustración 4 Interfaz de consulta de expedientes	15
Ilustración 5 Interfaz de cargue de metadatos de un documento	16
Ilustración 6 Interfaz de visualización de documentos	18
Ilustración 7 Interfaz de lista de distribución	19
Ilustración 8 Diagrama de proceso de gestión archivística	20

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

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.

Dentro de las mejoras realizadas al SGDEA, se requiere que el sistema desde el proceso de radicación, gestión de comunicaciones y componente archivístico.

	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

Realizar mejoras para los procesos de radicación, gestión de comunicaciones, solicitud de préstamos y módulo de creación de expedientes y cargue de documento.

2.2. Objetivos Específicos

- a) Implementar una marca a las comunicaciones con que hayan sido seleccionada para finalizar la gestión de las solicitudes en el SGDEA.
- b) Ajustar la prórroga de las solicitudes de acuerdo con el Parágrafo del Artículo 14 de 2015.
- c) Mejorar la visualización del nombre de las dependencias en todos los formularios del SGDEA.

 <p>La educación es de todos Mineducación</p>	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	Mejoras a las funcionalidades del SGDEA
Proceso	Gestión Documental
Procedimiento	GD-PR-03 Procedimiento de recepción SC-PR-02 Procedimiento de Gestión PQRSD GD-PR-06 Procedimiento de consulta y préstamo de documentos en archivo de gestión GD-PR-07 Procedimiento de consulta y préstamo de documentos en archivo central

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

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.
5. La plataforma cuenta con una funcionalidad de cargue masivo de TRD, TVD e inventarios documentales, niveles de confidencialidad y radicación con autocompletado del campo de código único de proceso judicial, para lo cual se encuentra cargada la información de las diferentes jurisdicciones de la Rama Judicial. Actualmente el código de proceso judicial está conformado por 23 dígitos.

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

6. El formulario de radicación WEB del SGDEA, que se encuentra implementado actualmente cumple de la resolución 1519 de 2022 anexo 2. Visualización de datos de los formularios de radicación de PQRSD.

5.2 Actores actuales relacionados

Esta sección presenta la información de los actores que intervienen en los requerimientos de los diferentes formularios de radicación, incluyendo el de radicación Web.

Tabla 3. Actores actuales relacionados

Nombre Actor	Rol	Responsabilidades
Ciudadanos - persona natural o jurídica	Usuario Web	Radicar y consulta PQRSD.
Unidad de Atención al Ciudadano	Clasificador Web	Clasificación de las solicitudes recibidas a través de la Web del Ministerio.
Contratistas del Ministerio	Clasificador de web, buzón judicial y radicador ventanilla UAC.	Responsables de clasificación y radicación de correos y radicación de físicos.
Líder funcional	Administrador del SGDEA a nivel funcional	Administración del SGDEA a nivel funcional.
Contratistas y funcionarios del Ministerio	Profesional	Responsables de gestionar las comunicaciones en el SGDEA
Contratistas y funcionarios del Ministerio	ARCH- responsable de archivo Central. ARCH – responsable de archivo de Gestión	Responsables de Gestión de los documentos de archivo (creación de expedientes, inclusión de documentos, cargue imágenes y demás actividades que se requieran a nivel archivístico).
Contratistas y funcionarios del Ministerio	Técnico del Archivo Central	Alistar y despachar los expedientes solicitados en préstamo desde el Archivo Central a la Sede del Ministerio de Educación Nacional.

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

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En esta sección se describe la necesidad los ajustes o mejoras requeridas para optimizar y garantizar la correcta funcionalidad del SGDEA.

6.1. Descripción de las Mejoras Funcionales

Alcance: Generar alarmas cuando el proceso de cargue de archivos que demande recursos en impidan el correcto desempeño de la plataforma, ajustar funcionalidad de gestión de peticiones con prórroga cumplimiento del PARÁGRAFO del Artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 entre otras. Realizar ajustes en trazabilidad de los radicados, implementación de un conversor de PDF a PDF/A con OCR y mejoramiento al llamado de dependencias en el SGDEA en los diferentes formularios de componente archivístico.

