**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la Modificación** |
| 1 | 27/09/2019 | Documento original. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **ESTANDARIZADO POR:** | **REVISADO Y APROBADO POR:** |
|  |  |  |
| **Yosef Fabián Ojeda Lara**  Contratistas Subgerencia de Gestión Corporativa | **Esperanza Peña Quintero**  Contratista Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos | **Gemma Edith Lozano Ramírez**  Subgerente de Gestión Corporativa |

**Contenido**

[1 ASPECTOS GENERALES 3](#_Toc20385878)

[1.1 Introducción 3](#_Toc20385879)

[1.2 Qué es un SGDEA – EDMS 4](#_Toc20385880)

[1.3 Beneficios de un SGDEA 5](#_Toc20385881)

[2 OBJETIVOS 6](#_Toc20385882)

[3 BANCO DE DEFINICIONES 7](#_Toc20385883)

[4 ALCANCE 9](#_Toc20385884)

[5 ASPECTOS RELEVANTES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA 9](#_Toc20385885)

[6 LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL SDGDEA 10](#_Toc20385886)

[7 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 13](#_Toc20385887)

[7.1 Proceso de Planeación 14](#_Toc20385888)

[7.2 Proceso de Producción 14](#_Toc20385889)

[7.3 Proceso de Gestión y Trámite (Correspondencia) 14](#_Toc20385890)

[7.4 Proceso de Organización 15](#_Toc20385891)

[7.5 Proceso de Transferencia 15](#_Toc20385892)

[7.6 Proceso de Disposición de Documentos 15](#_Toc20385893)

[7.7 Proceso de Preservación a Largo Plazo 15](#_Toc20385894)

[7.8 Proceso de Valoración 15](#_Toc20385895)

[8 MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y ARCHIVOS -SGDEA 16](#_Toc20385896)

[9 METAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y ARCHIVOS -SGDEA- 56](#_Toc20385897)

[10 ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN 57](#_Toc20385898)

[11 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS 59](#_Toc20385899)

[12 BIBLIOGRAFÍA 61](#_Toc20385900)

# ASPECTOS GENERALES

Para la realización del presente documento se tuvo en cuenta las especificaciones MoReq (Comisión Europea y Ministerio de Cultura de España), la normativa asociada del Archivo General de la Nación -AGN- y Gobierno en Línea hoy Gobierno Digital e igualmente los lineamientos impartidos por la secretaria técnica del Archivo de Bogotá durante la vigencia 2018 - 2019.

## Introducción

Desde el año 2000 con la aprobación de la Ley 594 la función archivística de las entidades públicas se ha reglamentando los diferentes procesos documentales de las organizaciones, como producto de lo anterior se han venido fortaleciendo los sistemas de información administrativa ajustándolos a los desarrollos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC’s.

Gracias a este trabajo, los sistemas de archivo y gestión documental se han convertido en dependencias estratégicas que brindan funciones de apoyo, tanto para el desarrollo de las actividades misionales de las entidades como para alinearse con los objetivos nacionales.

Es así como el Archivo General de la Nación en cabeza del Ministerio de Cultura, por medio del Decreto Nacional 2609 de 2012, compilado hoy en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, reglamentó las condiciones para la gestión de documentos electrónicos y los Sistemas de Gestión Documental en las entidades públicas, e introdujo el Modelo de Requisitos, para la Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivos, como uno de los nueve (9) instrumentos archivísticos de obligatorio desarrollo.

Ahora bien, si se trata de un instrumento de carácter obligatorio, más allá de elaborar un documento técnico o de lograr la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica al interior de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, lo que se busca en realidad es tener una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante su ciclo de vida.

Para el caso de la Empresa, se hace más que indiscutible la urgente necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, ante las peticiones de búsquedas de información de forma rápida, precisa y oportuna en grandes volúmenes y como estrategia principal para la reducción del impacto del uso del papel. Se requiere entonces, la incorporación de una herramienta tecnológica en la gestión, uso y almacenamiento de información y documentación en la Empresa que esté armonizada con el proceso de Gestión Documental, con el cual se busca asegurar la disponibilidad de la información a corto, mediano y largo plazo.

Es por eso, que dicha herramienta deberá reflejarse en todas las etapas del proyecto, sumado al enfoque tecnológico, es la necesidad que la herramienta implementada esté acorde con las disposiciones normativas vigentes, las políticas institucionales, así como alineada con el sistema de gestión y que obedezca a una adecuada planificación, coordinación y control de la información con el fin de garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo, y no a la adquisición precipitada de una alternativa que posteriormente resulte obsoleta.

Ahora bien, es de suma importancia manifestar que la implementación de un SGDEA, es un proyecto reflejado en el Plan Institucional de Archivos –PINAR- y el Programa de Gestión Documental -PGD-, con varias etapas formuladas teniendo como base los lineamientos trazados por el Archivo General de la Nación -AGN-, el cual inicia con la elaboración del presente documento, sin dejar de lado los lineamientos, principios, las políticas y la normativa, así como los requerimientos funcionales de las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), que garanticen la normalización y correcta gestión y conservación de los documentos electrónicos de archivo durante los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD-.

## Qué es un SGDEA – EDMS

Es un conjunto estructurado de requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, que debería cumplir un sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el Distrito Capital.[[1]](#footnote-1)

De acuerdo con lo anterior, a través del presente documento, la Empresa, establece una serie de políticas que facilitarán la normalización y cumplimiento de los estándares de la gestión documental electrónica al interior en el marco de la implementación a largo plazo.

De igual forma, un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente que se hayan declarado documentos electrónicos de archivo o no.

|  |  |
| --- | --- |
| **SIGLAS** | **COMPONENTES MINIMOS DE UN EDMS** |
| EDMS  (SGDEA) | Creación y captura de contenido y documentos. |
| Indexación, acceso, almacenamiento, y recuperación de contenidos y documentos. |
| Edición y revisión de contenidos y documentos. |
| Procesamiento de imágenes. |
| Flujo de trabajo de documentos / gestión de procesos empresariales (BPM). |
| Distribución de documentos. |
| Repositorios de documentos. |

*Cuadro No.1*

Los EDMS son herramientas que facilitan la creación, edición, modificación y la distribución de documentos electrónicos generados como resultado de la gestión operativa de una unidad organizativa en una entidad, en donde pueden conservarse distintas versiones de un mismo documento y almacenar documentación de apoyo que se considere pertinente para la tramitación.

Se puede concluir entonces que los EDMS manejan documentos que hacen parte de archivos de gestión que pueden cambiar como resultado del trabajo diario.[[2]](#footnote-2) El EDMS corresponde a lo que en español se ha definido como un SGDE (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos).

Ahora bien la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., se encaminará por la implementación de SGDEA, tomando como referencia mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales como MoReq para establecer los requisitos funcionales y no funcionales del sistema, las Normas Técnicas Colombianas NTC 15489-1 y NTC 15489- 2, como metodologías que sustentan las políticas, procedimientos y prácticas de gestión documental que definirán el modelo de gestión contemplado en las NTC 30301, NTC 30302 y por supuesto los requerimientos funcionales del sistema, al igual que las NTC 16175-1, NTC 16175- 2, NTC 16175-3, que contienen las directrices a tener en cuenta por la Empresa para la gestión de sus documentos electrónicos, así como los requisitos que debe cumplir el software.[[3]](#footnote-3)

## Beneficios de un SGDEA

Dentro de las razones y beneficios de implementar un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, encontramos que existen múltiples razones y beneficios para adelantar la implementación del modelo de requisitos, tanto técnicas como funcionales; las cuales van desde la optimización en los tiempos de trámites hasta la disminución en costos, lo anterior teniendo en cuenta que la producción de información es el principal insumo para los procesos y que se presenta de manera transversal desde diferentes puntos de recepción y elaboración caracterizado por incluir documentos físicos y electrónicos, contemplando todos los ocho (8) procesos de gestión documental.

Así mismo, contribuye de manera significativa a propiciar el fortalecimiento de la función archivística de la Empresa por cuanto permiten el uso y acceso de la información en tiempo real generando ventajas competitivas a la hora de realizar trámites, tomar decisiones, rendir informes, entre otras.

Facilita la clasificación de los documentos, los controla, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación -AGN- y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros y respondiendo las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario, así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD-, que junto con el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo e implementación del SGDEA.[[4]](#footnote-4) Por ende, dentro de los beneficios para la Empresa se contaría con:

* Generación de condiciones que faciliten el desarrollo e implementación de soluciones estratégicas que aporten al proceso de gestión documental como soportes para la toma de decisiones, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.
* Disminución de costos asociados al almacenamiento físico, a la impresión de copias y a los insumos que de ello se derivan.
* Disminución de tiempos asociados a las búsquedas y recuperación de información, a través de la indexación de metadatos propios del documento y a los resultantes de las acciones sobre los mismos.
* Mejora en los tiempos de gestión y trámite de los documentos enviados y recibidos, por cuanto se tiene un control completo del proceso y de los documentos que se generan.
* Facilidad en la distribución de documentos y en la ejecución de acciones compartidas (proyección, revisión, aprobación y firma de comunicaciones) a través de la implementación de flujo de trabajo, con medición de tiempos de respuesta y definición de responsables.
* Reajuste en costos asociados a la impresión de documentos, al pasar a entorno electrónico labores tales como proyección, revisión, aprobación y firma.
* Regulación y estandarización de formatos.
* Ahorro de espacio físico y reducción del peso en estructura del inmueble (la reducción promedio por metro lineal de archivo es de aproximadamente 33,5 kg).

