



COMISIÓN
DE REGULACIÓN
DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Modelo de Requisitos de Documento Electrónico

Gestión Administrativa y Financiera

Coordinador: Diana Wilches

Líder: Edwin Alexis Camacho Acosta

Noviembre de 2025



@CRCCol



/CRCCol



/CRCCol



CRCCOL



@CRCCol

CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Objetivos	3
2.1. Objetivo General	4
2.2. Objetivos Específicos	4
3. Marco Normativo.....	4
4. Alcance	5
5. Responsabilidades	6
6. Beneficios de implementar el SGDEA.....	7
7. Características de los documentos electrónicos de archivo	9
8. Requisitos.....	10
8.1. Requisitos Funcionales	10
8.3. Requerimientos no Funcionales	13
9. Requerimientos funcionales y no funcionales del Gestor Documental de la CRC .	13
10. Glosario	44
11. Referencias Bibliográficas.....	47

Modelo de Requisitos de Documento Electrónico	NA	Página 2 de 47
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero	Revisado por: GAF / TSI	Fecha de revisión: 20/11/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

1. Introducción

El presente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos establece el conjunto de especificaciones técnicas y funcionales necesarias para garantizar la gestión integral, segura y estandarizada de los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos por la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC).

Este modelo tiene como propósito definir los criterios mínimos que deben cumplir los sistemas de gestión documental electrónica, asegurando la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y trazabilidad de la información y por ende permitan asegurar la creación, recepción, clasificación, almacenamiento, preservación, acceso, disposición final y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos y gestionados por la entidad. Su diseño está basado en principios archivísticos, normas técnicas nacionales e internacionales y buenas prácticas en materia de interoperabilidad y preservación digital a largo plazo.

El Modelo de Requisitos de Documento Electrónico de la CRC se articula con el Modelo de Gestión Documental, las políticas de Gobierno Digital, las directrices del Archivo General de la Nación y los lineamientos internos de la entidad. Asimismo, incorpora requerimientos funcionales y no funcionales que orientan el diseño, implementación, integración y evaluación de plataformas tecnológicas para la administración documental electrónica.

Su aplicación permitirá fortalecer la arquitectura de información institucional, optimizar procesos documentales, mejorar la disponibilidad de la información para la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de los estándares legales y técnicos aplicables al sector público colombiano.

De esta manera, la CRC avanza en la consolidación de un entorno digital confiable, seguro y eficiente para la administración de sus documentos electrónicos, en concordancia con su compromiso institucional de brindar información oportuna, íntegra y accesible a la ciudadanía y a los diferentes actores del sector de las telecomunicaciones.

2. Objetivos

Modelo de Requisitos de Documento Electrónico	NA	Página 3 de 47
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero	Revisado por: GAF / TSI	Fecha de revisión: 20/11/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

2.1. Objetivo General

Establecer un modelo de requisitos técnicos y funcionales que permita a la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC) garantizar la gestión integral, segura, interoperable y eficiente de los documentos electrónicos de archivo, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación a largo plazo.

2.2. Objetivos Específicos

- Definir los requisitos funcionales que deben cumplir los sistemas de gestión documental electrónica de la CRC para asegurar el control y administración eficiente de los documentos durante todo su ciclo de vida.
- Establecer requisitos no funcionales orientados a la interoperabilidad, seguridad de la información, accesibilidad, escalabilidad y sostenibilidad tecnológica de las plataformas utilizadas.
- Alinear la gestión documental electrónica de la CRC con el marco normativo nacional, las políticas de Gobierno Digital y los estándares internacionales en materia de preservación digital y gestión de documentos electrónicos.
- Proporcionar lineamientos que permitan la integración de los sistemas de gestión documental con otras plataformas institucionales, garantizando la trazabilidad de los procesos y la disponibilidad oportuna de la información.
- Proporcionar lineamientos técnicos que sirvan de base para la evaluación, selección e implementación de soluciones tecnológicas para la administración de documentos electrónicos de archivo.
- Contribuir a la consolidación de una arquitectura de información institucional robusta, que soporte la transparencia, la toma de decisiones y la memoria institucional.

3. Marco Normativo

- **Ley 527 de 1999** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley Estatutaria 1266 de 2008** Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

Modelo de Requisitos de Documento Electrónico	NA	Página 4 de 47
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero	Revisado por: GAF / TSI	Fecha de revisión: 20/11/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

- **Ley 1437 de 2011** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1581 de 2012** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto 2364 de 2012** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014** Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Decreto 1080 de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto 1008 de 2018** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.
- **Ley 2052 de 2020** Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 001 de 2024** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

4. Alcance

El presente documento tiene como objetivo identificar los requisitos funcionales y no funcionales mínimos que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el fin de garantizar que dichos requerimientos sean satisfechos por el gestor documental OnBase, actualmente implementado en la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC).

El cumplimiento de estos requisitos busca fortalecer la eficacia y eficiencia de los procesos institucionales, mediante la adopción y uso de tecnologías de la información alineadas con las necesidades operativas, administrativas y archivísticas de la entidad.

El SGDEA de la CRC administrará únicamente documentos en su versión final, excluyendo aquellos en estado de borrador, con el propósito de salvaguardar la integridad, autenticidad, confiabilidad y disponibilidad de la documentación institucional.

La CRC dispone de diversos canales para la recepción de solicitudes como el correo electrónico, la atención presencial y el sistema SIUST para los cuales se definirán flujos específicos de gestión y control

Modelo de Requisitos de Documento Electrónico	NA	Página 5 de 47
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero	Revisado por: GAF / TSI	Fecha de revisión: 20/11/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

que garanticen la adecuada trazabilidad, clasificación y conservación de las comunicaciones y documentos asociados.

