CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 3
1.1 PREMISAS DE LA IMPLEMENTACIÓN 3
2 OBJETIVO 6
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6
3 ALCANCE 6
4 GLOSARIO 7
5 ROLES Y RESPONSABILIDADES 8
6 MARCO NORMATIVO 9
7 MARCO LEGAL 10
8 ETAPAS PLAN DE TRABAJO 12
9 GESTIÓN DE RIESGOS 13
10 COMPONENTES FUNCIONALES 14
10.1 REQUISITOS GENERALES 14
10.2 CAPTURA 14
10.3 GESTIÓN 15
10.4 ALMACENAMIENTO 16
10.5 REPOSITORIO 17
10.6 ESQUEMA DE METADATOS 18
10.7 INTEROPERABILIDAD 19
10.8 SEGURIDAD 19
10.9 CONFIGURACIÓN 19
11 BIBLIOGRAFÍA 20

"Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión."

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Roles y Responsabilidades 5
Tabla 2: Marco Normativo 9
Tabla 3: Marco Legal 9
Tabla 4: Mapa de Riesgos 11

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Etapas plan de trabajo 12

1 INTRODUCCIÓN

RTVC – Radio Televisión De Colombia Sistema de Medios Públicos, promueve estrategias orientadas hacia la transformación digital y de cara a la cuarta revolución industrial en aras de garantizar eficiencia en sus procesos y una relación más eficiente, efectiva y transparente entre mercados, ciudadanos y Estado. Como parte de esta transformación, el proceso de Gestión Documental se encuentra alineado al nuevo Sistema Integrado de Información y Gestión como eje central y punto de partida para la formulación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación teniendo como referencia el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ.

Por lo anterior, se elaboró en la Entidad el documento denominado *Guía Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos De Archivo – SGDEA* con la colaboración de la Coordinación de Tecnología e Información T.I para la formulación de requerimientos funcionales y premisas que exponen las condiciones necesarias para la implementación del SGDEA. Lo anterior, no solo para la administración documental en cada una de las fases de los documentos u archivos según naturaleza, permitiendo su trazabilidad, protección, conservación y preservación a largo plazo, sino también para garantizar la eficiencia administrativa de los procesos, la defensa de los derechos de los ciudadanos, el promover la transparencia de acceso a la información pública, la seguridad de la información y atención de contingencias, la participación de los ciudadanos, el gobierno electrónico y la protección documental de RTVC que hace parte de la memoria de la nación.

1.1 PREMISAS DE LA IMPLEMENTACIÓN

Para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, paralelamente al interior de RTVC se debe contar o garantizar con una serie de recursos que den soporte a este sistema en lo relacionado a:

Infraestructura tecnológica:

RTVC cuenta con diferentes sistemas de gestión documental digitales que tienen diferentes funciones y sirven para diferentes procesos. Para poder gestionar un sistema electrónico de archivo, RTVC debe poder reutilizar toda la infraestructura y colocarla al servicio de este sistema, lo cual requiere entender muy bien las fortalezas y debilidades de la infraestructura que se tiene actualmente y como esta debe evolucionar para cumplir con los requerimientos que presente en el sistema.

El sistema de gestión documental de archivo que permite manejar los documentos (memorando, entrada, oficios y PQRSD) es un sistema *on premise* montado sobre *CentOS 7*, una base de datos *PostgreSQL* y sistema de código abierto que actualmente se soporta en medio de un contrato de soporte en el cual se mantiene el sistema.

El sistema gestor documental para librerías con el cual RTVC tiene el catálogo de documentos del histórico de la radio y televisión de Colombia, actualmente el sistema cuenta con versión Ubuntu y Base de datos MySQL.

Sistema Gestión de Medios (SGM) es un sistema documental de medios digitales el cual nos permite llevar el control de los audios y videos producidos por RTVC permitido su integración con las de postproducción y emisión de estos contenidos, este sistema está compuesto por una infraestructura de servidores, almacenamientos, red y sistemas de

información que integrados permiten el funcionamiento de este.

Otro sistema de gestión documental para el sistema de gestión de calidad de RTVC donde se almacenan los procesos, formatos, caracterizaciones, manuales, indicadores, auditorias de calidad, acciones de mejora, entre otros. Es un *software as service (SaaS)* que se soporta por medio de un contrato de uso y mantenimiento.

Sistema Almacenamiento NAS- HCP es un almacenamiento por objetos por medio del cual se están sentando bases para construir un lago de datos e información que permita tener esta herramienta como punto de referencia para toda la información de RTVC. El plan es crecer en almacenamiento para suplir las necesidades de almacenamiento de RTVC y poder hacer integraciones con metadatos para realizar búsquedas inteligentes de información.

WebCenter Content es un gestor documental que permitirá el procesamiento y almacenamiento de la información generada por ERP, CRM, Proyectos y BPM que servirá para los documentos de entrada y salida de RTVC en una primera fase para los procesos de pagos (cuenta de cobro, factura o documento equivalente, certificado de parafiscales y formato de actividades), los procesos de contratación (estudios previos, estudios del sector, CDP, RP, contratos, pólizas, etc.) y facturación. A futuro esperamos que nos sirva para integrar los diferentes sistemas documentales electrónicos e integrar la documentación análoga. El sistema funcionara bajo una arquitectura mixta que tiene licencias *on premise*, Infraestructura como servicio *(IaaS)* y Plataforma como servicio *(PaaS*), su funcionamiento será Cloud y sus repositorios estarán en Cloud y on premise por medio de NAS – HCP.