Es importante indicar que otros requisitos, tales como almacenamiento, migración, seguridad de la información, interoperabilidad, arquitecturas de tecnologías de información, entre otros, deberán ser regulados con la Subgerencia de Gestión Corporativa y su grupo funcional - Gestión Tic-, y articulados con la política y lineamientos que para el efecto expida el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

# OBJETIVOS

* Desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que a largo plazo sea implementado con el fin de garantizar la adecuada gestión de la información en formato digital cumpliendo con los estándares necesarios.
* Fomentar y adoptar en los procesos de la Empresa de manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento de planes, programas, lineamientos y procesos de gestión documental, según las directrices del Archivo General de la Nación -AGN- y el Archivo de Bogotá D.C.

# BANCO DE DEFINICIONES[[5]](#footnote-5)

**Acceso a los documentos de archivo**: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Atributo:** corresponde a una característica definida para una propiedad de una entidad del sistema. Por ejemplo, la entidad "Documento" podría tener los atributos: tipo documental, serie, subserie, etc.

**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.

**Automatizar:** hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea hoy gobierno digital en las entidades del Estado.

**Clase**: es una entidad del sistema que representa un elemento en el cuadro de clasificación documental. En este sentido, las clases definidas para este modelo son: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie.

**Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Entidad y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias.

**Digitalización:** proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

**Disponibilidad:** se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

**Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento electrónico de Archivos:** documentos electrónicos que, por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

**Elementos de metadato:** son las propiedades que permitan establecer y describir la estructura para un metadato. Ejemplo: Título, tipo de dato, modificación (si/no), modo de captura, entre otros.

**Eliminación:** actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Evento:** es un suceso en el sistema que se origina en la realización de una función y se asocia a una entidad del sistema. Para cada evento como mínimo se debe guardar la siguiente información: Función realizada, fecha/hora de realización, usuario que lo realizo, descripción del evento.

**Expediente electrónico:** conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**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.

**Historial de eventos:** son los eventos que se guardan con relación a las funciones que ejecuta una entidad del sistema.

**Huella/Hash de un Documento**: código que identifica de forma unívoca un documento. Mediante la función de validar huella, se puede comprobar que el hash publicado y el del fichero son el mismo, lo que permite asegurar que el fichero no ha sido modificado desde su publicación.

**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.

**Lista de control de acceso:** corresponde a la lista de usuarios (roles y grupos) que pueden acceder a las entidades del sistema de información SGDEA.

**Medio Electrónico**: mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

**Metadatos contextuales:** información que describe una entidad del sistema con relación a los eventos en los que participa y las funciones realizadas. Nota: Los metadatos contextuales deben ser definidos por cada entidad distrital a partir de su esquema de metadatos.

**Racionalizar:** organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos.

**Regla de retención y disposición:** es la entidad del sistema que contienen los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental con el fin de parametrizar la Tabla de Retención Documental en el sistema.

**Servicio**: corresponde a un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las entidades del sistema con respecto a los requisitos funcionales establecidos.

**Usuario**: entidad del sistema que representa una persona o sistema, al cual se le asigna un rol y/o grupo de usuario para otorga permisos de acceso y asignación de funciones.

# ALCANCE

El Modelo de requisitos tiene como alcance la validación de la estructura técnico – funcional, obligatorios y opcionales que deberá cumplir el SGDEA en la Empresa. Se delimitarán los elementos de requisitos funcionales orientado a la preservación y a la garantía de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a través de metadatos que soportan el contexto y la cadena de custodia.

# ASPECTOS RELEVANTES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

Dentro de los aspectos relevantes la Subgerencia de Gestión Corporativa y sus grupos funcionales de Gestión Documental y Tics; tienen el compromiso de garantizar el desarrollo e implementación del SGDEA en la Empresa; sin embargo, hay que superar ciertos retos técnicos como son:

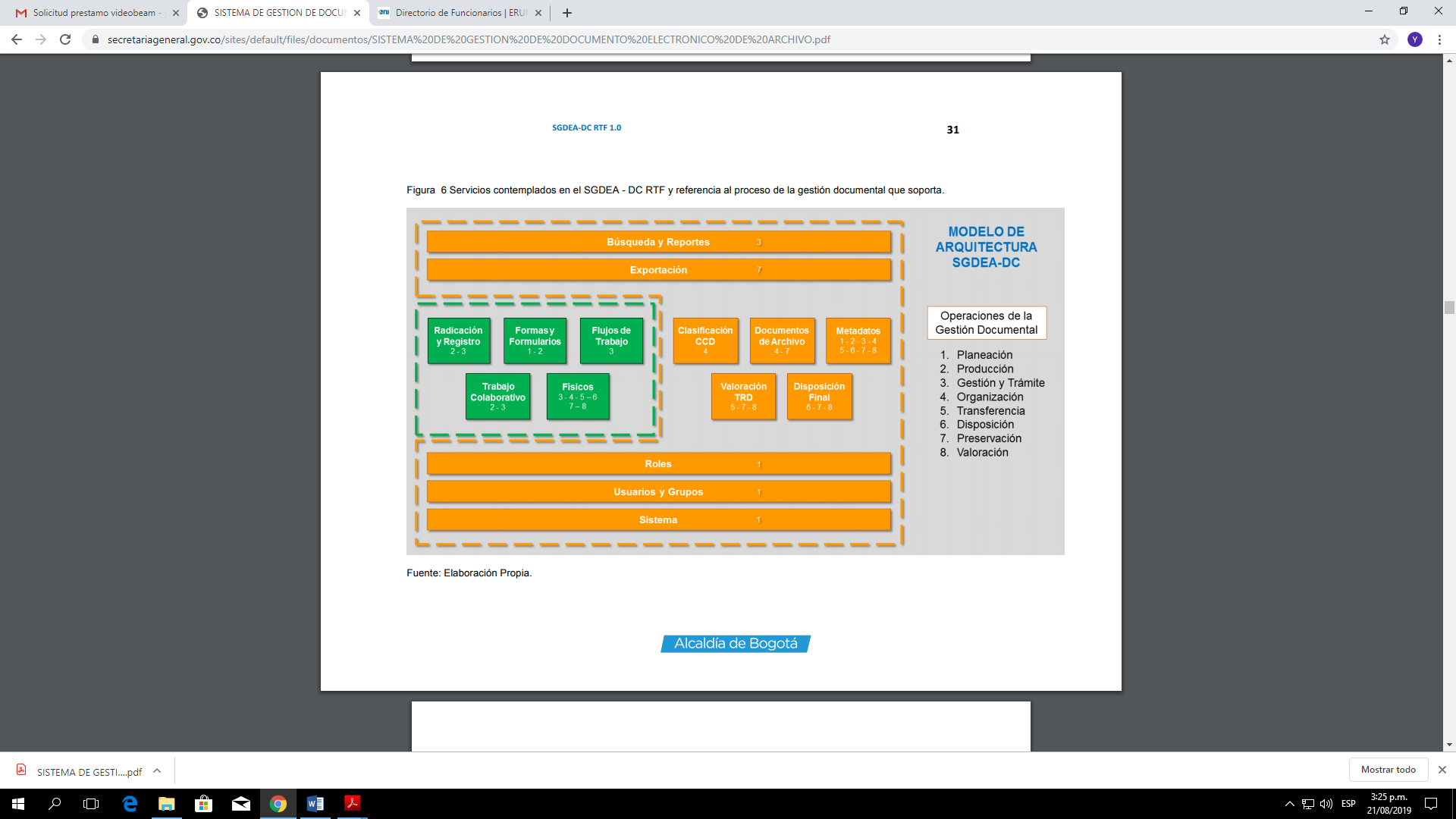
* Establecer fases orientadas a la generación de productos, servicios y entregables que permitan satisfacer las expectativas, así como los supuestos y restricciones que se van a manejar en el desarrollo del proyecto.
* Interoperabilidad, el desarrollo de la arquitectura deberá incluir y facilitar el intercambio de información entre los servicios del modelo con los otros sistemas que implementa la Empresa en el desarrollo y ejecución de sus actividades.
* Imparcialidad tecnológica, el modelo del SGDEA deberá usar tecnologías para la prestación de todos los servicios sin restricción distinta a las posibles interferencias perjudiciales y el uso eficientes de los recursos a partir de los requisitos funcionales formulados en los diferentes servicios, para lo cual deberá garantizar una correcta operatividad.
* Adaptabilidad y flexibilidad, deberá permitir que los módulos del SGDEA permitan los ajustes para cada dependencia ya que cada una es diferente y tiene sus particularidades.

# LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL SDGDEA

* Impedir que los documentos de archivo sean modificados.
* Permitir la existencia de una versión final de los documentos.
* Impedir la eliminación de los documentos, excepto cuando la Tabla de Retención Documental -TRD- lo establezca y así lo apruebe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa; de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
* Facilitar la clasificación y organización de los documentos, mediante el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-.
* Proporcionar un repositorio seguro a los documentos generados como consecuencia de trámites, funciones o gestión de la Empresa.
* Permitir el control de los tiempos de conservación y proporcionar soporte para seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo las acciones dictaminadas para su serie documental, (conservación, eliminación, transferencia), así como detectar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación; teniendo presente la Tabla de Retención Documental -TRD-.
* Controlar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuarios, así como disponer de sistemas de seguimiento y control de las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.