Asimismo, el SGDEA deberá orientarse a la formación, gestión, preservación y custodia del archivo electrónico institucional en sus diferentes fases del ciclo vital del documento. Este sistema deberá permitir la organización, control y mantenimiento de los vínculos archivísticos, conservando el orden original y el principio de procedencia, así como la relación entre las agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), asegurando de este modo la conformación de expedientes electrónicos íntegros y coherentes.

5. Responsabilidades

El Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos debe estar alineado con el Programa de Gestión Documental – PGD, donde se establece la participación de las diferentes instancias y las funciones que debe asumir cada involucrado. A continuación, se identifica de manera precisa la responsabilidad de cada rol:

- **Dirección Ejecutiva**

La Alta Dirección asume la responsabilidad de garantizar la gestión física y electrónica de los documentos de la CRC, de acuerdo con los lineamientos legales y técnicos aprobados previamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

Es el órgano responsable por la definición de las estrategias corporativas y en específico para lo relativo a este documento, se orienta a la optimización de la gestión administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas mediante el empleo de la tecnología de la información, garantizando los derechos a los ciudadanos de acceder a la información pública. Esta instancia también tiene como responsabilidad la articulación e integración de la gestión de documentos con los demás sistemas de información implementados por la CRC.

- **Gestión Administrativa y Financiera**

Es el Grupo Interno de Trabajo responsable de los aspectos archivísticos en especial por la gestión de los documentos y expedientes electrónicos, la implementación y el mantenimiento de los procedimientos de gestión de documentos, así como la capacitación y formación de los colaboradores en materia de gestión documental y en las operaciones que afecten el acervo archivístico de la entidad.

- **Tecnologías y Sistemas de Información**

Modelo de Requisitos de Documento Electrónico	NA	Página 6 de 47
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero	Revisado por: GAF / TSI	Fecha de revisión: 20/11/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Es el Grupo Interno de Trabajo responsable de garantizar que toda la documentación electrónicamente gestionada esté a disposición de los interesados cuando estos la requieran (disponibilidad no menor al 99.54%), según las tecnologías y estándares adoptados por la CRC.

- **Funcionarios y contratistas**

Los usuarios internos (funcionarios y contratistas) de la CRC, son responsables de mantener y preservar los documentos de archivo, íntegros y completos sobre sus actividades, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6. Beneficios de implementar el SGDEA

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) es una herramienta tecnológica diseñada para gestionar de manera eficiente documentos electrónicos de archivo, y que además puede integrarse para la administración de documentos en soporte tradicional. Su implementación permite fortalecer la gestión documental institucional, optimizar procesos y garantizar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información.

La adopción de un SGDEA genera múltiples beneficios para la entidad y sus usuarios, entre los que se destacan:

6.1. Administrativos

- Genera condiciones que facilitan el desarrollo e implementación de soluciones estratégicas que fortalecen la gestión documental como soporte para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública.
- Disminuye los costos asociados al almacenamiento físico, impresión de documentos y producción de copias, así como de los insumos que estas actividades demandan.
- Optimiza la administración de los procesos institucionales mediante la automatización de tareas.
- Reduce los tiempos de consulta y recuperación de información, mejorando la eficiencia operativa.
- Disminuye el uso de papel al trasladar las tareas de revisión, aprobación y firma a un entorno completamente electrónico.
- Permite la normalización y estandarización de formas y formatos, contribuyendo a una gestión más controlada y ordenada de los documentos.
- Ahorra espacio físico al sustituir progresivamente el almacenamiento en soporte papel por almacenamiento digital seguro.

Modelo de Requisitos de Documento Electrónico	NA	Página 7 de 47
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero	Revisado por: GAF / TSI	Fecha de revisión: 20/11/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

- Mejora el control y la trazabilidad sobre la producción, el acceso y el uso de los documentos institucionales.
- Controla la duplicidad de la información.
- Facilita el monitoreo y control del flujo de los procesos, asegurando la identificación temprana de desviaciones, errores o incidentes que puedan afectar su correcta gestión.

6.2. Disponibilidad y Acceso a la Información

El sistema debe asegurar la disponibilidad oportuna y flexible de la información institucional, facilitando su acceso, recuperación y uso eficiente. Para ello, debe:

- Reducir los tiempos asociados a la búsqueda y recuperación de información mediante la indexación de metadatos obligatorios y derivados de las acciones sobre los documentos.
- Permitir la localización ágil y el control efectivo sobre la documentación institucional.
- Facilitar la distribución y ejecución de acciones colaborativas como proyección, revisión y firma a través de flujos de trabajo que garanticen trazabilidad, control de tiempos y responsables.
- Ofrecer acceso centralizado a la información y documentos desde un único punto, con disponibilidad para diferentes usuarios, dependencias y ubicaciones autorizadas.

6.3. Seguridad de la Información

El SGDEA debe garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información institucional, conforme a las políticas internas y la normatividad vigente en materia de gestión documental y seguridad de la información. Para tal fin, el sistema debe:

- Asegurar la protección de los documentos de acuerdo con su nivel de clasificación (público, clasificado, reservado), mediante la parametrización de roles, perfiles y permisos de usuario.
- Implementar mecanismos de auditoría y trazabilidad que registren de forma automática todas las actividades realizadas sobre la información y los documentos, incluyendo accesos, modificaciones y acciones asociadas a los flujos documentales.
- Permitir la definición, administración y aplicación de permisos de acceso a datos y documentos, conforme a las políticas institucionales de seguridad de la información y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Modelo de Requisitos de Documento Electrónico	NA	Página 8 de 47
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero	Revisado por: GAF / TSI	Fecha de revisión: 20/11/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