Reglas de negocio.

- La prórroga solo debe aplicarse a los derechos de petición (Solicitud de información, consulta y generales), sin exceder el tiempo establecido en Artículo 14 de la Ley 1755 de 2022.
- La prórroga debe ser informada al interesado o solicitante.
- La comunicación de prórroga no debe finalizar la solicitud

Restricciones:

- La prórroga de tiempos de gestión no puede superar a la establecida por la normatividad vigente.
- Los cambios en módulo de archivo deben cumplir con la normatividad vigente.

6.1.1. Mejoras en la gestión de comunicaciones

1. Se requiere marcar las comunicaciones IE y EE que son repuesta con la cual se cierra una solicitud.

Mejora para marcar las respuestas cuando son seleccionadas por los usuarios que deben cerrar las solicitudes (IE y ER), la marca debe aparecer al lado derecho del número de radicado de respuesta. Lo anterior

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

Ilustración 1 Expediente de un radicado ER.

	NotificacionElectronica 2022-EE-003584-NotificacionElectronica-20220106v92v54962.pdf 13 de enero de 2022 12:26:48 pm	Autor: Evento del sistema Tipo de documento: Comunicación externa - Adobe Acrobat	Etapas: Gestión o Respuesta a Documento Medio de envío: Electrónico	
	2022-EE-003584-Comunicacion Enviada-7365354.pdf 13 de enero de 2022 09:20:10 am	Autor: LORENA VELÁSQUEZ GRAJALES Tipo de documento: Comunicación externa - Adobe Acrobat	Etapas: Gestión o Respuesta a Documento Medio de envío: Electrónico Entregado: Si Fecha Entrega: 13 de enero de 2022 12:26:48 pm	
	2022-ER-000018 - Clasificacion Mail 3 de enero de 2022 07:02:46 am	Autor: LILIANA MARIA RIAÑO ROMERO Tipo de documento: Clasificacion Mail	Etapas: Comunicaciones Recibidas	
	MAIL-21-392578-RADICACIONEMAILS-7340335.pdf 30 de diciembre de 2021 01:28:06 pm	Autor: Evento del sistema Tipo de documento: - Adobe Acrobat	Etapas: Clasificar buzón UAC	

2. Se debe mejorar la funcionalidad para cumplir con el PARAGRAFO del Artículo 14 de la Ley de 1755 de 2015.

Se debe mejorar la funcionalidad de solicitud de prórroga a un derecho de petición y dar cumplimiento al PARÁGRAFO del Artículo 14 de la Ley de 1755 de 2015.

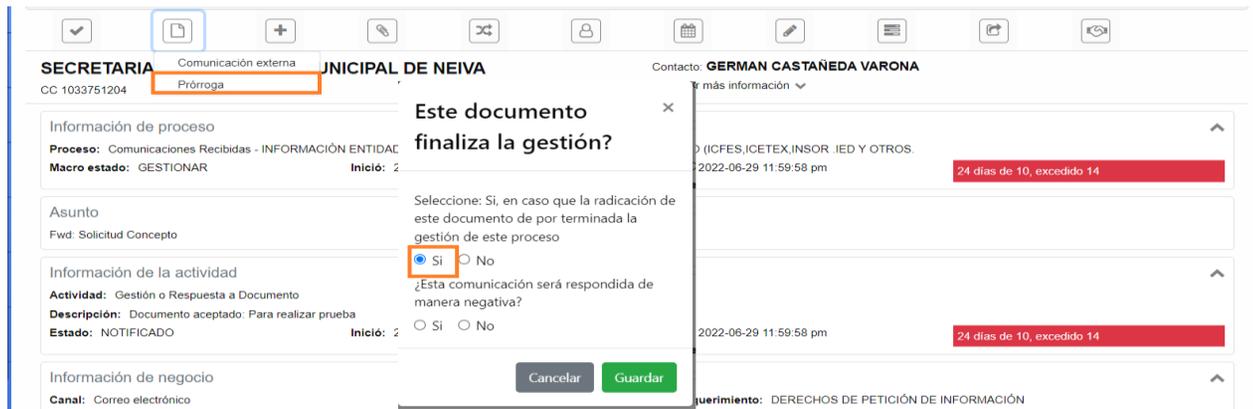
(...) **PARÁGRAFO.** *Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto (...)*