Adicional a los lineamientos planteados, el modelo SGDEA está orientado a una arquitectura SOA y clasifica en 14 servicios los requisitos funcionales que orientan el funcionamiento de un SGDEA. De otra parte, contribuye a la interoperabilidad y la neutralidad tecnológica ya que cualquier Sistema de Información podrá implementar uno o más servicios de acuerdo al grado de desarrollo y madurez en el que se encuentre. Es importante tener en cuenta que el servicio de documentos de archivo es el núcleo del sistema, por lo cual siempre deberá ser implementado.

En la figura 1, se observan los diferentes servicios y la referencia al proceso de la gestión documental que soporta. A continuación, se realiza una descripción de las funciones solicitadas en cada servicio para cumplir con sus funcionalidades dentro de un SGDEA:



*Figura No. 1*

**Servicio del sistema:** contiene los requisitos funcionales para el funcionamiento en general de todos los servicios, en este sentido, obliga a los demás servicios tener como mínimo un Identificador del Sistema, Identificador del servicio, Identificador del módulo, Versión, Título, Descripción, Información del propietario, Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración, Historial de eventos, Lista de control de acceso y Metadatos contextuales.

**Servicio de Usuario y Grupos:** el servicio de usuarios y grupos contiene los requisitos requeridos para integración de un directorio activo con el SGDEA para contar con la trazabilidad que permita evidenciar las acciones realizadas por un usuario de acuerdo al grupo al que pertenece y manteniendo datos estables e incluyendo el Historial de Eventos. Lo anterior implica crear entidades para usuarios y grupos, rastreando los cambios en los metadatos de las entidades y reteniendo información. Nota: las entidades de usuarios y grupos que no estén activas en el sistema y que se hayan utilizado se deben destruir para dejar entidades residuales, en lugar de eliminarlas por completo del sistema.

**Servicio de Roles:** contiene los requisitos funcionales orientados a la parametrización de los permisos que autorizan a un usuario para realizar funciones específicas en el SGDEA. Adicional a los permisos para crear, leer, actualizar y eliminar (CRUD), este modelo tiene requisitos para el almacenamiento y acceso de las entidades residuales, lo cual es necesario en un SGDEA.

**Servicio de radicación y registro:** agrupa los requisitos funcionales con respecto a la radicación y el registro de las comunicaciones oficiales y los trámites asociados, teniendo en cuenta los servicios de usuarios y grupos y el servicio de roles.

**Servicio de formatos y formularios:** corresponde a los requisitos funcionales para la creación, lectura, actualización, eliminación y destrucción de los formatos y formularios utilizados por los documentos. Teniendo en cuenta lo anterior, se debe crea una entidad del sistema para cada formato y formulario bajo un identificador único que permita almacenar y registrar en el historial de eventos las acciones realizadas.

**Servicio de flujos de trabajo:** constituye los requisitos funcionales para crear y gestionar flujos de trabajo orientado a los trámites que originan documentos. Cada flujo de trabajo conformará una entidad del sistema con sus respectivos componentes.

**Servicio de Gestión de documentos y trabajo colaborativo:** contiene los requisitos funcionales respecto a la elaboración, versionamiento y captura de los documentos como documentos de archivo.

**Servicio de Clasificación:** corresponde a los requisitos funcionales para parametrizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, a partir de la creación de sus niveles (Clases) en una estructura jerárquica, lo cual permite definir las funcionalidades para almacenar y/o ubicar los expedientes y documentos en el elemento (Serie y/o subserie) del CCD.

El modelo SGDEA – DC RTF permite heredar a partir de la estructura de Cuadro de Clasificación Documental - CCD los atributos de la serie yo/ subserie al expediente y este último a los tipos documentales, es decir, los niveles superiores del CCD pueden heredar características a sus niveles inferiores.

**Servicio de documentos de archivo:** contiene los requisitos funcionales para la conformación de expedientes electrónicos y la declaración de los documentos de archivo como tal. Es de vital importancia crear las entidades del sistema "expediente" y "documento de archivo" con historial de eventos, Metadatos y Lista de Control de Acceso para construir la cadena de custodia y proveer el contexto.

Este servicio constituye el núcleo del sistema.

**Servicio de archivos físicos:** corresponde a los requisitos funcionales para administrar los expedientes físicos e híbridos mediante las siguientes funcionalidades:

* Administración de espacios físicos.
* Automatización de instrumentos archivísticos (FUID, Formato afuera, entre otros).
* Conformación de expedientes híbridos
* Rotulación de unidades de almacenamiento y conservación.

**Servicio de metadatos:** contiene los requisitos funcionales para la definición de los elementos de metadatos, gestión de metadatos y administración de plantillas de metadatos aplicables a las entidades del sistema. El modelo SGDEA – DC RTF define metadatos del sistema y metadatos contextuales, los cuales son definidos por el usuario a partir de su esquema de metadatos.

**Servicio de retención y disposición final:** contiene los requisitos funcionales para parametrizar la Tabla de Retención Documental, a partir de las reglas de retención y disposición, las cuales son entidades del sistema utilizadas para configurar los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental.

Cabe anotar, que los expedientes con disposición final de "eliminación" nunca se eliminarán en su totalidad, por cuanto se deben conservar los Metadatos, Historial de Eventos y Lista de Control de Acceso para reflejar el contexto y la cadena de custodia del expediente.

**Servicio de búsqueda y reportes:** contiene los requisitos funcionales para gestionar los criterios de búsqueda y generación de reportes teniendo en cuenta los permisos de acceso sobre las entidades del sistema.

Las modalidades definidas para la consulta de entidades del sistema establecidas en el presente modelo son las siguientes:

* Un Usuario puede navegar de una entidad del sistema a sus entidades relacionadas (Ejemplo: navegar desde las series documentales a los expedientes).
* Un Usuario puede Buscar entidades que coincidan con una consulta de Búsqueda a partir de criterios seleccionados (Ejemplo: A partir de una disposición final "Conservación total" buscar los expedientes para realizar una transferencia secundaria en un rango de fechas especificados por el usuario).

Para lograr consultas y/o búsquedas efectivas en un SGDEA, el sistema debe contar con un motor de búsqueda y un reporteador que permitan relacionar las entidades del sistema con los valores de sus elementos de metadatos.

**Servicio de exportación**: agrupa los requisitos funcionales orientados a garantizar la exportación e importación de las entidades del sistema "sin pérdidas" de data asegurando la integridad, autenticidad y fiabilidad. Así mismo, el servicio promueve la interoperabilidad entre sistemas mediante su arquitectura y la implementación de protocolos para transferencia de datos. La exportación se puede dar en situaciones como: transferencias documentales, migraciones y copias de respaldo.[[6]](#footnote-6)

# PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para cumplir con cada una de las etapas de la gestión de los documentos electrónicos, se deben tener en cuenta cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental a saber (Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015)[[7]](#footnote-7):

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **PROCESOS** |
| **1** | Planeación |
| **2** | Producción |
| **3** | Gestión y trámite |
| **4** | Organización |
| **5** | Transferencia |
| **6** | Disposición de los documentos |
| **7** | Preservación a largo plazo |
| **8** | Valoración |

*Cuadro No.2*

## Proceso de Planeación

*“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental”*[[8]](#footnote-8)*.* Dicho proceso es pieza fundamental a la hora de planear las actividades para la creación, generación y valoración de los documentos concebidos en ambientes electrónicos y el análisis de su contexto normativo, administrativo y procedimental dentro de la organización.

## Proceso de Producción

*“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”[[9]](#footnote-9),* es decir, la manera como se producen o generan los documentos electrónicos, así como la asignación de metadatos de identificación.

## Proceso de Gestión y Trámite (Correspondencia)

*“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos”[[10]](#footnote-10).* Por lo cual, este proceso incluye la incorporación de metadatos de uso que admiten las interrelaciones entre los diferentes documentos para la conformación del expediente.

## Proceso de Organización

*“Conjunto de operaciones para declarar un documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”*[[11]](#footnote-11)*.* Por lo cual, para los documentos electrónicos este proceso debe incluir el análisis del documento para identificar su clasificación, ubicación y archivo dentro del expediente electrónico correspondiente mediante la asignación de metadatos de uso, generación y validación del índice electrónico.

## Proceso de Transferencia

*“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”*[[12]](#footnote-12). Por lo cual, en la gestión de documentos electrónicos de archivo, este proceso debe contemplar la verificación de los expedientes electrónicos que han cumplido con la retención documental en cada fase (Gestión -CAD- o Central) para ser transferidos, así como los requisitos técnicos para efectuar la transferencia electrónica.

* **Nota Aclaratoria:** refreshing corresponde en español al término “Refresco” (Renovación del soporte de almacenamiento).

## Proceso de Disposición de Documentos

*“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas retención documental o en las tablas valoración documental”[[13]](#footnote-13).* Así las cosas, este proceso contempla la verificación y cumplimiento de la disposición final (conservar para preservar o eliminar) dada a los documentos y expedientes electrónicos de archivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.

## Proceso de Preservación a Largo Plazo

*“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”[[14]](#footnote-14)*, por lo cual, este proceso debe contemplar la identificación de factores de riesgo asociados a la alteración o pérdida de información electrónica, así como la aplicación de medidas preventivas y correctivas para asegurar su preservación a largo plazo.