Espacio de almacenamiento:

Para el almacenamiento de información del sistema de gestión documentos electrónicos de archivo (SGDEA) se tendrá una estructura de archivo creadas en las carpetas compartidas en cada área y se almacenará como se realiza actualmente como en el archivo análogo. También contara con un espacio de almacenamiento central que se encontrara en una carpeta destinada únicamente para este fin, es de resaltar que este almacenamiento es diferente al almacenamiento que tiene cada uno de los sistemas de información de RTVC.

En la tabla N°1, se relacionan las características de almacenamiento:

FILE SYSTEM	SHARE	USO	NAS	HCP
Subgerencia de Televisión	Señal Colombia	ofimática, multimedia	5T	40T
	Canal Institucional			
	Gestión de emisión de televisión			
	Producción de televisión			
Dirección de tecnologías convergentes	Gestión técnica de señales	Ofimática	5T	10T
	Tecnologías de la información			
	Ingeniería de RED			
	Emisión de Radio			
Gerencia	Señal Memoria	Ofimática	5T	10T
	RTVCPLAY			
	Oficina Asesora Jurídica			
	Planeación			
	Control Interno			
	Comunicaciones			

FILE SYSTEM	SHARE	USO	NAS	HCP
Subgerencia corporativa	Control Interno Disciplinario	Ofimática	3T	10T
	Contratación mínima cuantía			
	Presupuesto			
	Tesorería			
	Contabilidad			
	Gestión del talento humano			
	Servicios Generales			
	Gestión documental			
Subgerencia de Radio	Radio nacional	ofimática, multimedia	5T	20T
	Radiónica			
	Producción de radio			
	Información y opinión			
	Programación musical y cultural			
SGDEA		Ofimática	3T	20T
PUBLICO		Ofimática	3T	

Tabla1. Características de almacenamiento
Fuente RTVC

Seguridad de la información:

Durante el establecimiento de las carpetas de archivo de las áreas y archivo central se debe realizar un ejercicio para determinar quiénes son las personas que tienen permiso para añadir, editar, modificar, eliminar y leer en cada una de estas carpetas y poder coordinar los procesos necesarios para que el área de tecnología pueda modificar roles y usuarios.

Los sistemas de información relacionados tienen su propio control de acceso que están integrado con un único *Login* al Directorio Activo y la manera de administrar estos permisos se realiza por medio de la herramienta. Para generar los permisos al usuario se debe realizar a través de la mesa de servicios *ITHelpCenter* solicitando el acceso de acuerdo con el área y rol, es importante mencionar que estas carpetas deben ser auditadas para efectos de control y seguridad de la información.

Los documentos con firma digital se deben coordinar procesos con el sistema de seguridad de información de manera que se garantice la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información para su respectivo control de los archivos.

Firmas digitales: RTVC deberá garantizar la persistencia en el tiempo de las firmas digitales de manera que estas soporten la operación y los procesos que son requeridas. Estas firmas digitales deben cumplir los requerimientos técnicos y funcionales a cumplir por los colaboradores, contratistas, proveedores y demás partes interesadas, descritos entre otros en el Manual de Uso para Firma Digital y Manual de Uso para Firma Electrónica-

Presupuesto: RTVC debe garantizar los recursos necesarios para diseñar, implementar, capacitar y soportar el sistema de gestión de documentos electrónico de archivo SGDEA el cual va a estar compuesto por diferentes sistemas de información e infraestructura local y Cloud estos sistemas comprenden de administradores y grupos de soporte necesarios para el funcionamiento y operación de RTVC.

Gestión del Cambio: esta gestión debe estar liderada por la Alta Dirección y, a medida que se vaya avanzando y realizando la implementación, se deberá incluir a colaboradores, contratistas y partes interesadas para su uso y adaptación tanto a las nuevas plataformas para la gestión diaria como a nuevos lineamientos de organización y conservación de archivo.

2 OBJETIVO

Estructurar los lineamientos base del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, alienado con el Sistema Integrado Gestión de RTVC para la disponibilidad, acceso, preservación y conservación de la información documentada electrónica y digital.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Delimitar los requisitos funcionales propios para un repositorio que permita la clasificación de documentos que ingresan, transfieren y salen de RTVC en diferentes niveles de responsabilidad.
- Determinar la clasificación por series y subseries según TRD cumpliendo con especificaciones de transferencia y disposición final.
- Establecer lineamientos bajo criterios técnicos y de seguridad de la información que faciliten la disponibilidad de acceso a los documentos electrónicos y digitalizados.
- Incluir los criterios de documentos electrónicos de archivo, índice electrónico, foliado electrónico y metadatos en la producción de los documentos.
- Definir criterios de Indexación, acceso, almacenamiento para los documentos electrónicos y digitalizados.
- Definir lineamientos para la interacción entre documentos físicos y electrónicos.

3 ALCANCE

Los requisitos deben integrar el Sistema Integrado de Gestión Gerencial la gestión y conservación electrónica de los documentos creados o tramitados por RTVC, en su gestión estratégica, administrativa, financiera, técnica o comercial. Es transversal a todos los procesos por este motivo deben ser incorporados en la planeación de registros y su conservación.

También incluye los aplicativos y soluciones tecnológicas que adopte RTVC en los que se gestionen en la prestación de servicios, por este motivo los requisitos deben ser considerados en su parametrización.

4 GLOSARIO

A continuación, términos[1]:

- Archivo Electrónico de Documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos
- Autenticación Electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
- Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- CRM: *Customer Relationship Management* es un modelo de gestión de toda la organización, basada en la satisfacción del cliente u orientación al mercado
- Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley
- Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares24.
- ECM: *Enterprise Content Management* o Gestión de Contenido Empresarial es la tecnología que permite capturar, gestionar, almacenar, preservar y entregar todas las formas de contenido no sólo los documentos de una organización, sino que además incluye herramientas de colaboración, gestión de activos digitales, gestión de contenidos web
- ERP: *Enterprise Resource Planning* son los sistemas de información gerenciales que integran y manejan muchos de los negocios asociados con las operaciones de producción y de los aspectos de distribución de una compañía en la producción de bienes o servicios.
- Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- Foliado Electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Índice Electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin
- Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- Medio Electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.
- SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo es un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos y mantener los flujos de trabajo en entornos digitales logrando reducir el consumo de papel y mejorando la eficiencia en la institución.