7. Características de los documentos electrónicos de archivo

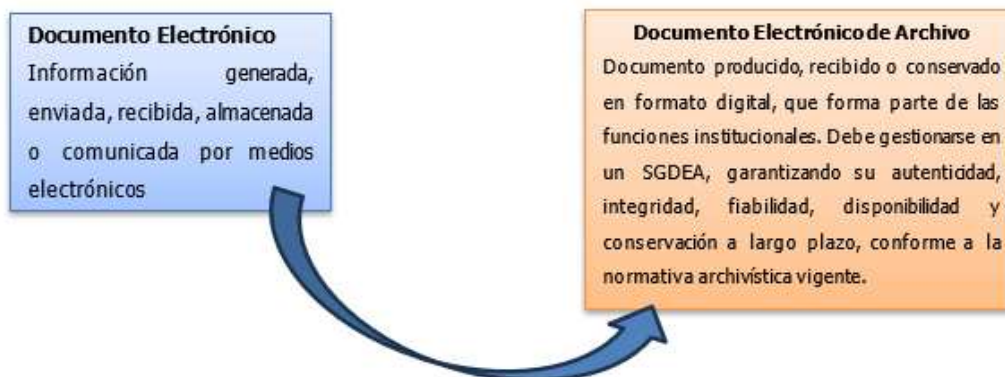


Ilustración 1. Definiciones Documento Electrónico y Documento Electrónico de Archivo

Para el desarrollo del presente MOREQ, el enfoque se centrará en el Documento Electrónico de Archivo, dado que su gestión debe realizarse de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, garantizando así su valor y trazabilidad dentro del sistema.

Los documentos de archivo poseen cualidades inherentes que aseguran su autenticidad y confiabilidad en el tiempo. Estas cualidades son: forma documental fija, contenido estable, vínculo archivístico con otros documentos (tanto internos como externos al sistema) y contexto identificable. A continuación, se describen cada una de ellas:

- **Cualidades Inherentes del Documento Electrónico de Archivo**

Estas cualidades deben ser garantizadas por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), asegurando su preservación a lo largo del ciclo de vida del documento.

1. Forma documental fija

Corresponde a la estructura estable del documento, que debe mantenerse inalterada a lo largo de su ciclo de vida, garantizando que su presentación sea siempre la misma. Esta cualidad asegura que el documento pueda ser interpretado y reproducido de manera consistente, preservando su valor probatorio y su autenticidad.

2. Contenido estable

Modelo de Requisitos de Documento Electrónico	NA	Página 9 de 47
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero	Revisado por: GAF / TSI	Fecha de revisión: 20/11/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Hace referencia a que la información registrada en el documento no puede ser modificada una vez ha sido incorporada al sistema como documento de archivo. Cualquier cambio posterior debe realizarse mediante procesos autorizados y dejar rastro en la trazabilidad y auditoría del sistema.

3. Vínculo archivístico

Es la relación que mantiene un documento con otros documentos que forman parte de un mismo fondo, serie o expediente. Este vínculo permite contextualizar la información y asegurar su correcta ubicación dentro del sistema archivístico, garantizando el principio de procedencia y el orden original.

4. Contexto identificable

Cada documento electrónico de archivo debe conservar información que identifique su origen, función y entorno de creación, permitiendo establecer su contexto administrativo, jurídico y técnico. Esta información es fundamental para garantizar su autenticidad, facilitar su interpretación y permitir su trazabilidad dentro y fuera del sistema.

Características de un documento electrónico de archivo			
Autenticidad	Integridad	Fiabilidad	Disponibilidad
El sistema debe garantizar que el documento es lo que dice ser, preservando su origen, autoría y validez jurídica.	El sistema debe asegurar que el contenido y metadatos del documento permanezcan completos y sin alteraciones no autorizadas.	El sistema debe garantizar que el documento sea preciso, veraz y pueda ser usado como evidencia.	El sistema debe asegurar el acceso oportuno y controlado a los documentos durante todo su ciclo de vida.

Ilustración 2. Características de un documento electrónico de archivo

8. Requisitos

Para el SGDEA, se requiere que funcionalmente la herramienta cumpla con los siguientes parámetros:

8.1. Requisitos Funcionales

Los requisitos funcionales establecen los lineamientos archivísticos obligatorios que deberá cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la CRC. Dichos requisitos

Modelo de Requisitos de Documento Electrónico	NA	Página 10 de 47
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero	Revisado por: GAF / TSI	Fecha de revisión: 20/11/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

comprenden la gestión integral de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, asegurando la aplicación de los principios archivísticos, la trazabilidad de la información y la administración de todas las etapas del ciclo vital documental.



Ilustración 3. Fases del Ciclo Vital del Documento



Ilustración 4. Procedimientos de Gestión Documental

Modelo de Requisitos de Documento Electrónico	NA	Página 11 de 47
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero	Revisado por: GAF / TSI	Fecha de revisión: 20/11/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

A continuación, se resumen la cantidad de requerimientos a cumplir por servicio con base a la guía de Modelo de Requisitos para un SGDEA:

Servicio	Cantidad De Requisitos
Clasificación y Organización Documental	41
Retención y Disposición	13
Captura e Ingreso de Documentos	30
Búsqueda y Presentación	15
Metadatos	8
Control y Seguridad	39
Flujos de Trabajo Electrónicos	20