Lo anterior porque los tiempos de prórroga no se están calculando de acuerdo con el Artículo 14 de la Ley 1755 de 2015. El sistema debe permitir la prórroga para las comunicaciones ER, tipificadas como derecho de petición, Derecho de petición de Consulta y Derecho de Información y por una única vez, no debe habilitar la opción de finalizar la solicitud.

La prórroga debe darse una vez se genere y apruebe la comunicación de prórroga enviada al interesado o solicitante. Todos los eventos de prórroga deben quedar en el historial de las solicitudes.

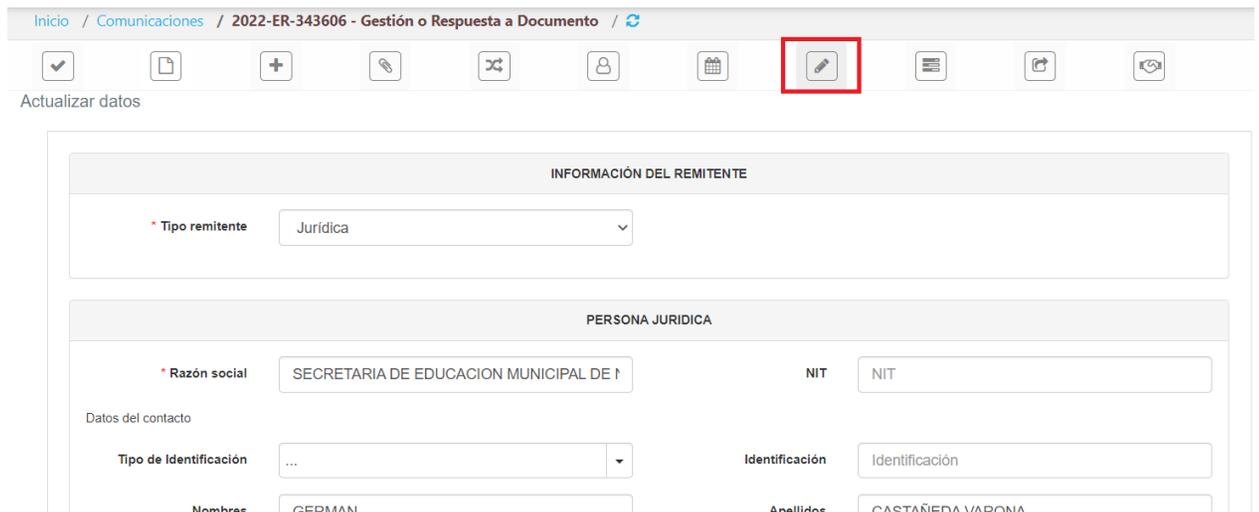
 <p>La educación es de todos</p> <p>Mineducación</p>	<p>REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DESCRIPCIÓN DE ALTO NIVEL</p>	<p>Código: ST-FT-18 Versión: 01 Rige a partir de su publicación en el SIG</p>

Ilustración 2 Pantallazo al generar comunicación de prórroga



- Inclusión en el histórico de los radicados las modificaciones de los radicados ER, se debe incluir en la trazabilidad de los radicados ER las modificaciones, dejando una observación de justificación del cambio y la información cambiada, la fecha y hora, responsable de cambio.