[1] https://www.archivogeneral.gov.co/Gestion-del-Conocimiento/Banco-Terminologico

5 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los roles y responsabilidades en la implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos están alineados con el Programa de Gestión Documental, donde establece la participación de las áreas y las funciones que deben asumir.[2]
A continuación, se identifica de manera sucinta la participación de cada responsable:

ROL / DEPENDENCIA	RESPONSABILIDAD QUE SE GENERA AL ROL / DEPENDENCIA
Gerencia (Resolución 492 de 2015 RTVC)	Dirigir la administración de Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, para lo cual atenderá la gestión diaria de los negocios y actividades de esta, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y ejecutará las decisiones que al respecto adopten la Junta de Socios y la Junta Directiva. Ejecutar los actos y celebrar los contratos comprendidos dentro del objeto de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias Presentar para aprobación de la Junta Directiva los proyectos de presupuesto de ingresos, gastos y de planes de inversión y las modificaciones presupuestales a que haya lugar con ajuste a las normas presupuestales vigentes.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Resolución 147 de 218 RTVC)	Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información. Coordinar la implementación del modelo de seguridad y Privacidad de la Información. Cumplir con las funciones del comité técnico de archivo enunciadas en el artículo 2.8.2.1.16 del decreto 1080 de 2015. Orientar la implementación del Gobierno Digital. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.
Servicios Generales – Gestión Documental (Resolución No. 323 de 2019 RTVC)	Realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento de los componentes de Gobierno Digital y Arquitectura de la Información en los temas referentes a la gestión documental, dirigiendo y controlando los procesos y procedimientos requeridos para que la Gestión Documental, el Archivo y la Correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica al interior de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente Sensibilizar al cliente interno sobre el sistema de gestión documental, tanto fisca como electrónica, brindar asistencia técnica a las dependencias y realizar seguimiento a los usuarios. Administrar, organizar, custodiar, conservar y garantizar el archivo de la Entidad.
Tecnologías de la Información – T.I. (Resolución 492 de 2015 RTVC)	Formular, implementar, gestionar y actualizar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) conforme a los objetivos estratégicos de la Empresa y los lineamientos sectoriales. Formular y ejecutar los planes y programas de desarrollo óptimo, de acuerdo con lo establecido en los procesos de gestión de la infraestructura tecnológica de la empresa. Coordinar el proceso de aseguramiento de las tecnologías de información y las comunicaciones de acuerdo con los procedimientos técnicos definidos.

[2] (ISO 15489-1:2001. Information and documentation. Records management. Part 1: General. 6. Política y responsabilidades, 6.1. Aspectos generales)

	Liderar la planeación del presupuesto de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Coordinar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, en su componente de tecnologías de la información, hacer seguimiento y rendir los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
Subgerencias y Áreas RTVC	Responsables de respaldar la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos de archivo en RTVC y garantizar que se apliquen en las áreas funcionales a su cargo.
Funcionarios/ Colaboradores	Responsables de dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de Gestión Documental y Gobierno Digital.
Terceros / Partes Interesadas	Responsables de entregar y cumplir con las disposiciones de acuerdo los procesos de Gestión Documental de RTVC.

Tabla 2: Roles y Responsabilidades
Fuente: RTVC

6 MARCO NORMATIVO

Comprende los documentos consultados y tomados como base para la elaboración del presente documento relacionados con la gestión de documental electrónica:

Tipo de Documento	Nombre
Guía AGN	Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Archivo General de la Nación.V15_2017.
Encuesta AGN	Encuesta Diagnóstico del Modelo de Madurez de la gestión documental electrónica para la transformación digital de los archivos 28 Julio de 2020
MoReq2	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.
Norma ISO	UNE ISO 15489 1. 2005, Información y documentación. Gestión de documentos.
Norma ISO	ISO 18492, Preservación a largo plazo de documentos electrónicos.
Norma ISO	ISO 332000. 2008, Preservación de documentos electrónicos en PDF/A.
Norma ISO	UNE-ISO 30300:2011, Información y documentación Sistemas de gestión para los documentos.
MIPG en su versión actualizada	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
RTVC – Sistema de Medios Públicos	Programa de Gestión Documental – PGD.
RTVC – Sistema de Medios Públicos	Plan Institucional de Archivos – PINAR.
RTVC – Sistema de Medios Públicos	Sistema Integrado de Conservación – SIC.
RTVC – Sistema de Medios Públicos	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2019-2022 – PETI.

Tabla No 2. Marco Normativo
Fuente RTVC.