Ilustración 5. Requisitos para un SGDEA

- **Clasificación y Organización Documental:** Proceso que permite identificar, agrupar y estructurar documentos según el Cuadro de Clasificación Documental y las TRD, garantizando el principio de procedencia y el orden original.
- **Retención y Disposición:** Conjunto de reglas que determinan los tiempos de conservación y el destino final de los documentos, ya sea eliminación o conservación permanente, conforme a la normativa archivística.
- **Captura e Ingreso de Documentos:** Funcionalidad que permite incorporar documentos electrónicos o digitalizados al sistema, asignando metadatos y garantizando su autenticidad e integridad desde el momento de su creación o recepción.
- **Búsqueda y Presentación:** Capacidad del sistema para localizar y mostrar documentos mediante criterios de búsqueda avanzados, filtros y metadatos, asegurando acceso oportuno y controlado.
- **Metadatos:** Conjunto estructurado de información que describe y contextualiza los documentos, facilitando su identificación, recuperación, preservación y trazabilidad.
- **Control y Seguridad:** Mecanismos que garantizan la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información, mediante roles, permisos y auditoría de actividades.
- **Flujos de Trabajo Electrónicos:** Secuencia automatizada de actividades que permite tramitar, revisar, aprobar y firmar documentos de manera controlada y trazable dentro del SGDEA.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA debe permitir la captura y radicación de solicitudes de información a través de los siguientes canales:

Modelo de Requisitos de Documento Electrónico	NA	Página 12 de 47
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero	Revisado por: GAF / TSI	Fecha de revisión: 20/11/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

8.2. Captura e Ingreso de Información

Canal	Marco Legal	Descripción
Presencial	Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Correo Electrónico	Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Correo Electrónico	Ley 2080 de 2021	Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión.
Sede Electrónica	Decreto 1166 de 2016	Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.
Telefónico	Resolución 1519 de 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.

8.3. Requerimientos no Funcionales

Requerimientos no Funcionales	20
--------------------------------------	----

Ilustración 5. Requisitos para un SGDEA

- **Requerimientos No Funcionales:** Condiciones que definen la calidad, rendimiento, disponibilidad, seguridad, interoperabilidad y accesibilidad del sistema, asegurando su operación eficiente y confiable.

9. Requerimientos funcionales y no funcionales del Gestor Documental de la CRC

1. Clasificación y Organización Documental

Modelo de Requisitos de Documento Electrónico	NA	Página 13 de 47
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero	Revisado por: GAF / TSI	Fecha de revisión: 20/11/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

No.	Requisitos	Cumple	No Cumple	Justificación
1	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD	X		Onbase cuenta con un módulo específico nombrado TRD, que permite la administración de estas de acuerdo con los requerimientos de la entidad. Adicionalmente se permite el cargue masivo a través de un archivo XLSX, con la estructura de tablas predefinida.
2	El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional: • Una descripción y/o justificación; • Versión de la TRD • Fecha de actualización de la TRD en el sistema • Identificador único cuando se crea.	X		El SGDEA en su módulo de clasificación y visualización permite a los usuarios y administradores la visualización de estos documentos en su módulo de clasificación.
3	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente	X		De acuerdo con la Creación de las TRD el sistema almacena los tiempos de retención correspondientes a cada una de sus versiones.
4	El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.	X		En el SGDEA se ingresa al módulo de TRD, Filtros, Tablas de Retención Documental y aquí, se hace uso de los filtros para generar un orden. Aquí, el sistema almacena los diferentes expedientes con sus respectivos documentos salvaguardando los metadatos de ellos.
5	El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental	X		En el SGDEA se ingresa al módulo de TRD, Filtros, Tablas de Retención Documental y aquí, se hace uso de los filtros para generar un orden. En OnBase esto se soporta mediante la funcionalidad de TRD, donde se configuran áreas, series y subseries, y se asocian a los documentos y workflows.

6	El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.	X		El sistema cuenta con alertas informativas donde indica que ya existe información similar
7	El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: - Para la importación: Permitir la importación de los metadatos asociados. Cuando se importen la TRD ó TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. - Para la exportación: Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.	X		El sistema permite la exportación de las TRD, en un formato XLSX, CSV donde se almacena la información registrada en ellos.
8	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental	X		El sistema cuenta con diferentes licencias y permisos que dependiendo de estos pueden realizar los cambios a las TRD
9	El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo con las necesidades Y políticas de la CRC.	X		Permite integración con diferentes servidores de correo
10	Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie.	X		Permite visualizar los documentos dentro de la serie o subserie heredando la información
11	El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o	X		El líder de Gestión documental puede exportar el directorio que necesite en su momento.

	carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.			
12	Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático)	X		El sistema cuenta con el cerrado de los expedientes el cual solo es visibles para los usuarios correspondientes. Esto se realiza en el módulo TRD, expedientes, se selecciona un expediente y luego en la pestaña 'Tareas' se tiene la opción de 'Cerrar expediente'
13	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos.	X		Una vez cerrado el expediente ya no es visible para los usuarios no autorizados.
14	Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.	X		El sistema permite la apertura de los expedientes solo a los usuarios correspondientes. Esta opción sólo se puede realizar para los expedientes que han sido cerrados anteriormente. Sin embargo, no se puede incluir el motivo de la reapertura.
15	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos	X		El sistema permite el acceso a los documentos de acuerdo con los roles y permisos con los que cuente el usuario
16	El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD ó 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.	X		Dependiendo los roles y permisos los usuarios podrán realizar la eliminación de acuerdo con las excepciones planteadas, asegurando que la eliminación solo ocurra bajo condiciones reguladas y verificables.
17	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales.	X		El sistema cuenta con el vocabulario de acuerdo con la región donde se encuentre
18	El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.	X		El sistema cuenta con una herramienta para generar informes

19	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos.	X		Se cuenta con los formularios y componentes para la generación de estos.
20	El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.	X		Los documentos heredan los tiempos de conservación descritos en las TRD
21	El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.	X		Se cuenta con cuadro informativo en el que se puede evidenciar donde se encuentra su parte física y se denomina Notas en el SGDEA
22	El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico	X		Se cuenta con historial de acciones realizadas por el usuario.
23	El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado	X		Permite la exportación del historial de acciones
24	El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.		X	El sistema permite la exportación del índice en el módulo Reporting Dashboardar, sin embargo, no se tiene implementado
25	El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML.		X	El sistema permite la exportación, sin embargo, esta solución no se tiene implementada.
26	El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.		X	Aunque se cuenta con la generación de firmas electrónicas en los documentos de salida, no se encuentra implementada para la generación del índice del expediente electrónico. El sistema ya cuenta con la firma electrónica en sus documentos.
27	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.	X		El sistema permite la validación de los documentos que componen el expediente electrónico