Ilustración 3 Interfaz de modificación de radicados



- Implementación o inclusión de herramienta tecnológica que permita convertir los documentos en PDF... a PDF/A.. con OCR y mejorar el API de conversor de formatos que tiene implementado actualmente el SGDEA. Teniendo en cuenta que el objetivo de la funcionalidad de full text, es realizar las búsquedas de contenido en documentos que se encuentran en el SGDEA, lo cual requiere que los documentos generados o cargados en el SGDEA sean FDF/A.. con OCR y actualmente no todos los documentos en PDF/A no tienen OCR,

 <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>

se requiere integrar al SGDEA una herramienta tecnológica que haga el proceso de conversión por lotes.

5. Se requiere crear alarmas de consumo recursos de red, procesador entre otros, durante el cargue o lectura de archivos grandes que afecten el desempeño normal de SGDEA.

6.1.2. Mejoras al componente archivístico

1. Se debe mejorar en módulo de préstamos, cuando se consulten expedientes desde la funcionalidad de solicitud de préstamos, de tal forma que se pueda consultar a partir de la versión TRD o TVD, se deben mostrar las dependencias relacionadas con la versión de TRD o TVD. Actualmente solo se visualiza estructura organizacional actual en el campo Entidad productora / Oficina productora, y se requiere poder consultar a partir de las versiones de TRD y TVD que se encuentren cargadas en el SGDEA.

Ilustración 4 Interfaz de consulta de expedientes

Entidad Productora / Oficina Productora	Escriba o haga click aqui
Serie / SubSerie Documental	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - Despacho del Ministro - Secretaría General - Comité de Convivencia Laboral
No. Carpeta / Expediente	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender
Nombre Carpeta / Expediente	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - Despacho del Ministro - Entes de Control
Asunto del expediente	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - Despacho del Ministro - Secretaría General - Grupo de Control Interno Disciplinario
Observaciones	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - Despacho del Ministro - Despacho del Viceministro de Educación Superior - Grupo de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - Despacho del Ministro - Secretaría General - Subdirección de Talento Humano - Grupo de Certificaciones
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - Despacho del Ministro - Despacho del Viceministro de Educación Superior - Dirección de Fomento de la Educación Superior - Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES - Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES

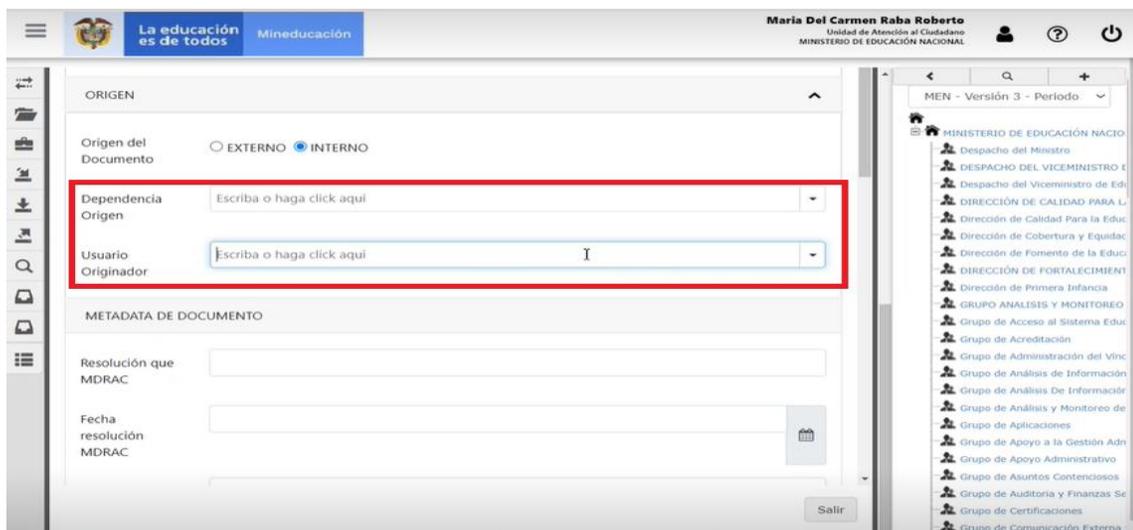
2. El módulo de préstamos debe permitir que la reasignación de solicitudes de préstamos entre coordinadoras, las solicitudes son asignadas a la coordinadora de Gestión Documental y ella asigna a las demás coordinadoras, también entre ellas por competencia.
3. Se requiere que, en todos los formularios del componente archivístico, donde se llame el campo Oficina Productora este directamente relacionas con la versión TRD y TVD, para que se visualicen únicamente las oficinas o dependencias productoras asociadas a la versión de TVD y TRD que correspondan.
4. Que, al momento de crear cargar los documentos en un expediente en el SGDEA, al ingresar los metadatos dependencia origen muestre únicamente el