## Proceso de Valoración

*“Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”[[15]](#footnote-15).*

# MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y ARCHIVOS -SGDEA

A continuación, se constituirán los requisitos técnicos y funcionales para un SGDEA, en la cual se presenta la estructura y lista de requisitos por cada servicio, donde cada uno de ellos se identifica con un código y adicionalmente se indica si es o no obligatorio.

| **SERVICIO** | **No. REQUISITO** | **DESCRIPCIÓN** | **OBLIGATORIO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **SI / NO** |
| 1. SISTEMA | 1.1 | Un SGDEA debe implementar la funcionalidad de:  \* Servicio del sistema  \* Servicio de usuarios y grupos  \* Servicio de roles  \* Servicio de radicación y registro  \* Servicio de formatos y formularios  \* Servicio de flujos de trabajo  \* Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos  \* Servicios de clasificación  \* Servicios documentos archivo  \* Servicio archivos físicos  \* Servicios de metadatos  \* Servicios de retención y disposición documental  \* Servicios para búsqueda y reportes  \* Servicios para exportación | SI |
| 1. SISTEMA | 1.2 | En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos:  \* Identificador del sistema  \* Identificador del servicio  \* Identificador del módulo  \* Título  \* Descripción  \* Información del propietario  \* Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración  \* Historial de eventos  \* Lista de control de acceso  \* Metadatos contextuales | SI |
| 1. SISTEMA | 1.3 | El SGDEA debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio. | SI |
| 1. SISTEMA | 1.4 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio:  \* Título  \* Descripción  \* Información del propietario  \* Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración | SI |
| 1. SISTEMA | 1.5 | El SGDEA debería generar un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito 1.2. | NO |
| 1. SISTEMA | 1.6 | El SGDEA debe almacenar en un registro externo y debe presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error asegurando la siguiente información:  \* Código del error  \* La fecha / hora de la falla  \* El identificador del servicio  \* El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción  \* Usuario  \* Información sobre el error que explica el fallo | SI |
| 1. SISTEMA | 1.7 | El SGDEA deberá implementar como mínimo las siguientes entidades:  \* Formatos y formularios  \* Flujos de trabajo  \* Documento  \* Clase (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie)  \* Componente  \* Expediente  \* Metadatos  \* Reglas de retención y disposición  \* Grupos  \* Rol  \* Servicio  \* Usuario | SI |
| 1. SISTEMA | 1.8 | Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes:  \* Metadatos (del sistema y contextuales)  \* Lista de control de acceso  \* Historial de eventos | SI |
| 1. SISTEMA | 1.9 | Cada tipo de entidad, debe tener los siguientes metadatos:  \* Identificador del sistema  \* Título de la entidad  \* Fecha / hora de origen  \* Fecha / hora de creación  \* Fecha / hora primer uso  \* Descripción de la entidad  \* Historial de eventos  \* Lista de control de acceso | SI |
| 1. SISTEMA | 1.10 | Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos:  \* Identificador del sistema  \* Estampa de tiempo de evento  \* Usuario  \* Servicio | SI |
| 1. SISTEMA | 1.11 | Siempre que los metadatos de una entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el SGDEA debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos:  \* Identificador de metadatos  \* Valor anterior  \* Nuevo valor | SI |
| 1. SISTEMA | 1.12 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar el "Historial de eventos", con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento. | SI |
| 1. SISTEMA | 1.13 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no, cuando la entidad a la que pertenece es destruida. | SI |
| 1. SISTEMA | 1.14 | El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado eliminar un evento del historial en caso de una entidad residual, siempre que el usuario justifique la razón para la eliminación y se genere un evento. | NO |
| 1. SISTEMA | 1.15 | Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de entidades, el SGDEA debe por defecto, limitar el conjunto de entidades solamente a las activas, a menos que el usuario elija específicamente navegar por las entidades activas y residuales. | SI |
| 1. SISTEMA | 1.16 | El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados. | SI |
| 1. SISTEMA | 1.17 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar la fecha / hora de origen para una entidad activa, a una fecha y hora anterior a la estampa de tiempo de creación, siempre que el usuario justifique la razón para el cambio. | SI |
| 1. SISTEMA | 1.18 | El SGDEA debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo. | SI |
| 1. SISTEMA | 1.19 | El SGDEA debe almacenar todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Language Subtag Registry. (Código de idiomas). | SI |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.1 | En el SGDEA sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos:  \* Identificador del sistema  \* Identificador de grupo  \* Título  \* Descripción  \* Estampa de tiempo de inicio de sesión  \* Identificador de perfil de usuario  \* Estampa de tiempo de cierre sesión  \* Historial de eventos  \* Lista de control de acceso  \* Metadatos contextuales | SI |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.2 | El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1. | SI |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.3 | El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" del usuario activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales". | SI |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.4 | El SGDEA debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento. | SI |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.5 | El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema. | SI |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.6 | El SGDEA debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema. | SI |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.7 | El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios. | SI |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.8 | El SGDEA debe ser capaz de crear grupos como mínimo con los siguientes metadatos:  \* Estampa de tiempo de creación  \* Título  \* Descripción  \* Fecha / hora de creación  \* Identificador de grupo  \* Los usuarios que pertenecen al grupo  \* Historial de eventos  \* Lista de control de acceso  \* Metadatos contextuales | SI |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.9 | El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" de un grupo activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales". | SI |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.10 | El SGDEA debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo. | SI |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.11 | El SGDEA debe permitir la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo. | SI |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.12 | El SGDEA podría de generar un informe para un usuario autorizado, listando los usuarios que estaban activos y que pertenecían a un grupo determinado en una fecha y hora especifica. | NO |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.13 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos. | SI |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.14 | El SGDEA debe permitir la interoperabilidad con servidores LDAP. | SI |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.15 | El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado parametrice el timeout (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario. | SI |
| 3. ROLES | 3.1 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos:  \* Identificador del sistema  \* Título  \* Fecha / hora creación  \* Fecha / hora primer uso  \* Descripción  \* Historial de eventos  \* Lista de control de acceso  \* Metadatos contextuales | SI |
| 3. ROLES | 3.2 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el título, la descripción de un rol activo y cualquiera de sus metadatos contextuales. | SI |
| 3. ROLES | 3.3 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso. | SI |
| 3. ROLES | 3.4 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso. | SI |
| 3. ROLES | 3.5 | El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos. | NO |
| 3. ROLES | 3.6 | El SGDEA debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad. | SI |
| 3. ROLES | 3.7 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por la "Lista de control de acceso" de la entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso. | SI |
| 3. ROLES | 3.8 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar la "Lista de control de acceso" de una entidad para cambiar el valor de los roles. | SI |
| 3. ROLES | 3.9 | El SGDEA debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol. | SI |
| 3. ROLES | 3.10 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestra las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar. | SI |
| 3. ROLES | 3.11 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre la lista de funciones que pertenecían a un rol determinado en una fecha y hora específica. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.1 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos:  **Datos de radicación**  \* Código radicación  \* Fecha / Hora de radicación  \* Tipo de origen (interno o externo)  **Datos de origen**  \* Medio de recepción  \* Número origen  \* Tipo de documento  \* Entidad origen  \* Remitente  **Datos del destinatario principal**  \* Destinario  \* Dependencia destinatario  \* Entidad destinatario  \* Jefe dependencia destinatario  \* Encargado  **Datos del destinatario copia**  \* Destinario  \* Dependencia destinatario  \* Entidad destinatario  \* Jefe dependencia destinatario  \* Encargado | SI |
| **Datos de Clasificación**  \* Asunto  \* Serie  \* Subserie  **Datos del trámite**  \* Confidencialidad  \* Prioridad  \* Nombre del trámite  \* Tiempo de respuesta  \* Fecha / hora de vencimiento  \* Comunicaciones relacionadas  **Datos de Captura**  \* Documento (corresponde al documento recibido o enviado)  \* Formato electrónico archivo  \* Responsable captura  **Otros**  \* Anexos  \* Folios  \* Observaciones |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.2 | El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.3 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo:  \* Identificación de entrada, salida e interno  \* Vigencia (año) en curso  \* Consecutivo numérico | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.4 | El SGDEA debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.5 | El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.6 | El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinarios principales, destinarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.7 | El SGDEA debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito 4.1. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.8 | El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.9 | El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.10 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.11 | El SGDEA debe permitir asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.12 | El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.13 | El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.14 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los tiempos de respuesta límite en cada trámite para las comunicaciones oficiales. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.15 | El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y trámite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.16 | El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.17 | El SGDEA debe permitir a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los trámites, permitiendo la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos:  \* Código radicación  \* Asunto  \* Responsable trámite  \* Área responsable  \* Fecha de radicación  \* Fecha vencimiento  \* Tiempos de respuesta  \* Estado  \* Acciones registradas | NO |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.18 | El SGDEA debe garantizar que el metadato de "Fecha y hora de radicación" no se pueda modificar. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.19 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.20 | El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.21 | El SGDEA debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.22 | El SGDEA debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos:  \* Fecha de despacho  \* Proveedor de servicios postales  \* Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales)  \* Nombre de la persona responsable distribución  \* Estado de distribución  \* Plazo de entrega  \* Historial de eventos | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.23 | El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos:  Para devoluciones:  \* Causa de devolución  \* Fecha / hora  Para entregas:  \* Prueba de entrega  \* Fecha / hora  \* Nombre de quien recibe | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.24 | El SGDEA debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.25 | El SGDEA debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos. | SI |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.26 | El SGDEA debería realizar la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución. | NO |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.27 | El SGDEA podría asignar a cada envío postal una tarifa parametrizada, un tiempo de entrega esperado, la fecha de entrega efectiva, los eventos de redistribución o devolución y generar reportes de costo del servicio. | NO |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 4.28 | El SGDEA debe permitir la anulación de un radicado registrando los metadatos del requisito 4.1 “Datos de anulación", generando el acta de anulación.  **Nota:** El acta de anulación se generará de acuerdo a la periodicidad que se defina. | SI |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.1 | El SGDEA debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos:  \* Identificador del sistema  \* Título  \* Descripción  \* Fecha / hora creación  \* Fecha / hora primer uso  \* Código  \* Versión  \* Lista de control de acceso  \* Historial de eventos  \* Metadatos contextuales | SI |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.2 | Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios. | SI |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.3 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y los "Metadatos contextuales" de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML. | SI |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.4 | El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML. | SI |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.5 | El SGDEA debe permitir solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios. | SI |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.6 | El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o trámite. | SI |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.7 | En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados. | SI |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.8 | El SGDEA debe auto complementar los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo generar listas despegables para los campos que así lo requiera. | NO |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.9 | El SGDEA debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario. | SI |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.10 | El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.1 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos:  \* Identificador del sistema  \* Titulo  \* Descripción  \* Fecha / hora creación  \* Fecha / hora primer uso  \* Fecha / hora intervalo de activación  \* Versión  \* Lista de control de acceso  \* Historial de eventos  \* Metadatos contextuales | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.2 | El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.3 | El SGDEA de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.4 | El SGDEA debe permitir flujos de trabajo pre-programados definidos por funciones institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar una tutela sea asignada automáticamente al área jurídica o grupo encargado. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.5 | El SGDEA debe permitir guardar flujos de trabajo para uso futuro. | NO |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.6 | El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.7 | El SGDEA debe guardar una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.8 | El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.9 | El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.10 | El SGDEA debe permitir que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.11 | El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.12 | El SGDEA debe notificar si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.13 | El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.14 | El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.15 | El SGDEA debe permitir que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.16 | El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.17 | El SGDEA debe permitir incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.18 | El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.19 | El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.20 | El SGDEA debería incluir el procesamiento de "observaciones". Para esto es necesario que el flujo de trabajo esté en pausa, para esperar la llegada de un documento relacionado o registro. Cuando se recibe el documento esperado, el flujo se reanuda automáticamente. | NO |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.21 | El SGDEA debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo.  **Nota:** estos roles son diferentes a los de Control de acceso del SGDEA. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.22 | El SGDEA debe permitir al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo al trámite. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.23 | El SGDEA debe permitir parametrizar el tiempo límite a cada actividad (paso) como al flujo en general, generando reportes y alertas de los estados y vencimientos para los usuarios autorizados. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.24 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar y administrar una lista predeterminada de acciones posibles para una actividad (paso) a realizar por un participante. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.25 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo:  \* Por nombre  \* Por grupo  \* Por roles  \* Por dependencias | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.26 | El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.27 | El SGDEA debe permitir a los participantes ver las colas de trabajo asignadas a ellos y podrá:  \* Seleccionar elementos de la cola para gestionar; o  \* Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir.  **Nota:** la opción se debe especificar en el diseño del flujo de trabajo. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.28 | El SGDEA debe permitir condicionales en los flujos de trabajo que dependen de los datos de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.29 | El SGDEA debe permitir a los usuarios suspender temporalmente un flujo para poder atender a otro trabajo y reanudarlo más tarde (Incluso después de cerrar la sesión en el sistema). | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.30 | El SGDEA debe notificar a un usuario participante cuando un archivo o registro (s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.31 | El SGDEA debe permitir programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura.  **Nota:** este recordatorio se podrá programar siempre y cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.32 | El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.33 | El SGDEA debe incluir la capacidad de desencadenar una instancia de un flujo de trabajo especificada de forma automática cuando un documento de un tipo especificado se recibe.  Por ejemplo, un flujo de trabajo de solicitud de préstamo puede ser activado automáticamente por la recepción de un registro con el tipo "solicitud de préstamo". | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.34 | El SGDEA debe permitir la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de forma automática (El flujo de trabajo viene determinado por el tipo documental u otro valor de metadatos). | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.35 | El SGDEA debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.36 | El SGDEA debe permitir a los usuarios determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo (s) de trabajo utilizado(s) usados para gestionar los documentos. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.37 | El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.38 | El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.39 | El SGDEA debe permitir la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (eXtended Process Definition Language). | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.40 | El SGDEA debe identificar cada trámite como abierto o cerrado. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.41 | El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.42 | El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote). | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.43 | El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual y/o en lote). | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.44 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado. | SI |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.45 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.1 | El SGDEA debe gestionar tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.2 | Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA debe identificar como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.3 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo:  \* Seleccionar documentos en borrador y declararlos como documento de archivo  \* Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo  \* Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica) | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.4 | Cuando se va a exportar y en el SGDEA se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el SGDEA debe notificar a un usuario autorizado su existencia para:  \* Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir  \* Declararlos como documentos de archivo  \* Exportar ambos tipos de documentos | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.5 | Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar automáticamente los documentos borrador como documentos archivo. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.6 | El SGDEA debe permitir a los usuarios:  \* Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, ó  \* Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.7 | El SGDEA debe permitir reusar un documento para crear uno nuevo a partir de este sin crear automáticamente un nuevo documento de archivo, manteniendo intacto el original. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.8 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.9 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.10 | El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al SGDEA como documento archivo. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.11 | Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.12 | Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el SGDEA deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.13 | El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda cancelar o detener la edición de un documento borrador en situaciones como:  \* Fallas hardware  \* Fallas de software  \* Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros) | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.14 | El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.15 | Los usuarios autorizados deben estar habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.16 | Los usuarios deben poder trasladarse hacia y desde el servicio de documentos archivo, para declarar el documento borrador como un documento de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo. | NO |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.17 | Cuando hay múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe ser capaz de capturar el documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones, las cuales deben ser configuradas:  \* La versión más reciente  \* Una versión que es especificada por el usuario  \* Todas las versiones almacenadas, guardada como un solo documento de archivo  \* Todas las versiones almacenadas, guardada como documentos de archivo separados pero vinculados | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.18 | El SGDEA debe mantener un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.19 | El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.20 | El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.21 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asignar los elementos de metadatos del servicio de trabajo colaborativo, a los campos de metadatos del servicio de documentos de archivo. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.22 | Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el servicio de documentos de archivo y el servicio de trabajo colaborativo, el SGDEA debe alertar al usuario. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.23 | El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.24 | En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, trámite o actividad. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.25 | El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.26 | El SGDEA podría tener una solución de digitalización en la que se pueda configurar las siguientes características técnicas en un perfil de digitalización:  \* Resolución  \* Profundidad de bits (blanco y negro, escala de grises, color)  \* Escala (tamaño papel)  \* Compresión  \* OCR Reconocimiento óptico de Caracteres  \* ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres  \* Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros) | NO |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.27 | El SGDEA podría reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva.  **Nota:** esto dependerá de la forma de captura e indexación de los documentos. | NO |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.28 | El SGDEA podría permitir la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación. | NO |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.29 | El SGDEA debe permitir la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la entidad (textuales, audio, video, geoespaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.30 | El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatos abierto, garantizando la cadena de custodia del documento. | NO |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.31 | El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.32 | El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.33 | El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correo electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envió-recibo, destinatario, destinatario copio, asunto, remitente, entre otros), mediante las siguientes opciones:  \* Captura automática  \* Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo  \* Selección del usuario a partir de opciones en el sistema  \* Captura manual del usuario | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.34 | El SGDEA debería capturar los anexos de un correo electrónico por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa. | NO |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.35 | El SGDEA debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.36 | El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.37 | Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA debe garantizar la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.38 | El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.39 | El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.40 | El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Confirma y Contrafirma. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.41 | El SGDEA debe capturar como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos a capturar son:  \* Nombre del firmante  \* Cargo del firmante  \* Correo electrónico firmante  \* Número de serie del certificado  \* Proveedor del servicio de certificación  \* Fecha / hora firmado  \* Fecha / hora verificación  \* Resultado verificación | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.42 | El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.43 | El SGDEA debe permitir Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación - CSV. | SI |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.44 | El SGDEA podría integrar visores para aquellos Documentos Electrónicos de Archivo que no cuenten con su aplicación para su lectura. | NO |
| 8. CLASIFICACIÓN | 8.1 | El SGDEA debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos:  \* Identificador del sistema  \* Fecha / hora de creación  \* Fecha / hora primer uso  \* Versión  \* Título  \* Fondo  \* Descripción  \* Notas de alcance  \* Historial de eventos  \* Lista de control de acceso  \* Metadatos contextuales | SI |
| 8. CLASIFICACIÓN | 8.2 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con al menos los siguientes metadatos:  \* Identificador del sistema  \* Identificador jerárquico del padre (clase padre)  \* Código clase  \* Fecha / hora de creación  \* Fecha / hora primer uso  \* Título  \* Descripción  \* Notas de alcance  \* Historial de eventos  \* Lista de control de acceso  \* Metadatos contextuales  **Nota:** no debe existir limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo. | SI |
| 8. CLASIFICACIÓN | 8.3 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa. | SI |
| 8. CLASIFICACIÓN | 8.4 | El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas. | SI |
| 8. CLASIFICACIÓN | 8.5 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación. | SI |
| 8. CLASIFICACIÓN | 8.6 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos. | SI |
| 8. CLASIFICACIÓN | 8.7 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación. | SI |
| 8. CLASIFICACIÓN | 8.8 | El SGDEA debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura. | SI |
| 8. CLASIFICACIÓN | 8.9 | El SGDEA debe estar en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de forma automática o manual, con base en la estructura del cuadro de clasificación. | SI |
| 8. CLASIFICACIÓN | 8.10 | El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental. | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.1 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos:  \* Identificador del sistema  \* Fecha / hora de creación  \* Fecha / hora primer uso  \* Última modificación (fecha y hora)  \* Fecha inicial  \* Fecha final  \* Título  \* Descripción  \* Número del expediente  \* Tomo  \* Usuario de creación  \* Área productora  \* Folios  \* Tamaño  \* Notas de alcance  \* Tiempo de retención en gestión  \* Tiempo de retención en central  \* Tiempo total de retención  \* Fecha inicio retención  \* Fecha final de retención  \* Código de disposición final  \* Historial de eventos  \* Lista de control de acceso | SI |