28	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.	X		Cuando se almacena un expediente queda reflejado la fecha y hora en la que fue cargado
29	El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo	X		Queda la evidencia registrada en el historial de acciones
30	El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.	X		Sistema cuenta con tres licencias administradoras nombradas que actualmente las tienen el Líder de Gestión Documental el Líder Técnico y el Administrador del Sistema
31	SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos).	X		El sistema permite la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantiza que se guarden sus metadatos y atributos.
32	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento	X		El sistema registra en las acciones realizadas en las auditorías
33	El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato		X	El sistema no permite registrar las razones de las acciones realizadas al reubicar un elemento.
34	El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.	X		A través de la clasificación un documento puede estar ubicado en diferentes estructuras de clasificación ya que cambia el código de ubicación en la TRD o en algún atributo. Lo anterior indica que no es el mismo documento.
35	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema	X		Los documentos se clasifican al final del trámite documental y lo hace el usuario

36	El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos	X		Validar con Giga
37	El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.	X		Al clasificar un documento en un expediente el sistema le asigna un código
38	El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos.		x	El SGDEA permite una única firma por cada documento electrónico.
39	El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación		x	El sistema cuenta con una opción de conversión de documentos a la hora de descargar la información, sin embargo, se conoce que el sistema permite la conversión de documentos a tipo pdf, tiff, formato nativo.
40	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.	X		El sistema permite la modificación de los tiempos de retención solo por los usuarios establecidos
41	El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico). El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.	X		El sistema permite la visualización de los datos de localización de dos formas tanto en la descripción del expediente como en la clasificación de un documento

2. Retención y Disposición

No.	Requisitos	Cumple	No Cumple	Justificación
42	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición	X		El sistema a través de los usuarios con licencia nombradas puede gestionar los tiempos de retención y disposición
43	El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.	X		El sistema mantiene la auditoria y guarda los cambios realizados en el sistema

Modelo de Requisitos de Documento Electrónico	NA	Página 19 de 47
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero	Revisado por: GAF / TSI	Fecha de revisión: 20/11/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

44	El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.	X		Al ser un sistema que maneja módulos padres– hijo al realizar un cambio en la TRD estos heredan ese cambio.
45	Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: • Conservación permanente, • Eliminación automática • Eliminación con autorización del rol administrativo • Transferencia • Selección.		X	El sistema permite las acciones dependiendo la disposición final definida. Sin embargo, no se tiene implementada una eliminación automática ni transferencia.
46	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.	X		El sistema permite la parametrización de los tiempos de retención, sin limitar los tiempos registrados
47	El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.		X	Se pueden activar estas alertas, sin embargo, esto no se tiene implementado.
48	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: • La fecha de inicio de la interrupción • La identidad del usuario autorizado • El motivo de la acción.		X	El sistema almacena directamente en la auditoria del sistema, sin embargo, esto no se tiene implementado.
49	Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo con el flujo de trabajo correspondiente		X	Aunque a través del radicado se puede transferir los documentos referenciados, en el expediente no se puede transferir/exportar el documento completo.

Modelo de Requisitos de Documento Electrónico	NA	Página 20 de 47
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero	Revisado por: GAF / TSI	Fecha de revisión: 20/11/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

50	“El SGDEA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas: • Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso; • Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoría relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción. • Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.”		x	Se permite realizar la eliminación o modificación del documento y registra las acciones de la auditoría a falta de las alertas, pero no se cuenta con las alertas implementadas.
51	Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: • Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos); • Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos	X		La arquitectura del sistema permite asegurar la integridad de la información de los expedientes
52	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que: • Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino;	X		La arquitectura del sistema permite asegurar la integridad de la información de los expedientes respetando los respectivos controles de acceso y seguridad

	- Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características. - Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.			
53	El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.	X		El sistema debe cumplir con las exigencias de generación de reportes o logs para el estado de transferencias
54	Conserva todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.	X		Deberá mantener los archivos durante el tiempo establecido hasta que se valide la transferencia de estos a satisfacción

3. Captura e Ingreso de Documentos

No.	Requisitos	Cumple	No Cumple	Justificación
55	El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de estos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN.	X		Cuando se requieran nuevos formatos de captura cumplen con los estándares de acuerdo con el AGN
56	El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos , audio , imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto.		X	La gestión de los videos y audios se debe realizar por fuera de los sistemas de SGDEA
57	El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental.	X		La asociación se realiza por el usuario responsable del documento al final del ciclo de vida de éste
58	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni	X		El SGDEA no limita el número de documentos, depende del escalamiento de la infraestructura que la soporta

	sobre el número de documentos que se pueden almacenar.			
59	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.		X	El SGDEA acepta como anexos formatos comprimidos
60	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.	X		Los archivos adjuntos se capturan con la misma llave del radicado de entrada y queda en los metadatos
61	El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.		X	
62	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.	X		Actualmente el SGDEA notifica los Vencimientos de respuesta de los documentos a través de correo electrónico y se pueden configurar de acuerdo a las necesidades
63	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir: • Que todas las versiones son de un solo documento; • Una sola versión como documento oficial; • Cada versión como un documento individual.	X		El SGDEA cumple con la selección de versiones enunciadas
64	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.		X	El SGDEA actualmente no tiene configuradas alertas para los registros incompletos o vacíos
65	El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.		X	Con el licenciamiento actual, OnBase no cumple de forma nativa con los estándares OAI-PMH y CMIS-OASIS. Para garantizar interoperabilidad con otros sistemas bajo estos protocolos, se requiere desarrollo adicional o adquisición de módulos específicos.
66	Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la	X		El SGDEA permite ver la cola pausar y reiniciarla a través de los tiempos de ingreso programados y eliminar