7 MARCO LEGAL

A continuación, se relacionan las Leyes, Decretos, Resoluciones y Acuerdos que rigen los documentos electrónicos de archivo:

TIPO DOCUMENTO	ALCANCE
Ley de 80 de 1989 (La república nacional crea el archivo general de la nación)	Describe el proceso para el desarrollo de cualquier tarea de carácter descriptivo, se deben realizar previamente los procesos de clasificación y ordenación teniendo en cuenta los principios básicos de la archivística: Respecto a la procedencia y el orden de los documentos.
Ley 594 del 2000	Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de dato.
Ley 1675 de 2013	Por medio de la cual se reglamentan los artículos 63, 70 y 72 de la Constitución Política de Colombia en lo relativo al Patrimonio Cultural Sumergido.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. De acuerdo de a la constitución política de Colombia se rige esta ley en el artículo 15.
Ley 1266 de 2008	Se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474 de 2011	Conocer los cinco elementos básicos de su estrategia frente a la corrupción
Ley 1273 de 2009	Se crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado “De la Protección de la información y de los datos"
Ley 962 de 2005	Prohíbe a las autoridades establecer trámites, requisitos y permisos para el ejercicio de actividades
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
Ley 397 de 1997 Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política	Se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.
Decreto 1008 de 2018 (Compilado en el Decreto 1078 de 2015, capítulo 1, título 9, parte 2, libro 2)	Implementación de la Política de Gobierno Digital, establece lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital para Colombia, antes estrategia de Gobierno en Línea, la cual desde ahora debe ser entendida como: el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.
Decreto 1080 de 2015	Incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura a partir de la fecha de su expedición.
Decreto 1078 de 2015. Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)
Decreto 29 de 2015	Se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos

Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones
Decreto 2609 de 2012 (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, Ley general de Archivos)	Las entidades deben tener un sistema de gestión de documentos que les permita organizar, establecer plazos de conservación, garantizar la autenticidad, integridad, acceso y disponibilidad, preservar los documentos y sus agrupaciones documentales.
Decreto 4124 de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
Decreto 3666 de 2004	Por medio el cual se consagra el Día Nacional de los Archivos en Colombia.
Decreto 2620 de 1993	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Resolución 3441 de 2017	Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes
Circular Externa 001 de 2020	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
Circular Externa 001 de 2019	Entrega de archivos y documentos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.
Circular Externa 001 de 2018	Protección de archivos afectados por desastres naturales.
Circular Externa 001 de 2017	Define la suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.
Circular Externa 002 de 2012	El Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con los compromisos adquiridos en el año 2010 con el Comité Intersectorial de Políticas y Gestión de Información para la Administración Pública (COINFO}, ha venido acompañando el proceso que adelanta la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para la reingeniería del sistema Orfeo.
Circular Externa 003 de 2011	Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario
Circular 002 de 2010	Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ORFEO.
Circular Externa 002 de 2009	El Archivo General de la Nación informa que no se ha cambiado la metodología para la elaboración, evaluación y aprobación de Tablas de Retención Documental. Las entidades deben abstenerse de modificaciones a las TRD, o implementar metodologías contrarias a la política archivística impartida por el Archivo General de la Nación.
Circular 001 de 2004	Define la elaboración de un inventario previo de posibles documentos a eliminar, el cual debe contener, por lo menos, los siguientes datos: entidad productora, oficina productora, asunto del documento y fechas extremas (inicial y final) del expediente y soportado de los correspondientes análisis jurídicos, técnicos y económicos, a que haya lugar.

Tabla 4: Marco Legal
Fuente RTVC.

8 ETAPAS PLAN DE TRABAJO

Las etapas del plan de trabajo que a continuación se describen están supeditadas a las fases de implementación del proyecto Sistema integrado de Información y Gestión:

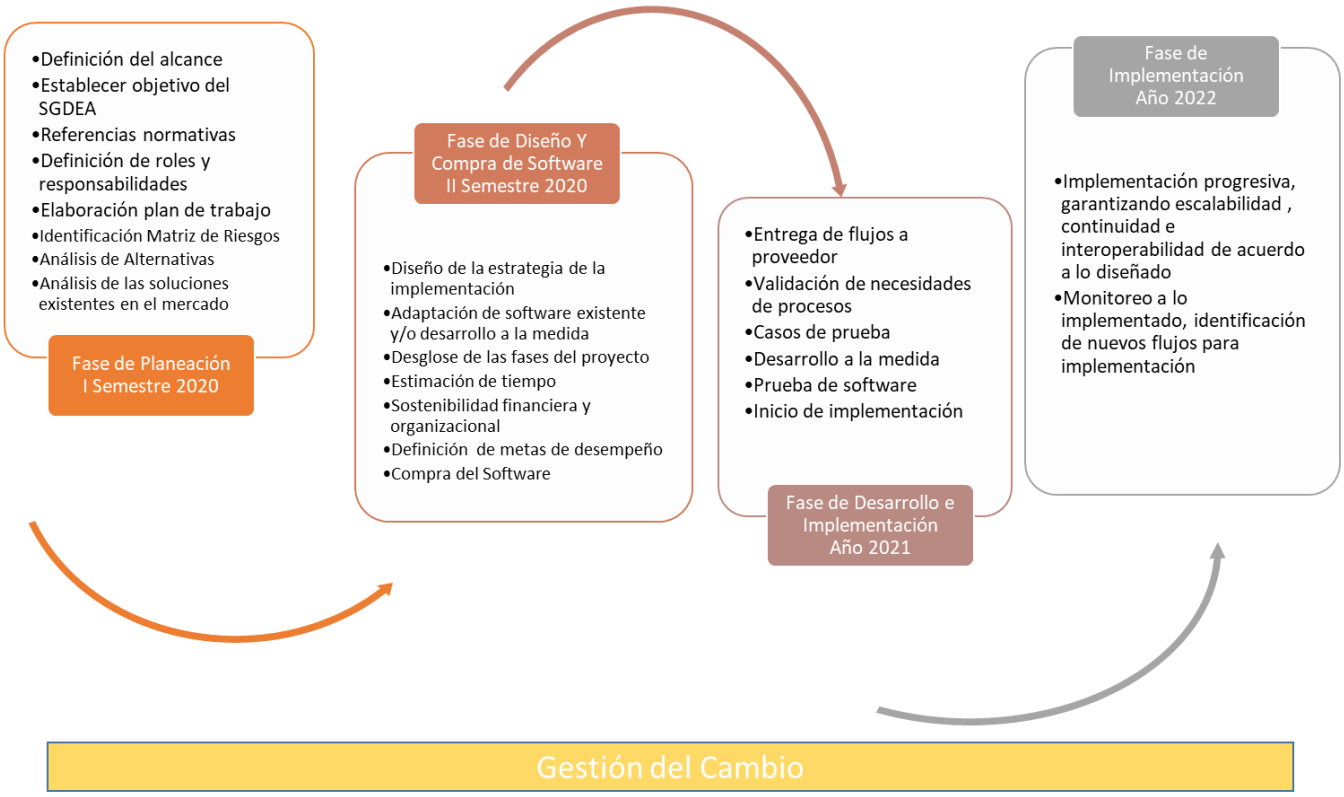


Ilustración 1: Etapas plan de trabajo
Fuente. RTVC

9 GESTIÓN DE RIESGOS

A continuación, se presenta los riesgos existentes para la implementación del SGDEA en RTVC:[3]

RIESGO	ACTIVO	AMENAZA	VULNERABILIDAD	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO
Falta de implementación o no garantizar la permanencia de infraestructura tecnológica, espacios de almacenamiento, seguridad de la información, firmas digitales, presupuesto.	Requerimientos mínimos del SGDEA	Inexistencia condiciones para implementación SGDEA	creación, conservación y/o preservación de expedientes electrónicos de archivo	Posible	Moderado	Alto
No hacer una adecuada planeación y análisis de los recursos necesarios para la ejecución, monitoreo y seguimiento del proyecto.	Presupuesto del proyecto	Deficiente planeación	Exceso de recursos	Probable	Mayor	Alto
			Deficientes recursos	Probable	Mayor	Alto
No hacer un correcto análisis de las necesidades propias de cada organización, puede llevar a la compra de software innecesario o que simplemente no se adapta a los requerimientos de la organización.	Adquisición del software	Diseño no acorde a las necesidades de desarrollo	Compra de software no adecuado	Casi seguro	Mayor	Alto
			Compra de software y no implementarlo	Posible	Mayor	Alto
Los cambios drásticos por factores externos como por ejemplo el entorno económico, legal o normativo sobre las políticas de gestión afectan metas y objetivos del proyecto que pueden generar retrasos en la ejecución de actividades programadas.	Políticas de gestión	Políticas que generen cambios en los diseños y desarrollos planteados para el software	Software no parametrizable, interoperable, escalable, flexible	Probable	Mayor	Alto
El desconocimiento y falta de experiencia de los integrantes del proyecto sobre las actividades a desarrollar, puede generar demoras, incapacidad para resolver problemas con la implementación y afectación en la ejecución del proyecto.	Experiencia equipo de trabajo	Retraso en salida a producción	Incumplimiento en el cronograma / estrategia que generen desgaste en el equipo de trabajo / ineficiente uso de los recursos	Casi seguro	Mayor	Alto
Dificultad de comunicación entre los miembros del equipo, la alta dirección y el usuario final sobre el avance o los Problemas relacionados con la ejecución del proyecto.	Comunicación de ejecución del proyecto	Gestión del cambio	Demoras en implementación / deficiencia en uso de recursos/ implementar lo que no se desea /resistencia al uso de la herramienta /	Probable	Mayor	Alto

Tabla 4. Mapa de Riesgos
Fuente: RTVC

[3] COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la administración del riesgo. DAFP: Bogotá D.C. 2011.
Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Archivo General de la Nación.V15_2017

10 COMPONENTES FUNCIONALES

Corresponden a declaraciones de los servicios que prestará el sistema, en la forma en que reaccionará a determinados insumos. También se asocian a interacciones con otros sistemas, respuestas automáticas, procesos predefinidos.[4]

10.1 REQUISITOS GENERALES

- El sistema debe tener software para la extracción de información
- El sistema debe tener software para la lectura de código de barras y código QR aplicados en donde se requiera de la plataforma.
- El sistema debe tener un DM para la gestión de Documentos
- El sistema debe tener un RM para la gestión de archivos
- El sistema debe tener una DAM *(Digital Asset Managemen*) (Librería centralizada de archivos digitales) y DRM (*Digital rights management*) para la gestión de derechos de activos digitales
- El sistema debe tener un WCM para la gestión de contenidos web
- El sistema debe tener un BPM para la gestión de procesos de negocio.
- El sistema debe tener un Workflow para la gestión de flujos de trabajo.
- El sistema debe permitir la implementación dentro firmas digitales de los documentos que se requieren en los flujos de información y los que realicen por fuera de la plataforma.

10.2 CAPTURA

- El sistema debe permitir la producción, creación, ingreso, captura o recepción de documentos en formato papel (u otros soportes analógicos) a través de procesos de digitalización, reconocimiento, clasificación y etiquetado de documentos.
- El sistema debe permitir la captura de documentos adjuntos, fax o correos electrónicos; captura de datos y documentos desde herramientas tecnológicas como CRM, ERP, en formatos como XML, CSV ó producción de documentos generados a través de procesadores de texto o formularios.
- Dentro del sistema se incorporan lineamientos que incluyen la asignación de roles y responsabilidades en cada proceso asociadas a la creación y recepción de documentos electrónicos.
- Los lineamientos involucran aspectos para garantiza el ciclo de vida de los documentos electrónicos.
- El sistema facilita la radiación de solicitudes y su respuesta, identificación y almacenamiento de los documentos electrónicos recibidos o generados, estructura formularios electrónicos, metadatos para la identificación de los documentos electrónicos.
- El sistema debe tener incorporado, el uso de tecnologías para el reconocimiento y clasificación de documentos, herramientas de extracción de datos automáticamente y almacenamiento de metadatos conforme los principios archivísticos en Colombia.
- El sistema debe permitir la captura de documentos en formato pdf con OCR+ ICR, QR.
- El sistema debe permitir la captura de cualquier formato sonoro, audiovisual, documentos ofimáticos, información capturada a través de formularios y correos electrónicos.