| \* Identificador de la serie  \* Título serie  \* Identificador de la subserie  \* Título subserie  \* Descripción serie  \* Descripción subserie  \* Fecha / hora cierre de expediente  \* Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE)  \* Estado (ABIERTO, CERRADO EN GESTIÓN, CERRADO EN CENTRAL, CON DISPOSICIÓN FINAL)  \* Fecha programada transferencia  \* Fecha / hora de ejecución transferencia  \* Número de acta de transferencia  \* Tiempo de ejecución de transferencia  \* Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia  \* Fecha / hora de disposición final  \* Fecha / hora aprobación de eliminación  \* Número de acta de eliminación  \* Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final  \* Fecha de ejecución de disposición final  \* Metadatos contextuales |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.2 | El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado. | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.3 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales". | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.4 | El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental. | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.5 | El SGDEA debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo a un flujo de trabajo. | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.6 | El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados. | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.7 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado. | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.8 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar las series, subseries y expedientes junto a sus metadatos mediante la navegación desde el servicio de clasificación y servicio Documentos de Archivo. | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.9 | El SGDEA debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo:  \* Identificador del sistema  \* Título  \* Descripción  \* Identificador expediente  \* Identificador serie  \* Identificador subserie  \* Identificador subsección  \* Identificador sección  \* Identificador fondo  \* Autor  \* Tipo documental  \* Palabras claves  \* Formato electrónico  \* Tamaño  \* Fecha de creación  \* Fecha de modificación  \* Último acceso  \* Clasificación de acceso  \* Fecha / hora creación  \* Fecha / hora primer uso  \* Fecha / hora de archivado  \* Usuario quien archivo  \* Soporte  \* Notas de alcance  \* Historial de eventos  \* Lista de control de acceso  \* Metadatos contextuales  **Nota:** el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente. | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.10 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo. | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.11 | El SGDEA debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su nueva expediente. | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.12 | Todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de este último relacionados con tiempos de retención y disposición final. | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.13 | El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo:  \* Metadatos del sistema y contextuales  \* Lista de control de acceso  \* Historial de eventos | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.14 | El SGDEA debe permitir al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras:  \* Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha  \* Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato  \* Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos  \* Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.15 | El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final. | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.16 | El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos:  \* Identificador del sistema  \* Identificador de documento de archivo  \* Fecha / hora creación  \* Fecha / hora primer uso  \* Título  \* Descripción  \* Historial de eventos  \* Lista de control de acceso  \* Metadatos contextuales | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.17 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales". | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.18 | Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos". | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.19 | El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente. | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.20 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental. | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.21 | El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie. | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.22 | El SGDEA debe permitir la generación de índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo:  \* Identificador del sistema  \* Fecha / hora de creación índice  \* Fecha / hora primer uso  \* Identificador del expediente  \* Número del expediente  \* Nombre de expediente  \* Nombre de serie  \* Nombre de subserie  \* Identificador del documento  \* Título del documento  \* Tipología documental  \* Fecha declaración de documento de archivo  \* Fecha de archivado  \* Valor huella  \* Función resumen  \* Orden documento expediente  \* Formato  \* Tamaño  \* Lista de control de acceso  \* Historial de acceso  \* Metadatos contextuales | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.23 | El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente. | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.24 | Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente. | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.25 | El SGDEA podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico. | NO |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.26 | El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos:  \* Identificador del sistema  \* Entidad productora  \* Unidad administrativa  \* Oficina productora  \* Objeto  \* Número de orden  \* Nombre serie  \* Nombre subserie  \* Nombre del expediente  \* Número del expediente  \* Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente)  \* Fecha Inicio  \* Fecha final  \* Unidad conservación (para físico)  \* Soporte  \* Número de folios (para físico)  \* Tamaño (KB)  \* Ubicación físico  \* Ubicación electrónico  \* Notas  \* Historial de eventos  \* Lista de control de acceso  \* Metadatos contextuales | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.27 | El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento. | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.28 | El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML. | SI |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.29 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash y validación con metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos.  **Nota:** este valor debe ser capturado en el índice electrónico. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.1 | El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.2 | El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo a los servicios del presente documento. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.3 | El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.4 | El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries, expedientes para documentos en formatos análogos. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.5 | El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos (Ver servicio de Clasificación). | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.6 | SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos.  **Nota:** el sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.7 | El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.8 | Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.9 | El SGDEA de permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos físicos, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.10 | El SGDEA debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.11 | El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodio y fecha de registro de entrada / salida. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.12 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.13 | El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, Por ejemplo al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.14 | El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.15 | El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios prestamos en una sola operación. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.16 | SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.17 | El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.18 | El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.19 | El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.20 | El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.21 | El SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluya como mínimo:  \* Identificador único  \* Ubicación actual  \* Ubicaciones anteriores  \* Fecha en que se trasladó de ubicación  \* Fecha de recepción en el lugar  \* Usuario responsable del movimiento (para cada caso) | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.22 | El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.23 | SGDEA debe registrar dentro del "Historial de eventos", todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.24 | SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.25 | El SGDA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipo de unidades de almacenamiento y conservación. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.26 | El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.27 | SGDEA debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.28 | Siempre que los expedientes sean transferidos el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos, en la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos. | SI |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 10.29 | Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación. | SI |
| 11. METADATOS | 11.1 | El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato:  \* Identificador del sistema  \* Título  \* Descripción  \* Notas de Alcance  \* Orden de presentación  \* Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato)  \* Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato)  \* Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios)  \* Tipo de datos (char, int, boolean...)  \* Idioma  \* Valor predeterminado  \* Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean)  \* Historial de eventos  \* Lista de control de acceso | SI |
| 11. METADATOS | 11.2 | EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema:  \* Fecha / hora de creación  \* Fecha / hora primer uso  \* Fecha / hora destrucción | SI |
| 11. METADATOS | 11.3 | El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita:  \* Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema  \* Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML | SI |
| 11. METADATOS | 11.4 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si los metadatos deben conservarse cuando su objeto digital se elimine, en el caso de eliminar metadatos el usuario deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos. | SI |
| 11. METADATOS | 11.5 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo:  \* Título  \* Descripción  \* Notas de alcance  \* Orden de presentación  \* Valor predeterminado  \* Identificador de idioma | SI |
| 11. METADATOS | 11.6 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado. | SI |
| 11. METADATOS | 11.7 | El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que:  \* No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos  \* Los objeto que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables | SI |
| 11. METADATOS | 11.8 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de entidades en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras:  \* Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación  \* Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos | SI |
| 11. METADATOS | 11.9 | El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones:  \* El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno  \* El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos  \* Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma  \* El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas"  \* El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas"  \* Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario | SI |
| 11. METADATOS | 11.10 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema:  \* Identificador del sistema  \* Fecha / hora de creación  \* Fecha / hora primer uso  \* Fecha / hora de destrucción  \* Título  \* Descripción  \* Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros)  \* Historial de eventos  \* Lista de control de acceso  \* Metadatos contextuales | SI |
| 11. METADATOS | 11.11 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa:  \* Título  \* Descripción  \* Tipo plantilla  \* Metadatos contextuales | SI |
| 11. METADATOS | 11.12 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado. | SI |
| 11. METADATOS | 11.13 | El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruir una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto. | SI |
| 11. METADATOS | 11.14 | El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantillas activas a las entidades del sistema. | SI |
| 11. METADATOS | 11.15 | El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del sistema nunca se eliminen mientras la entidad esté activa. | SI |
| 11. METADATOS | 11.16 | El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos. | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.1 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos:  \* Identificador del sistema  \* Fecha / hora de creación  \* Fecha / hora de primer uso  \* Título  \* Versión  \* Descripción  \* Acto administrativo aprobación (número - fecha)  \* Acto administrativo convalidación (número - fecha)  \* Acto administrativo adopción (número - fecha)  \* Notas de Alcance | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.2 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención, dentro de una versión de TRD como mínimo con los siguientes metadatos:  \* Identificador del sistema  \* Identificador del TRD  \* Fecha / hora de creación  \* Fecha / hora de primer uso  \* Título  \* Descripción  \* Notas de alcance  \* Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio técnico)  \* Código de activador (disparador) de retención (1 = desde el cierre del expediente)  \* Identificador de elemento disparador de retención  \* Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años)  \* Tiempo retención en archivo gestión  \* Tiempo retención en archivo central  \* Tiempo total de retención  \* Código de ajuste del período de retención, (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes especifico)  \* Código de ajuste de mes del período de retención, (1 = ENERO, 2 = FEBRERO, 3 = MARZO, 4 = ABRIL, 5 = MAYO, 6 = JUNIO, 7 = JULIO, 8 = AGOSTO, 9 = SEPTIEMBRE, 10 = OCTUBRE, 11 = NOVIEMBRE, 12 = DICIEMBRE)  \* Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días)  \* Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días)  \* Nivel de clasificación de confidencialidad  \* Proceso (Sistema de Gestión de Calidad)  \* Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad)  \* Historial de eventos  \* Lista de control de acceso  \* Metadatos contextuales | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.3 | El SGDEA debe permitir configurar el "Código de acción disposición", con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico.  Siempre que el código de disposición seleccionado sea "Conservación total", el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se elimine.  Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el SGDEA debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos:  \* Código de activación de retención  \* Código de unidad de medida de periodo de retención  \* Código de ajuste del período de retención  \* Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición  \* Duración de periodo de confirmación de disposición  Otro código de disposición adicional, podría ser TIEMPO DE ESPERA, es automáticamente aplicado a los expedientes, bajo el requisito 12.20, pero no puede ser utilizado como opción de la disposición final sino como un estado transitorio. | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.4 | El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente. | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.5 | El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" se establece en SIN PERIODO DE RETENCIÓN, los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos:  \* Tiempo retención en archivo gestión  \* Tiempo retención en archivo central  \* Tiempo total de retención  \* Código de ajuste del período de retención, y  \* Código de ajuste de mes del período de retención  El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" no se establece SIN PERIODO DE RETENCIÓN, debe asegurar la captura de los siguientes metadatos:  \* Tiempo retención en archivo gestión  \* Tiempo retención en archivo central  \* Tiempo total de retención  **Nota:** los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales. | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.6 | El SGDEA debe asegurar que cuando el "Código de ajuste del período de retención" se establezca SIN AJUSTE no se modifique el tiempo de retención, de lo contrario debe sumar al tiempo de retención y modificar los siguientes metadatos:  \* Tiempo retención en archivo gestión  \* Tiempo retención en archivo central  \* Tiempo total de retención | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.7 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD:  \* Título  \* Descripción  \* Acto administrativo aprobación (número - fecha)  \* Acto administrativo convalidación (número - fecha)  \* Acto administrativo adopción (número - fecha)  \* Notas de Alcance  \* Metadatos contextuales | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.8 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier regla de retención que pertenezca a una versión de TRD que nunca se ha aplicado a un expediente:  \* Código disposición  \* Código de activador (disparador) de retención  \* Identificador de elemento disparador de retención  \* Código de unidad de medida de periodo de retención  \* Tiempo retención en archivo gestión  \* Tiempo retención en archivo central  \* Tiempo total de retención  \* Código de ajuste del período de retención  \* Código de ajuste de mes del período de retención  \* Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición  \* Duración de periodo de confirmación de disposición  \* Nivel de clasificación de confidencialidad  \* Proceso (Sistema de Gestión de Calidad)  \* Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad) | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.9 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado. | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.10 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos. | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.11 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente.  **Nota:** No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada. | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.12 | El SGDEA debe actualizar el estado del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye:  \* Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición  \* Calcular y establecer la fecha de inicio de retención, el código de acción de disposición, fecha de vencimiento de la acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente  \* Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 12.23)  \* Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.325[[16]](#footnote-16), 12.17 y 12.19)  \* Generar una alerta de retraso en la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición (ver requisito 12.13)  \* Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 12.325[[17]](#footnote-17))  \* Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición (ver requisito 12.16) | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.13 | El SGDEA debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la Fecha de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo y se confirme.  **Nota:** los mecanismos de alerta debe ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas. | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.14 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos de las siguientes maneras:  \* Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental  \* Por versión de TRD  \* Por código de acción de disposición  \* Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y  \* Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.15 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCIÓN de cualquier conjunto de expedientes que han llegado a su “Fecha de vencimiento de disposición” con “Código de acción de disposición” SELECCIÓN, mediante la aplicación de una nueva disposición final y proporcionar un comentario de selección que describe el resultado del proceso, ya sea:  \* Un único expediente pendiente de SELECCIÓN, de forma individual  \* Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN  \* Todos los expedientes pendientes de SELECCIÓN bajo una versión de TRD  \* Todos los expedientes pendientes de SELECCIÓN dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.16 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACION de cualquier expediente con un Código de acción de disposición de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su Fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea:  \* Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual;  \* Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR;  \* Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD;  \* Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental  El SGDEA debe permitir cancelar TRANSFERENCIAS o ELIMINACIONES que requieren confirmación en cualquier momento después de la Fecha de vencimiento de la Acción de disposición y antes de la confirmación de estas acciones de acuerdo con los requisitos 12.17 y requisito 12.19. | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.17 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa para cualquier expediente con una acción de disposición de TRANSFERIR que han llegado a su fecha de vencimiento de disposición, ya sea para:  \* Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual  \* Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS  \* Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD  \* Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental  En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la Marca de tiempo de la transferencia. | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.18 | El SGDEA debe incorporar una herramienta para transferencias de archivos bajo FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, tipos documentales y sus atributos. Para lo cual se deberá notificar los archivos en cola, las transferencias fallidas, exitosas, esto se almacenara en logs de auditoria que podrá consultar un usuario autorizado. | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.19 | Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo requisito 12.12, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirmar la ELIMINACIÓN para los siguientes casos:  \* Un único expediente  \* Cualquier conjunto de expedientes  \* Todos los expedientes bajo una versión de TRD  \* Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.19 | El SGDEA debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos:  \* Identificador del sistema  \* Fecha Inicial  \* Fecha final  \* Título  \* Descripción  \* Número del expediente  \* Tomo  \* Usuario de creación  \* Área productora  \* Folios  \* Tamaño  \* Notas de alcance  \* Identificador de la serie  \* Titulo serie  \* Identificador de la Subserie  \* Titulo Subserie  \* Descripción Serie  \* Descripción Subserie  \* Disposición final  \* Fecha y hora de ejecución transferencia  \* Número de acta de transferencia  \* Fecha y hora aprobación de eliminación  \* Número de acta de eliminación  \* Fecha de ejecución de disposición final  **Nota:** estos metadatados deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD. | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.20 | Cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a RETENCIÓN EN ESPERA, siempre y cuando lo sustente un mandato legal o administrativo.  Cuando esto ocurra el SGDEA debe eliminar las Fechas de vencimiento de la Disposición y la Confirmación, hasta que se asigne un nuevo código de acción de disposición. | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.21 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries. | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.22 | El SGDEA debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA, ver requisito 12.20. | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.23 | El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente. | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.24 | Sujeto a requisito 12.19, el SGDEA debe permitir que un usuario autorizado explore las reglas de disposición en el servicio de disposición y entidades asociadas en otros servicios, e inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras:  \* Navegar a través de todas reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos  \* Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos. | SI |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 12.25 | El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando:  \* Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar  \* Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada  \* Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas  \* Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo de Bogotá | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.1 | El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar las entidades que han recibido autorización para examinar o inspeccionar, utilizando una consulta de búsqueda. | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.2 | El SGDEA debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito 13.1. | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.3 | El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito 13.1, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas. | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.4 | El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada. | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.5 | El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una consulta de búsqueda, bajo una combinación de criterios, donde se compara el elemento de metadatos contra un valor proporcionado por el usuario. | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.6 | El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. En el caso de los metadatos numéricos el usuario podrá realizar búsquedas en función de alguno de los siguientes ítems:  \* Igualdad  \* Mayor que  \* Menor que | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.7 | El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos de Boolean que comprueba si el valor del elemento es cierto o falso. | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.8 | El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental. | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.9 | El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar:  \* Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no)  \* Intervalos de tiempo  \* Permitir búsqueda con comodines (\*, ?, $, =, +, - ) | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.10 | El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda. | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.11 | El SGDEA debe, por defecto, devolver sólo las entidades activas en los resultados de búsqueda, bajo requisito 13.1, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda. | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.12 | El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar:  \* Los elementos de metadatos incluya en los resultados de la búsqueda  \* Si se debe incluir el tipo de entidad de cada entidad en los resultados de la búsqueda  \* Si se debe ordenar de acuerdo a la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 13.4  \* Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 13.11  **Nota:** el SGDEA debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a partir de los elementos de metadatos a utilizar para ordenar los resultados de la búsqueda. Lo anterior a menos que el usuario especifique un metadato para organizar los resultados. | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.13 | El SGDEA debe implementar un método de paginación, u otra alternativa, en el que sólo se proporciona un subconjunto de los resultados de la búsqueda del total. | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.14 | El SGDEA debe proporcionar el número total de entidades que responden a la consulta de búsqueda como parte de los resultados de búsqueda, este total no debe incluir entidades que el usuario no tenga permisos de acceso. | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.15 | El SGDEA nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las entidades a las cuales no tiene permiso de acceso. | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.16 | El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda bajo requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad de usuario. | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.17 | El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables:  \* Un encabezado de informe proporcionado por el usuario  \* La fecha / hora en que se generó el informe  \* Numeración de las páginas  \* Usuario que genera el informe  \* El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver requisito 13.14; y  \* Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13.12.  **Nota:** los informes deberán ser exportados en formatos comunes como:  \* Hoja de cálculo  \* Los formatos XML y HTML  \* PDF  \* Formatos .csv | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.18 | El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario. | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.19 | El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes. | SI |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.20 | El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión de las entidades, teniendo en cuenta los perfiles de usuario. En caso de que un usuario realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario. | SI |
| 14. EXPORTACIÓN | 14.1 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA. | SI |
| 14. EXPORTACIÓN | 14.2 | Cuando el SGDEA exporte entidades, teniendo en cuente el requisito 14.1 o 14.3, no debe, de forma predeterminada, exportar las entidades residuales a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto las activas como las residuales. | SI |
| 14. EXPORTACIÓN | 14.3 | Cuando se prepara para exportar bajo requisito 14.1, el SGDEA primero debe determinar qué entidades exportar en su totalidad (ver requisito sistema), teniendo en cuenta:  \* Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado bajo requisito 14.1  \* Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad | SI |
| 14. EXPORTACIÓN | 14.4 | Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 14.1, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación. | SI |
| 14. EXPORTACIÓN | 14.5 | Cuando un usuario autorizado exporta entidades bajo requisito 14.1 entonces el SGDEA debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos de la entidad usuario. | SI |
| 14. EXPORTACIÓN | 14.6 | Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito 14.1 SGDEA debe capturar y exportar los siguiente:  \* Una marca de tiempo de inicio de exportación  \* El identificador de exportación (requisito 14.4)  \* Los comentarios de exportación (requisito 14.5)  \* Una marca de tiempo finalización de la exportación  \* Historial de eventos  \* Metadatos contextuales y del sistema | SI |
| 14. EXPORTACIÓN | 14.7 | Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14.3, el SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos. | SI |