	administración de las colas de entrada. A través de servicios como: • Ver cola; • Pausar la cola de un documento o de todos; • Reiniciar la cola; • Eliminar la cola.			documentos de la cola, con el usuario administrador
67	El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir: • El escaneo monocromático, a color o en escala de grises, • El escaneo de documentos en diferentes resoluciones, • Manejar diferentes tamaños de papel estándar, • Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva, • Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (optical character recognition) e ICR (intelligent character recognition); • Guardar imágenes en formatos estándar, • Debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo con las necesidades y las que sean requeridas por la CRC. • (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres • (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres, • (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres, • (OMR) Reconocimiento óptico de marcas, • Reconocimiento de código de barras.			El SGDEA en CRC se integra con una solución de digitalización, sin embargo, no tiene configuradas: • (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres, • (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres, • (OMR) Reconocimiento óptico de marcas, Reconocimiento de código de barras.
68	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.	X		El SGDEAA permite la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.

69	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.	X		La asociación se realiza por el usuario responsable del documento al final del ciclo de vida de éste
70	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.	X		El SGSDA usa el servicio de importación de archivos el cual se configura de forma masiva o manual.
71	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos	X		El SGDEA permite parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos
72	El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro	X		Con el licenciamiento actual, OnBase permite la integración con firmas digitales y mecanismos de encriptación. Para estampado cronológico, marcas digitales electrónicas y otros procedimientos futuros, se han realizado desarrollos a la medida que los incorporan a las firmas digitales
73	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.	X		El SGDEA no soporta directamente formatos de firma digital para CADES (CMS Advanced Electronic Signatures), PADES (PDF Advanced Electronic Signatures) o XADES (XML Advanced Electronic Signatures) en la funcionalidad estándar. Sin embargo, se han desarrollado APIS que integran estos formatos a Onbase, acutalmente en uso.
74	El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.	X		El SGDEA tiene nativamente las vistas de los documentos estándar, como son Office 365, pdf, imágenes en todos los formatos, HTML entre otros comunes. Para los documentos en formatos específicos se exportan para su visualización.
75	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.	X		Se pueden completar y continuar el proceso de los registros temporales que son manuales, los registros

				automáticos deben completarse antes de ser incorporados.
76	El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.	X		Actualmente el SGDEA cuenta con la configuración de mailbox importer para la recepción de correos institucionales
77	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.	X		Actualmente el SGDEA cuenta con la configuración de mailbox importer para la recepción de correos institucionales Y permite activarla y desactivar la cuenta y el servicio
78	El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura.	X		Actualmente el SGDEA cuenta con la configuración de mailbox importer para la recepción de correos institucionales
79	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.	X		Actualmente el SGDEA cuenta con la configuración de mailbox importer para la recepción de correos institucionales el cual tiene las reglas para el registro de los metadatos
80	El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información de este y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.	X		Actualmente el SGDEA cuenta con la configuración compatible con la definición de estructuras de datos (XML) y se incorporan documentos de los sistemas institucionales de la CRC e interopera con tramites.crc.com.gov.co
81	El SGDEA debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.	X		El perfil administrador del SGDEA, permite actualizar y adicionar metadata y se lleva la auditoría de estas acciones.
82	En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo	X		Actualmente el SGDEA cuenta con la configuración de conversión de los

	del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.			documentos de su fuente a documentos parametrizados por el sistema
83	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios.	X		Actualmente el SGDEA cuenta con la configuración y plantillas establecidas para varios tipos documentales como son captura de correspondencia, rótulos y formularios de acciones.
84	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo con las necesidades de la CRC.	X		Actualmente el SGDEA cuenta con una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores Onbase Studio.

4. Búsqueda y Presentación

No.	Requisitos	Cumple	No Cumple	Justificación
85	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo con el perfil de acceso.	X		El SGDEA tiene búsquedas generales y parametrizadas en el sistema y usa los programas fuente más usados (office 365 y pdf) para generar búsquedas dentro de los documentos
86	El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: - Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) - Coincidencias aproximadas - Intervalos de tiempo - Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -) - Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...) - Tipos de formatos - Cualquier combinación valida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos.	X		El SGDEA usa proporciona diferentes funciones de búsqueda que permiten utilizar combinaciones de criterios de búsqueda

	Opción de autocompletar.			
87	El SGDEA debe permitir: - Ver la lista de resultados de una búsqueda - Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda - Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido. - Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video. - Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda.	X		El SGDEA permite ver los documentos de acuerdo con los rangos de parametrización. No incluye funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video. No permite mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda.
88	El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes	X		El SGDEA cuenta con el módulo de generación de informes denominado Reporting DashBoard
89	El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.	X		El SGDEA cuenta con el módulo de generación de informes denominado Reporting DashBoards
90	El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema, etc.)	X		Esta funcionalidad se realiza a través del Onbase Configurador en las utilidades
91	El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.		X	El SGDEA no cuenta con dicha búsqueda
92	El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.	X		El SGDEA proporciona al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos como las exportaciones del documento y sus metadatos
93	El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas.	X		Se realiza a través de la exportación de los resultados de las búsquedas

94	El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.	X		El SGDEA permite abrir los documentos resultado de una búsqueda nativamente para los orígenes comunes.
95	El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.	X		Las búsquedas en el SGDEA se hacen a través de los metadatos, conectores y texto libre asociado a las aplicaciones de orígenes comunes.
96	El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos definidos.		X	El SGDEA permite visualizar los documentos de acuerdo con los niveles de permisos definidos, sin embargo, actualmente en las TRD (EnRED) no se encuentra parametrizada esa funcionalidad
97	El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.	X		El SGDEA realiza las búsquedas de acuerdo con la parametrización dada y permite ver los campos descritos.
98	El SGDEA debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso.		X	El SGDEA permite visualizar los documentos de acuerdo con los niveles de permisos definidos, sin embargo, actualmente en las TRD (EnRED) no se encuentra parametrizada esa funcionalidad
99	El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento.	X		El SGDEA permite la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento, para los documentos de orígenes comunes.