[4] Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, Archivo General de la Nación, http://archivogeneral.gov.co.
Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea
Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, Ministerio de las Telecomunicaciones marzo de 2019

- El sistema debe tener un software de digitalización con reconocimiento OCR conectado con el repositorio.
- El sistema dispone de reconocimiento de código de barras y código QR.
- El sistema, se encuentra en capacidad de administrar documentos electrónicos y físicos, incorporando los lineamientos técnicos, de trazabilidad y accesibilidad. (Expedientes híbridos)
- El sistema habilita el cargue del inventario físico documental disponible en la Entidad, de tal forma que hace posible crear referencias cruzadas entre los expedientes creados digitalmente vs los que ya posee en modo físico RTVC.
- El sistema debe permitir realizar solicitudes de anulación, y anulaciones, acompañadas de actas y su respectivo reporte, lo anterior a través del flujo de trabajo entre los diferentes participantes, administrador-autorizador.
- El sistema hace posible la integración de videos, audios, imágenes, correos electrónicos y demás documentos obtenidos a través de canales web.
- El sistema evalúa y mejora de manera permanente la producción de documentos.
- El sistema identifica las características de los documentos recibidos
- El sistema realiza los procedimientos de recepción, radicación, registro y distribución de documentos electrónicos de archivo de forma automatizada.
- El sistema recibe documentos y expedientes electrónicos de archivo a través de servicios de interoperabilidad con entidades externas.
- El sistema controla y vincula al SGDEA los expedientes electrónicos conformados por documentos textuales, videos, audios, imágenes, correos electrónicos y demás documentos obtenidos a través de canales web.
- Comparte copias electrónicas de documentos entre expedientes con diferentes finalidades. Ejemplo: Contratos, historia laboral.

10.3 GESTIÓN

- El sistema debe permitir forma integral soportar la administración de documentos, indexación de contenidos y metadatos, versionado de documentos, ciclos de vida del documento a partir de la parametrización de tablas de retención documental, flujos de trabajo, entre otras funcionalidades.
- El sistema debe tener un espacio para la administración documental, comprendida bajo los alcances de los principios archivísticos: procedencia y orden natural y de las diferentes agrupaciones documentales que conforman el acervo interno de RTVC.
- Para la gestión del repositorio debe contener un componente de administración, otro de mantenimiento y un tercero de trámite y organización.
- Teniendo en cuenta que las TRD se actualizan, el sistema debe garantizar que la administración pueda actualizar (eliminar, insertar, habilitar, inhabilitar, dar permisos) parcial o totalmente la parametrización inicial.
- Los lineamientos e implementaciones del sistema deberán quedar documentadas dentro del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- El sistema debe generar reportes por diferentes variables (fecha, número de radicado, dependencias, tipo de trámite) seguimiento y monitoreo sobre el almacenamiento en la plataforma por dependencia, serie, subserie.
- El sistema debe permitir la administración de la gestión de correspondencia de la Entidad, de tal forma que sean flexibles las acciones sobre el documento: plantillas, firmas, tipos documentales, medio de envío.
- La acción de solicitud de archivo por parte de las áreas debe ser asignable previa validación de reglas (TRD, Expediente, PDF etc) de manera individual o masiva.
- El sistema vincula la gestión de documentos electrónicos con los instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental, PGD, Tabla de Retención Documental - TRD, Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Inventarios documentales.
- La radicación de documentos debe facilitar la asociación de documentos a una clasificación particular a través de los siguientes criterios:

- Clasificación sin límite de niveles
- Tipo documental de entrada y salida
- Flujo al que pertenece
- Dependencias asociadas con el flujo o trámite
- Términos establecidos (días hábiles o calendario)
- Actividad del trámite
- Serie y subserie documental
- Identificar si es un trámite de entrada y/ o salida
- Criterios de seguridad y permisos asignados a los diferentes perfiles.
- Disposición final del tipo documental o flujo

- El sistema realiza transferencias electrónicas, elimina de forma automática y segura los documentos electrónicos.
- Los expedientes electrónicos contemplan todos los elementos (Documento electrónico, índice electrónico, foliación electrónica y metadatos).
- El sistema cuenta con los mecanismos necesarios para garantizar el cierre y posterior consulta del expediente.
- El sistema de inventario documental permite llevar trazabilidad del servicio de consultas, ingresos o retiros por transferencias documentales y/o traslados físicos.
- El sistema de inventario documental controla usuarios autorizados, y aprobadores, genera alertas y reportes para seguimiento de tiempos de préstamo, aplicación de TRD o TVD y pérdida de documentos.