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

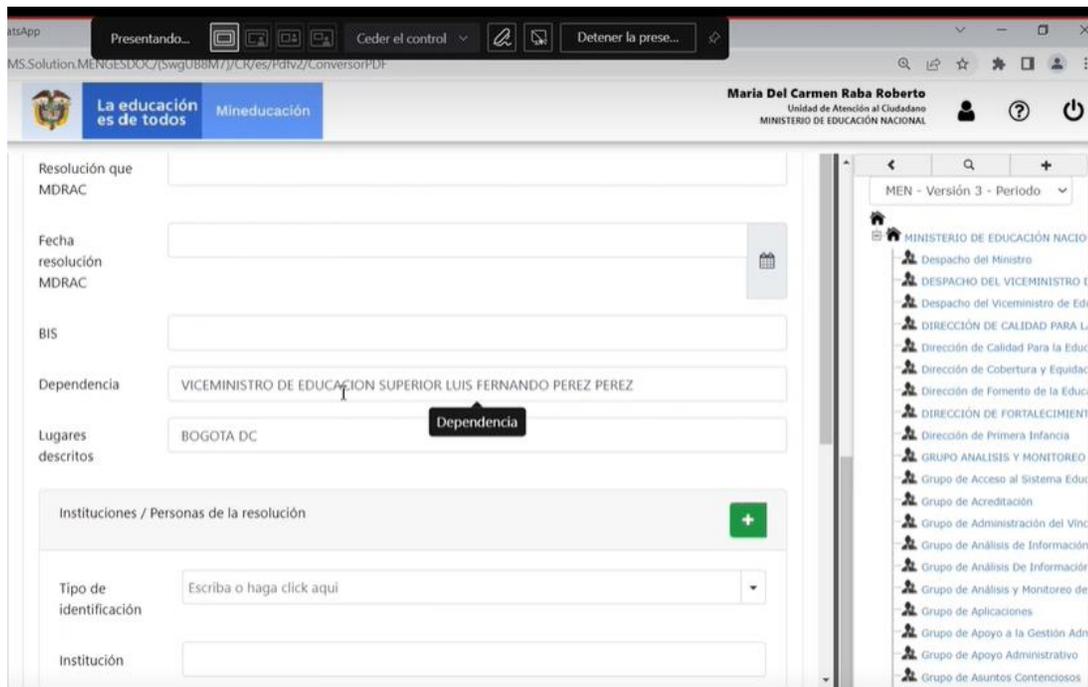
nombre de la dependencia o grupo que pertenezca a la versión TRD y no se visualice las dependencias de jerarquía superior.

5. Que para poblar el campo usuario originador, se cargue y llame desde una tabla los usuarios que hayan sido jefes dependencia, incluyendo los inactivos y directamente relacionados con la dependencia a donde hayan sido asignados (encargo de directores, subdirectores, jefe de oficina). Un usuario puede estar asignado como jefe a varias dependencias y un documento tiene más de un originador o firmante. Ver siguiente imagen.
6. Que el campo dependencia se poblé automáticamente con la información de dependencia origen y usuario originador. Ver imagen

Ilustración 5 Interfaz de cargue de metadatos de un documento



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



The screenshot shows a web application interface for document management. The top navigation bar includes the logo and name of the Ministry of National Education (Mineducación) and the name of the user, María Del Carmen Raba Roberto. The main content area contains a form with the following fields:

- Resolución que MDRAC: [Empty text field]
- Fecha resolución MDRAC: [Empty text field]
- BIS: [Empty text field]
- Dependencia: VICEMINISTRO DE EDUCACION SUPERIOR LUIS FERNANDO PEREZ PEREZ
- Lugares descritos: BOGOTA DC
- Instituciones / Personas de la resolución: [Empty text field]
- Tipo de identificación: Escriba o haga click aqui
- Institución: [Empty text field]

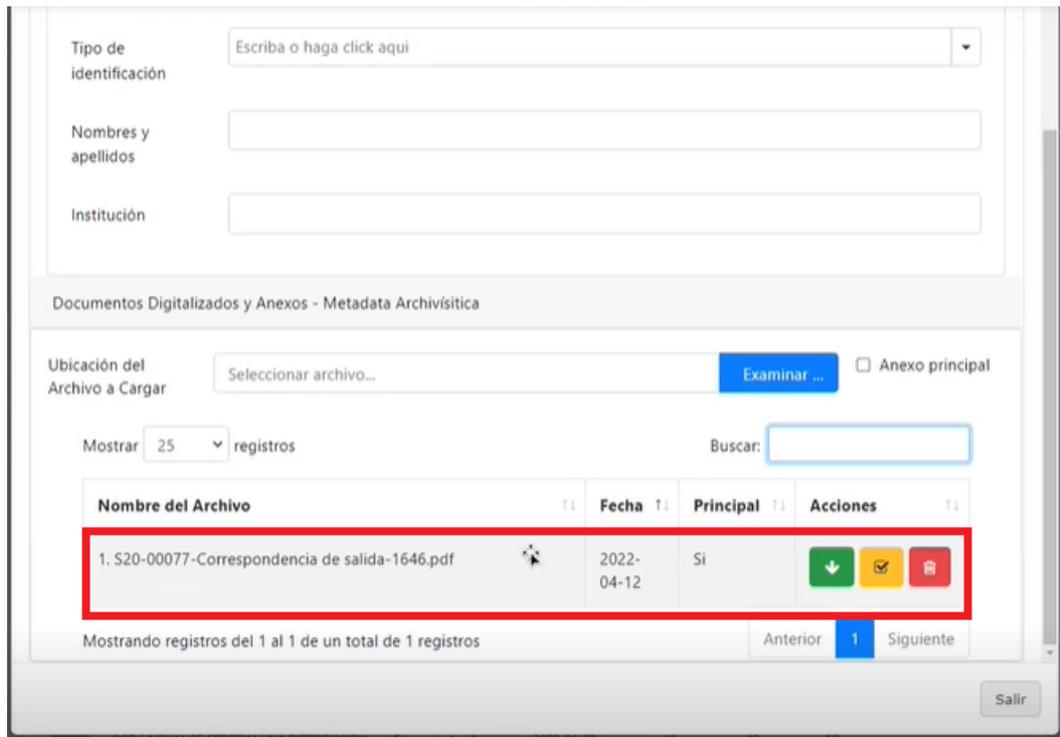
The sidebar on the right shows a navigation menu with the following items:

- MEN - Versión 3 - Periodo
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIO
- Despacho del Ministro
- DESPACHO DEL VICEMINISTRO I
- Despacho del Viceministro de Edu
- DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA
- Dirección de Calidad Para la Educ
- Dirección de Cobertura y Equidad
- Dirección de Fomento de la Educa
- DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENT
- Dirección de Primera Infancia
- GRUPO ANALISIS Y MONITOREO
- Grupo de Acceso al Sistema Educ
- Grupo de Acreditación
- Grupo de Administración del Vinc
- Grupo de Análisis de Información
- Grupo de Análisis De Información
- Grupo de Análisis y Monitoreo de
- Grupo de Aplicaciones
- Grupo de Apoyo a la Gestión Adm
- Grupo de Apoyo Administrativo
- Grupo de Asuntos Contenciosos

- Se requiere implementar una mejora en la funcionalidad de cargue de anexos a un documento principal, de tal manera que mediante unas fechas de subir y bajar se pueda realizar un ordenamiento de forma manual de los anexos. Para el caso de los documentos principales que tengan la misma fecha se considera el mismo orden de los tipos documentales en la TRD.