5. Metadatos

No.	Requisitos	Cumple	No Cumple	Justificación
100	El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos	X		Nuestro sistema OnBase soporta metadatos configurables y asociados a cada documento, visibles en las pantallas que compartiste (Radicación, Fecha, Responsable, Asignaciones, Tipo de Derecho de Petición).

				Además, mediante Unity Automation API y Toolkit, podemos integrar y exportar metadatos en formatos estándar, cumpliendo el requisito de interoperabilidad.
101	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.	X		El usuario administrador del SGDEA puede parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.
102	El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.	X		Los metadatos se pueden heredar de acuerdo con las configuraciones de los diferentes niveles de jerarquía
103	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.	X		Los metadatos se muestran dependiendo de la configuración de las vistas del sistema
104	El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.		X	Actualmente el SGDEA no maneja la asignación de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.
105	El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.	X		El SGDEA permite incluir metadatos en cualquier etapa del ciclo del tipo documental
106	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios	X		El SGDEA permite validar y controlar desde su creación
107	El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.	X		El SGDEA permite exportar los metadatos de los documentos desde su captura o cargue.

6. Control y Seguridad

No.	Requisitos	Cumple	No Cumple	Justificación
108	El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.	X		El SGDEA permite la creación y administración de roles. Los permisos son asignados a través de los grupos de usuario.

109	El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.	X		El SGDEA permite revocar privilegios a través de los grupos de usuario.
110	El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.		X	El SGDEA no tiene parametrizaciones para la configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.
111	El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo con los perfiles configurados por el administrador del sistema.	X		El SGDEA permite configurar controles restringir el acceso de acuerdo con los perfiles configurados por el administrador del sistema.
112	El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.	X		El SGDEA permite autenticación del propio sistema, por controlador de dominio y automática.
113	El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.	X		El SGDEA mantiene pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.
114	El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre: • Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos • Toda acción realizada en los parámetros de administración • Usuario que realiza la acción • Fecha y hora de la acción • Cambios realizados a los metadatos • Cambios realizados a los permisos de acceso • Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema • País, navegador, dirección IP, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.	X		El SGDEA captura y almacenar en las pistas de auditoría, los ítems mencionados. El ítem País, navegador, dirección IP, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema, no lo maneja el SGDEA.
115	El SGDEA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.	X		El SGDEA, mantiene las pistas de auditoría de acuerdo con las políticas de la Entidad.

116	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría.		X	El SGDEA no relaciona los intentos de violación.
117	El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.	X	X	Validar con Giga
118	Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)	X		El SGDEA tiene un módulo denominado Diagnostic Console y Mangement Console que indica las trazas de los procesos que se monitoreen
119	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.	X		El SGDEA permite a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.
120	El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta.		X	El SGDEA permite bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión, sin embargo, no notifica mediante un mensaje de alerta.
121	El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.	X		El SGDEA permite generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.
122	El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.	X		El administrador de BD programa las copias de seguridad de acuerdo con las políticas de la Entidad, así mismo la copia del sistema.
123	El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.	X		El administrador de BD programa las copias de seguridad de acuerdo con las políticas de la Entidad, así mismo la copia de los volúmenes de información que contiene los metadatos
124	EL SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.		X	Se debería configurar a través del NOC y de tareas del sistema operativa que controla los servicios.

125	EL SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo con la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario.		X	Actualmente el SGDEA no tiene en producción la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo con la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario.
126	EL SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.	X		Se controla de acuerdo con los roles y privilegios de los grupos de usuario.
127	EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.	X		Los mecanismos de recuperación de credenciales de acceso se realizan contra el directorio activo de la Entidad.
128	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.	X		El SGDEA controla la inactividad desde el sistema y el bloqueo se realiza a través del directorio activo.
129	EL SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y perdida de esta).		X	Las transacciones u operaciones de los flujos de trabajo se deben reversar de forma manual por los administradores del sistema
130	EL SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.		X	La CRC no tiene transacciones críticas ni sensibles en el SGDEA implementado, sin embargo, se aplican las restricciones asociadas a la integración con Active Directory.
131	Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.	X		El SGDEA implementado realiza procesos de importación y exportación de información mediante interfaces seguras, aplicando protocolos y mecanismos de seguridad como HTTPS/TLS, autenticación robusta y cifrado de

				datos. Estas funcionalidades se gestionan mediante Unity Automation API y la integración con Active Directory, cumpliendo con los lineamientos del AGN sobre seguridad e interoperabilidad.
132	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar			El SGDEA implementado no limita el número de roles o grupos que se pueden configurar, permitiendo una administración flexible y escalable.
133	El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.	X		El SGDEA implementado permite marcar un usuario individual como inactivo sin eliminarlo del sistema, conservando su historial y registros de auditoría. Esta funcionalidad se gestiona mediante la administración del sistema y la integración con Active Directory, cumpliendo con los lineamientos del AGN sobre seguridad y trazabilidad.
134	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.	X	X	REvisar con Giga.
135	El SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación.		X	Actualmente el SGSDA no tiene implementado la generación de un rótulo que identifica el nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), según la clasificación asignada mediante parámetro al momento de la creación del documento. Esta funcionalidad se puede gestionar mediante metadatos y Reporting Dashboards, cumpliendo