10.4 ALMACENAMIENTO

- El sistema debe permitir la realización de transferencias de Archivo electrónicas de Gestión a Central y de éste a histórico conforme a las agrupaciones documentales de las series y subseries de las TRD vigentes de la entidad. El administrador podrá modificar parcial o totalmente cuantas veces sea necesario esta parametrización inicial.
- Se debe permitir la administración integral de la gestión archivística de la entidad del ciclo del documento, tanto en el ERM como en el PCM, relacionado con el Archivo de Gestión, Central e Histórico de los documentos de archivo en cualquiera de sus medios de soporte, aplicando los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación para la gestión archivística realizando desde la creación de expedientes, clasificación de documentos, identificación de documentos, ordenación de documentos, descripción de documentos, ubicación de expedientes en estanterías, foliación, reconformación de expedientes, escaneo de folios, indexación de documentos, control de calidad, realizar préstamos y consultas de unidades archivísticas, realizar el control de las devoluciones de unidades archivísticas, rotulación, conservación, preservación y disposición final de acuerdo a las Tablas de Retención y Cuadros de Clasificación Documental.
- El sistema debe permitir la administración y parametrización de la correspondencia con la que se pueden asignar o actualizar funciones a los usuarios
- El sistema debe permitir la implementación de formularios y formatos de preservación a largo plazo y los metadatos asociados a cada documento y tipo documental para definir su utilidad para la recuperación de la información en el tiempo.
- El sistema debe permitir el uso de plantillas o formatos existentes que se incorporen en el sistema o se carguen.
- El sistema debe permitir la generación de un reporte del FUID en Archivo de Gestión, del Central e Histórico por año, dependencia, serie, subserie documental.

10.5 REPOSITORIO

Repositorio ECM[5] *Enterprise Content Management* o Gestión de Contenido Empresarial es la tecnología que permite capturar, gestionar, almacenar, preservar y entregar todas las formas de contenido no sólo los documentos de una organización, sino que además incluye herramientas de colaboración, gestión de activos digitales, gestión de contenidos web:

- El sistema debe proporcionar un repositorio seguro para la conservación de los documentos (documentos en producción, gestión y trámite y documentos de archivo).
- El sistema debe permitir el implementar Requisitos de seguridad e integridad del repositorio.
- La taxonomía del repositorio debe ser alfanumérica que permita los códigos y el nombre en cada nivel, de acuerdo a los lineamientos. La asignación de códigos y denominaciones se puede modificar por parte del administrador.
- El sistema debe permitir al administrador generar reporte cuando se requiera de los usuarios que almacenen, carguen, consulten en el repositorio.
- El sistema debe permitir copiar, dividir, combinar o reubicar clases dentro del o los esquemas de clasificación.
- El sistema debe producir un informe que detalle cualquier falla durante la configuración del esquema de clasificación, la captura, transferencia, exportación, destrucción o eliminación. El informe debe identificar cualquier registro, agregación y metadatos asociados destinados a la transferencia que hayan generado errores de procesamiento, y cualquier entidad que no se haya transferido, exportado, destruido o eliminado con éxito.
- El SGDEA debería poder proporcionar soporte automatizado para decisiones sobre la clasificación de registros electrónicos para que: un subconjunto de un esquema de clasificación sea accesible para un usuario o rol; y/o identificar las clases o archivos utilizados más recientemente por ese usuario; y/o sugerir las clases o archivos utilizados con mayor frecuencia por ese usuario; y/o sugerir clases o archivos por inferencias extraídas de elementos de metadatos de registros (por ejemplo, palabras significativas utilizadas en el título o línea de asunto del correo electrónico); y/o sugerir clases o archivos por inferencias extraídas del contenido del registro.
- El sistema debería definir, en el cuadro de clasificación, agrupaciones no electrónicas y volúmenes, permitir la presencia de documentos no electrónicos en estos volúmenes que se reflejarán y manejarán del mismo modo que los documentos electrónicos.
- El repositorio debe contemplar requisitos de red y seguridad de la red
- El sistema debe tener definición de perfiles de usuarios para acceso, consulta, lectura, escritura, cargue, eliminación, modificación, entre otros.
- El repositorio debe permitir realizar copias de seguridad, protección contra desastres y recuperación del repositorio.
- La parametrización inicial del repositorio en cada uno de sus requisitos debe ser modificable por parte del administrador cuantas veces sea necesario.
- El sistema hace posible el acceso a la información a usuarios internos bajo diferentes criterios de búsqueda.
- El repositorio solo conserva las versiones finales de los documentos que se gestiones en los diferentes flujos de información y demás módulos o componentes de la plataforma.
- El sistema debe permitir la Indexación, acceso, almacenamiento, y recuperación de contenidos y documentos.
- El sistema no debe permitir cambios o modificaciones parciales o totales en el contenido de los documentos que se conserven en el repositorio.
- El sistema debe permitir la edición y revisión de contenidos y documentos, de acuerdo con perfiles identificados previamente.
- El sistema debe permitir:

[5] Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Archivo General de la Nación Bogotá, 2017

- Procesamiento de imágenes.
- Flujo de trabajo de documentos / gestión de procesos empresariales (BPM).
- Distribución de documentos.
- Repositorios de documentos.

- El sistema debe permitir la consulta de los documentos por diferentes criterios: alfabéticos, numéricos, alfanuméricos, rangos de fecha, dependencias, fecha, etc.
- El sistema debe posibilitar la administración, y seguimiento del proceso de consulta de documentos, por parte de las áreas
- El sistema debe permitir la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- Foliado electrónico de archivo y características. Los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente electrónico de archivo deben ser foliados. El foliado debe incluir dentro de sus atributos la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple, y atender los principios archivísticos que dicte el Archivo General de la Nación.
- Los documentos electrónicos en la nube cuentan con los lineamientos relacionados con la gestión documental electrónica.
- Los documentos que se encuentren en la nube poseen lineamientos de identificación, organización y preservación de todos los documentos almacenados allí.