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

Ilustración 6 Interfaz de visualización de documentos



8. Se requiere crear unos niveles de seguridad por series documentales que sean asignados para los siguientes roles: (TMS realiza especificaciones técnicas y de alto nivel).
 - Consulta de serie de una o más series, además que permita el descargue de archivos en bach dependiendo las opciones de búsqueda aplicadas.
 - Creación de expedientes, inclusión, exclusión de documentos con sus respectivos metadatos a un expediente,

6.1.3. Otras mejoras

1. Se debe implementar el borrado de listas de distribución previa validación que no se afecten los históricos o radicado generados y asociados a las listas, lo anterior porque a la fecha existen creados 151 listas y el sistema permite las acciones de borrar, editar y agregar registros a una lista.

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

Ilustración 7 Interfaz de lista de distribución

Nombre de la lista	Destinos	Usuario creador	Fecha creación	Activa	Acciones
UNIVERSIDADES GENERACION E EQUIDAD	Personalizados	Maria Del Carmen Raba Roberto	07/05/2021 04:55 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	
SGSST- SRHSE	Personalizados	MARIA NELCY SANCHEZ BERNAL	23/03/2021 05:58 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	
Jefe dependencias MEN	Internos	Maria Del Carmen Raba Roberto	16/12/2020 01:34 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	

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.

Tabla 4. Actores relacionados con la Solución a implementar

Nombre Actor	Rol	Responsabilidades
Ciudadanos - persona natural o jurídica	Usuario Web	Radicar y consulta PQRSDf.
Unidad de Atención al Ciudadano	Clasificador Web	Clasificación de las solicitudes recibidas a través de la Web del Ministerio.
Contratistas del Ministerio	Clasificador de web, buzón judicial y radicador ventanilla UAC.	Responsables de clasificación y radicación de correos y radicación de físicos.
Líder funcional	Administrador del SGDEA a nivel funcional	Administración del SGDEA a nivel funcional.
Contratistas y funcionarios del Ministerio	Profesional	Responsables de gestionar las comunicaciones en el SGDEA
Contratistas y funcionarios del Ministerio	ARCH- responsable de archivo Central. ARCH – responsable de archivo de Gestión	Responsables de Gestión de los documentos de archivo (creación de expedientes, inclusión de documentos, cargue imágenes y demás actividades que se requieran a nivel archivístico)

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

Contratistas y funcionarios del Ministerio	y del Técnico del Archivo Central	Alistar y despachar los expedientes solicitados en préstamo desde el Archivo Central a la Sede del Ministerio de Educación Nacional.
--	-----------------------------------	--

6.3 Diagrama de Procesos

Ilustración 8 Diagrama de proceso de gestión archivística



	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
SIG	Sistema Integrado de Gestión

Fuente. MEN

 <p>La educación es de todos Mineducación</p>	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#/
Ley estatutaria 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, encaminada a salvaguardar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar y suprimir, los datos personales que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos automatizados y manuales de la entidad	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html
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
Resolución 002893 del 30 de diciembre de 2020. Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPA, y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado colombiano, y se dictan otras disposiciones	https://normograma.mintic.gov.co/mintic/docs/resolucion_mintic_2893_2020.htm
Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”	https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/

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

9. APROBACIONES

Tabla 6. Aprobaciones

Dependencias	Nombre	Cargo	Rol	Firma	Fecha aprobación
Unidad de Atención al Ciudadano	Dora Inés Ojeda Roncancio	Asesor de Secretaría General	Aprobó		22-07-2022
Unidad de Atención al Ciudadano	María del Carmen Raba Roberto	Contratista profesional de la UAC	Proyectó y Revisó		21-07-2022

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.