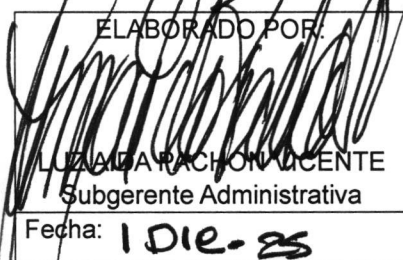
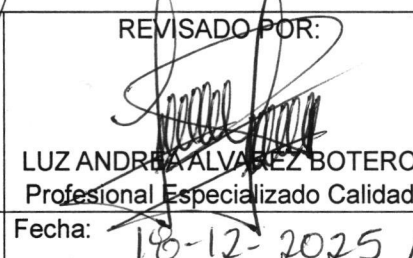
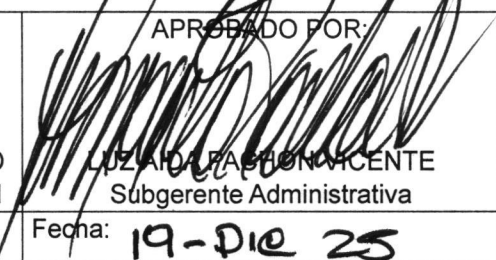




# DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

SAOT-42 V01

<p>ELABORADO POR:</p>  <p>LUZ AIDA PACHÓN VICENTE Subgerente Administrativa</p> <p>Fecha: 1 Dic. 25</p>	<p>REVISADO POR:</p>  <p>LUZ ANDREA ALVAREZ BOTERO Profesional Especializado Calidad</p> <p>Fecha: 18-12-2025</p>	<p>APROBADO POR:</p>  <p>LUZ AIDA PACHÓN VICENTE Subgerente Administrativa</p> <p>Fecha: 19-Dic 25</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAOT-42	<b>Versión</b> 01
Diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	<b>Página</b> 2 de 6	

## Objetivo

Establecer las condiciones técnicas, funcionales y normativas del SGDEA institucional que permita a SERVICIUDAD E.S.P. garantizar la gestión integral de los documentos electrónicos de archivo a lo largo de su ciclo vital, con base en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

### 1. Plataforma Institucional:

- Nombre del SGDEA: SAIA® – Sistema de Administración de Información Archivística.
- Infraestructura: Hosting cloud, licenciamiento anual, backups automatizados, cifrado, soporte técnico y módulos activos integrados (correspondencia, archivo, TRD, comunicaciones, PQRS, entre otros).
- Proveedor: SAIA Software S.A.S.

### 2. Alcance Funcional del SGDEA:

- Radicación electrónica de comunicaciones internas y externas.
- Asignación, seguimiento y trazabilidad de documentos por dependencia/responsable.
- Administración de la TRD institucional en entorno digital.
- Apoyo a procesos de transferencia documental y disposición final.
- Generación de reportes y estadísticas para el Comité Interno de Archivo.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAOT-42	<b>Versión</b> 01
Diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	<b>Página</b> 3 de 6	

- Interoperabilidad con el Sistema de Atención al Ciudadano y sistema de PQRS.

### 3. Componentes Técnicos del SGDEA:

- Clasificación documental automatizada (TRD cargada y activa).
- Firma electrónica, metadatos, control de versiones y anexos digitales.
- Motor de búsqueda avanzada con filtros por metadatos, series y fechas.
- Reportes configurables por módulo, usuario y tipo documental.

### 4. Integración y Seguridad

- Integración con el sistema de correo institucional, servidor de archivos y protocolos de red interna.
- Autenticación de usuarios por roles y niveles de acceso (perfilamiento).
- Políticas de retención, trazabilidad, auditoría y eliminación segura.
- Control de integridad mediante algoritmos hash (SHA256).



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAOT-42	<b>Versión</b> 01
Diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo		<b>Página</b> 4 de 6

#### 5. Roles Institucionales:

- Administrador General (SAIA): Área TIC / Soporte externo.
- Administrador Funcional: Gestión Documental.
- Usuarios Operativos: funcionarios por dependencia.

#### 6. Actividades Recurrentes del SGDEA:

- Cargue y actualización de TRD institucional.
- Seguimiento a radicaciones y tareas asignadas.
- Control de vencimientos, transferencias y disposición final.
- Evaluación periódica del uso, errores y oportunidades de mejora.

#### 7. Monitoreo y Evaluación del SGDEA:

- Indicador: % de documentos gestionados exclusivamente por SAIA.
- Indicador: % de usuarios activos capacitados.
- Indicador: % de disponibilidad y uptime del sistema cloud.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAOT-42	<b>Versión</b> 01
Diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	<b>Página</b> 5 de 6	

### 8. Fortalecimiento 2025–2027:

- Consolidar SAIA como canal oficial de toda la producción documental.
- Aumentar la cobertura del sistema en áreas técnicas y operativas.
- Integrar módulos faltantes y generar informes útiles para toma de decisiones.

### 9. Cronograma Técnico y de Seguimiento del SGDEA (2025–2027):

Año	Actividad	Responsable	Indicador de Seguimiento	Periodicidad
2025	Diagnóstico funcional y técnico del SGDEA SAIA®	Área TIC + Gestión Documental	Informe de diagnóstico aprobado	Anual
2025	Ajuste de TRD en SAIA y capacitación por dependencia	Gestión Documental	% TRD actualizada y capacitada	Semestral
2025	Configuración de perfiles de usuario y flujo documental	TIC + Administrador SAIA	% usuarios activos con perfil definido	Semestral
2026	Evaluación de interoperabilidad con atención al ciudadano	TIC + Gestión Documental	Reporte de interoperabilidad emitido	Semestral
2026	Auditoría técnica funcional al SGDEA	Proveedor SAIA + Comité de Archivo	Informe de cumplimiento técnico	Anual
2027	Consolidación de módulos activos (transferencias, disposición final)	Gestión Documental + SAIA	% módulos activos plenamente funcionales	Anual
2027	Evaluación de cumplimiento de requisitos SGDEA-DC	Gestión Documental + TIC	% de requisitos cumplidos	Anual



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAOT-42	<b>Versión</b> 01
Diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	<b>Página</b> 6 de 6	

Este cronograma garantiza la mejora continua, evaluación de resultados e integración plena del SGDEA con los procesos archivísticos institucionales de SERVICIUDAD E.S.P.

*El SGDEA de SERVICIUDAD E.S.P. es parte estructural del PINAR y el PGD, y su operación técnica está respaldada por contrato vigente con soporte, actualizaciones y auditoría externa.*