10.6 ESQUEMA DE METADATOS

Para la formulación de un esquema de metadatos se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

- El sistema debe permitir en toda su plataforma tener un esquema de metadatos que proporcione vínculos entre los documentos y su contexto de creación, así como niveles de agrupación, con el fin de que estos tengan valor probatorio conforme a los lineamientos del AGN.
- Este esquema de metadatos y sus requisitos quedará en un documento.
- El sistema debe permitir que estos metadatos tengan roles y responsabilidades frente a la creación, uso, implementación y mantenimiento de los metadatos.
- El sistema debe permitir que se hereden metadatos por perfil de usuario o por niveles de agrupación, también agregarlos a otras agrupaciones de niveles inferiores a través de funcionalidades definidas y descritas.
- Identificar listas predefinidas, clasificaciones y demás esquemas que pueda tener la institución, por ejemplo, las funciones o grupos de trabajo ya cuentan con codificaciones definidas en muchos casos.
- El sistema debe permitir establecer vocabularios controlados o taxonomías que puedan integrarse al esquema de metadatos.
- El sistema debe permitir codificación de los metadatos que se requiera y la definición de reglas en cualquiera de sus fases.
- El sistema debe permitir la implementación de políticas y directrices encaminadas al acceso y seguridad de los metadatos, lo que permitiría el acceso y uso solamente a las personas autorizadas de acuerdo a su rol (administrador o usuario) y de los sistemas o aplicaciones informáticas.
- El sistema debe crear los mecanismos necesarios para identificar cualquier cambio o alteración de los metadatos (trazabilidad).
- El sistema debe permitir que el administrador pueda realizar modificaciones parciales o totales (cuantas veces sea necesario) del esquema los metadatos y su estructura en cualquier nivel, perfil, usuario, módulo, etc.
- Identificación de metadatos en los documentos electrónicos.
- Normalización de los metadatos en contenido, estructura y contexto de documentos electrónicos

- El sistema debe tener herramientas que permitan de forma integral soportar la administración de documentos, indexación de contenidos individuales, masivos y metadatos, versionado de documentos, ciclos de vida del documento a partir de la parametrización de tablas de retención documental, flujos de trabajo, entre otras funcionalidades.
- El sistema debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmas, y firmas por lotes de documentos.
- Incorporación lineamientos básicos de gestión documental electrónica como identificación y tratamiento de la información estructurada y no estructurada, normalización de formularios electrónicos, Clasificación documental y control de acceso a la información. Incorporación de firmas digitales.

10.7 INTEROPERABILIDAD

- Sistema debe cumplir como mínimo con algún protocolo de interoperabilidad para el intercambio y difusión de los metadatos de contenidos provenientes de diferentes fuentes, plataformas y repositorios.
- El SGDEA posibilita la interconexión entre los diferentes aplicativos de negocio, y a largo plazo posibilita la inclusión de nuevas aplicaciones de acuerdo con las necesidades de la Entidad. El sistema cuenta con el protocolo de red IPV6 y es adaptable a la versión de Windows que posea la entidad.
- El sistema es de naturaleza *responsive* o adaptativo a diferentes dispositivos, manteniendo las funcionalidades web.
- El sistema debe interoperar con el BPM, facilitado el desarrollo de servicios que permitan la integración.
- El sistema debe permitir crear documentos basados en plantillas prestablecidas y formularios.
- El Sistema debe integrarse con una solución de digitalización facilitando:
  - Manejo de diferentes tamaños de papel.
  - Reconocimiento y captura de documentos individuales en un proceso de digitalización masiva.
  - Almacenamiento de diferentes formatos.
- El modelo de digitalización articula requisitos legales, estándares técnicos, infraestructura, recursos procedimientos establecidos y vínculos archivísticos en su etapa de planeación.

10.8 SEGURIDAD

- El sistema debe facilitar el acceso a los documentos de acuerdo con el nivel de seguridad que defina la entidad para usuarios y roles autorizados.
- El sistema debe contar con un log de auditoría y validar la trazabilidad de ingreso, fecha, documento, usuario, IP, acción y descripción
- El sistema debe proveer niveles de seguridad acordes y definidos por la entidad que permitan la protección de la información, su confidencialidad e integridad, así como impedir los ataques conocidos tanto internos como externos.
- El sistema debe garantizar la protección, seguridad y preservación de los documentos generados. Implementar copias de seguridad en tiempo real efectuándose condiciones de seguridad requeridas por la entidad

10.9 CONFIGURACIÓN

- El sistema debe permitir administrar permisos de acuerdo con el grupo, rol y dependencia.
- El sistema debe permitir parametrizar los emails para envío de notificaciones.
- El sistema debe permitir la sincronización de usuarios con el directorio activo (LDAP).
- El sistema debe permitir administrar plantillas de acuerdo con la imagen corporativa de la entidad.
- El sistema debe permitir la generación de reportes dinámicos permitiendo activar o desactivar campos de acuerdo con la necesidad.

- El sistema debe permitir administrar y parametrizar TRD de la entidad.

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha	Motivo
1.0	YULY ANDREA AMORTEGUI RIVAS	ADRIANA GARZÓN FONSECA	MARIBEL PUENTES POLOCHE	09/10/2020	Versión inicial

- El sistema debe permitir definir los usuarios del sistema de acuerdo con los perfiles de autorización establecidos.
- El sistema debe permitir crear, editar o suspender dependencias de acuerdo con el organigrama funcional de la entidad.
- El sistema debe permitir definir los diferentes niveles de autorización a las series documentales.
- El sistema debe permitir realizar traslado masivo de documentos.
- El sistema debe permitir definir las características de retención de cada serie documental.

11 BIBLIOGRAFÍA

- Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Archivo General de la Nación Bogotá, 2017
- Encuesta AGN: Gestión documental electrónica y transformación digital-Modelo de madurez de la gestión documental electrónica y transformación digital.
- ISO 15489 - 1: información y documentación – gestión de documentos
- ISO 15489 - 2: información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía
- NTC 16175 - 1: información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios
- NTC 16175 - 2: información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales/ ICONTEC
- NTC-ISO 30301: información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos •
- NTC-ISO 30302: información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Creación del Documento	Gestión Administrativa	09/10/2026
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026