*Cuadro No. 3*

# METAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y ARCHIVOS -SGDEA-

| **No.** | **METAS PARA EL -SGDEA-** | |
| --- | --- | --- |
| **1** | CORTO PLAZO (Un año) | Definición de requisitos y desarrollo de estudio de mercado para la adquisición de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. |
| **2** | MEDIANO PLAZO (Dos años) | Adquisición y desarrollo del SGDEA acorde a las necesidades de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. |
| **3** | LARGO PLAZO | Lograr la implementación completa en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., de un SGDEA con una reducción de producción de copias y documentos de apoyo o borradores del 100%. |

*Cuadro No. 4*

# ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN

Las etapas de implementación de un SGDEA, comprende el desarrollo de actividades y estrategias que permitan garantizar el éxito de la ejecución de un sistema acorde con las necesidades de la Empresa, el cual permitirá garantizar un respaldo con el acervo documental.

| **ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA** | |
| --- | --- |
| **Etapa No. 1. Planeación** | * En esta fase se debe definir: * La estructura de desglose de trabajo a alto nivel, el alcance de la implementación del SGDEA, establecer sus objetivos, productos o entregables esperados, los riesgos y cuantificar el tiempo y los recursos que abarcará a partir del análisis de las necesidades de la Empresa, hasta la finalización de los procesos implementados. * Las actividades orientadas a establecer las etapas de desarrollo del proyecto de implementación del SGDEA como proyecto y no como solución tecnológica y describir claramente la definición y el control de lo que se va a hacer, hasta dónde; de lo que está y no estará incluido, conforme a la misión, estrategias y metas de la Empresa. * El objetivo de un SGDEA, comprende la formulación de los objetivos a corto, mediano y largo plazo que la Empresa y/o la organización pretendan lograr con la implementación del SGDEA, por lo que deben ser realistas, específicos, medibles, alcanzables y con tiempos definidos. * El análisis de los estándares internacionales y/o nacionales como las leyes, decretos y políticas existentes en materia de gestión de documentos, seguridad de la información, interoperabilidad, gestión de la calidad, gestión ambiental, entre otros, los cuales en últimas son los que reflejarán una correcta gestión electrónica de documentos. De igual forma se deben tener presentes las obligaciones legales y reglamentarias de cada organización y los lineamientos y directrices expedidas por el Archivo General de la Nación -AGN- en materia de gestión de documentos. * La definición de roles y responsabilidades a nivel Directivo, operacional y técnico, en toda la Empresa y la elaboración del plan de trabajo que defina las etapas de implementación, entregables, tiempos y responsables, factores críticos de éxito, esto con el fin de tener un mayor control y/o seguimiento durante la ejecución y de esta forma garantizar que se cumplan los objetivos planteados. * Panificar la gestión de riesgos, es decir, identificar y analizar cada riesgo asociado a la implementación del SGDEA, así como definir las estrategias de monitoreo y control, con el fin de evaluar la probabilidad de ocurrencia, su impacto y la estrategia de mitigación. |
|
| **Etapa No. 2. Análisis** | Comprende las actividades orientadas a conocer la estructura general de la Empresa y a determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, técnico / tecnológico y documental. Cada uno de estos análisis se puede desarrollar en paralelo porque uno no influye sobre el otro, sin embargo, si se complementan. El resultado de esta fase contribuye a la comprensión de los requerimientos del SGDEA y determina las actividades y estrategias de implementación en términos de sus unidades organizacionales, funciones, procesos, elementos de información y arquitectura. Esta etapa es esencial, pues establece con precisión qué es lo que tiene la Entidad y que necesita para implementar.  **Análisis organizacional**  Articulación con los demás procesos  **Análisis técnico / tecnológico**  Diagnóstico de la infraestructura tecnológica (software)  Diagnóstico infraestructura física  Articulación con otros sistemas  **Análisis documental**  Diagnóstico de la gestión documental  Identificación de documentos vitales y/o esenciales  Normalización de formas, formatos y formularios  Definición del esquema de metadatos  Alineación con los instrumentos archivísticos |
| **Etapa No. 3. Diseño** | En esta fase se define la estrategia de implementación del SGDEA, se hace el desglose de fases y se realiza una proyección generando un análisis de alternativas y soluciones garantizando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente. |
| **Etapa No. 4. Implementación** | **SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**  Para esto, se debe constituir el equipo para formular y ejecutar el Programa de Gestión del Cambio de Cultura, en los que participan la Subgerencia de Gestión Corporativa y sus grupos funcionales como Talento Humano, Gestión Documental, Gestión TIC, la Oficina de Control Interno y la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos.  Se deben utilizar los medios de comunicación institucionales, para difundir el conocimiento de la cultura digital y el documento y expediente electrónico, así como su trámite y conservación.  Se debe evaluar periódicamente el impacto para determinar las acciones de mejoramiento. El seguimiento debe articularse con los informes de auditoría. |
| **Etapa No. 5. Evaluación, Monitoreo y Control** | El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del Sistema de Gestión para Registros –SGR-, alimentan la revisión y mejora del sistema general de la Empresa.  **La Oficina de Control Interno**, debe incorporar en su programa de auditoría el seguimiento al SGDEA.  **Auditoría del sistema,** el SGDEA debe mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar todas las acciones realizadas en el SGDEA. Se debe poder acceder y exportar la pista de la auditoría.  El SGDEA debe reflejar todas las modificaciones realizadas en los documentos, expedientes y estructura del Cuadro de Clasificación Documental –CCD- (captura, reclasificación, etcétera) y en los parámetros administrativos.  Para la realización de estas auditorías se tendrán en cuenta las Normas internacionales aplicables a las auditorías de Gestión Documental: ISO 30300 e ISO 15489.  Las auditorías podrán estar contempladas en el Programa Anual de Auditorías. |

*Cuadro No. 5*

# SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS

* Este documento será publicado electrónicamente en la página Web de la Empresa.
* La dependencia responsable de la gestión del documento es la Subgerencia de Gestión Corporativa, en concordancia con la gestión TIC y Gestión Documental.

* El equipo de ejecución del Programa de Gestión Documental -PGD- será el encargado de la revisión periódica del documento para proponer los ajustes necesarios.
* El Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos será actualizado sistemáticamente cuando haya modificaciones normativas, estructurales, funcionales o de procedimientos que afecten la producción o trámite de los documentos. Para esto no se requiere modificar la Política de Gestión Documental.

A continuación, se presenta el mapa de ruta que sugiere la Secretaria General del Archivo de Bogotá, la cual abarca desde la realización de un diagnóstico inicial hasta la puesta en producción de un SGDEA. (Ver figura No.2)[[18]](#footnote-18)

****

# BIBLIOGRAFÍA

* Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
* Archivo General de la Nación. Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
* Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos de <http://preservandoparaelfuturo.org/>.
* Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos
* http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-6-sistemas-de-gestin-de-documentos.pdf
* <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf>.
* Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. Tomado del SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA EL DISTRITO CAPITAL. Pág. (13) [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Ibídem. Página 12. [↑](#footnote-ref-2)
3. Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos. Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Página 14. [↑](#footnote-ref-3)
4. Tomado de: Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Pág. 25. [↑](#footnote-ref-4)
5. Colombia. Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 y Acuerdo 003 de 2015.

   Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/ [↑](#footnote-ref-5)
6. Tomado de: Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Páginas 31, 32, 33 y 34. [↑](#footnote-ref-6)
7. Tomado del décimo tercer lineamiento – proceso de gestión documental en el SIG Sistema Integrado de Gestión Distrital 2015. Página 14. [↑](#footnote-ref-7)
8. COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ídem. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ídem. [↑](#footnote-ref-10)
11. Ídem. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ídem. [↑](#footnote-ref-12)
13. Ídem. [↑](#footnote-ref-13)
14. Ídem. [↑](#footnote-ref-14)
15. Ídem. [↑](#footnote-ref-15)
16. Documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital – SGDEA-DC-. [↑](#footnote-ref-16)
17. Ídem. [↑](#footnote-ref-17)
18. Tomado de: Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Página 84 [↑](#footnote-ref-18)