				con los lineamientos del AGN sobre seguridad y control de acceso.
136	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.	X		El SGDEA implementado permite definir por parámetro la longitud mínima y máxima de las contraseñas y controlar su cumplimiento, mediante la administración del sistema y la integración con Active Directory. Esta funcionalidad cumple con los lineamientos del AGN sobre seguridad y control de acceso.
137	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).	X		El SGDEA implementado permite definir por parámetro el número de contraseñas a recordar (histórico) y controlar que las nuevas contraseñas no coincidan con las anteriores, mediante la administración del sistema y la integración con Active Directory. Esta funcionalidad cumple con los lineamientos del AGN sobre seguridad y control de acceso.
138	El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.		X	Actualmente el SGDEA implementado no tiene un diccionario de contraseñas no válidas que permita controlar que las nuevas contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario. Se debe validar mediante la administración del sistema y la integración con Active Directory.
139	El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales.	X		El SGDEA implementado permite controlar por parámetro la complejidad de las contraseñas, exigiendo la combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (mayúsculas y minúsculas) y signos especiales cuando se habilita la opción de complejidad. Esta funcionalidad se gestiona mediante la administración del sistema y la integración con Active Directory, cumpliendo con los lineamientos del

				AGN sobre seguridad y control de acceso.
140	El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.			Preguntar a GIGA
141	El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo	X		El SGDEA implementado permite desconectar automáticamente a los usuarios que permanezcan inactivos durante un tiempo definido, configurable por parámetro.
142	El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas.	X		El SGDEA implementado permite definir por parámetro la vigencia mínima, vigencia máxima y el tiempo de aviso de vencimiento de las contraseñas, mediante la administración del sistema y la integración con Active Directory. Estas acciones se registran en la pista de auditoría, cumpliendo con los lineamientos del AGN sobre seguridad y control de acceso.
143	El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.		X	El SGDEA implementado permite manejar únicamente los estados de las cuentas de usuario: 'Habilitado' y 'No habilitado', mediante la administración del sistema y la integración con Active Directory.
144	El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.	X		El SGDEA implementado permite rastrear automáticamente todas las acciones realizadas en el sistema y almacenar los datos en la pista de auditoría, incluyendo usuario, fecha, hora y tipo de acción. Estas funcionalidades se gestionan mediante el historial del sistema.

145	El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).	X		El SGDEA implementado permite realizar copias de seguridad automáticas y periódicas que incluyen documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos y configuraciones específicas. Además, cuenta con procedimientos para restauración y alertas en caso de fallos, cumpliendo con los lineamientos del AGN sobre seguridad y preservación digital.
146	El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles de este, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.	X		El SGDEA implementado permite notificar automáticamente al administrador cuando se presentan fallas en la restauración de copias de seguridad, incluyendo detalles del error. Estas funcionalidades se gestionan mediante alertas configuradas en el sistema y reportes generados por Reporting Dashboards, cumpliendo con los lineamientos del AGN sobre seguridad y contingencia.

7. Flujos de Trabajo Electrónicos

No.	Requisitos	Cumple	No Cumple	Justificación
147	El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos.	X		Sí, con el módulo de OnBase Studio se pueden crear, administrar y ejecutar flujos de trabajo electrónicos.
148	El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos.	X		Porque permite diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos mediante Workflow Designer, incluido en el módulo OnBase Studio.
149	El SGDEA debe permitir diagramar actividades que componen un proceso y/o procedimiento.	X		Porque permite diagramar actividades que componen un proceso y/o procedimiento mediante Workflow Designer, incluido en el módulo OnBase Studio.

150	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.	X		En el módulo de Workflow se puede definir plazos de ejecución para cada actividad, configurar timers y reglas de negocio para controlar los vencimientos. Para el seguimiento a los tiempos se pueden generar alertas y visualizar métricas de cumplimiento.
151	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.	X		No se cuenta con un simulador para analizar los flujos de trabajo que se crean. Sin embargo, se pueden realizar los flujos y analizarlos en el ambiente de pruebas de la herramienta.
152	El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: • Estados del Flujo de Proceso, • Validación de actividades, • Definición y asignación de usuarios.	X		Porque podemos parametrizar reglas para la configuración y gestión de estados del flujo, validación de actividades y asignación de usuarios mediante Workflow Designer y Business Rules.
153	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.	X		Con el licenciamiento actual, OnBase permite la administración y control de procesos por lotes y procesos automáticos programados mediante módulos como Document Imaging, Mailbox Importer, Workflow y Unity Automation API.
154	El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo electrónicos.	X		Porque permite parametrizar accesos, definir permisos a nivel de usuario, controlar la creación, modificación y administración de flujos de trabajo electrónicos para usuarios, así como la asignación de roles y privilegios mediante su sistema de seguridad Single Sign-On integrado con el Active Directory de la entidad y mediante el módulo Configuration.
155	El SGDEA debe permitir al usuario de los flujos de trabajo electrónico: • Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar	X		Porque permite a los usuarios ver sus tareas en colas organizadas (visualizar actividades pendientes), permite ordenar y filtrar las colas por

	- Priorizar por diferentes criterios - Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos			fecha (priorizarlas por criterios) y pueden consultar métricas y gráficos en tiempo real mediante el módulo Reporting Dashboards.
156	El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónicos		X	Mediante el módulo de Reporting Dashboards se pueden crear vistas gráficas que muestran estado de los flujos, actividades pendientes y cumplimiento de tiempos. Sin embargo, estos no se encuentran creados.
157	El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónico.	X		El módulo de Workflow Designer permite crear actividades ilimitadas dentro de un flujo, configurar reglas, condiciones y rutas sin límite.
158	El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.		X	Consultar a Giga
159	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo electrónicos en un formato estándar.	X		Nuestro sistema OnBase soporta workflows electrónicos y permite exportación de datos y metadatos mediante Unity Automation API, cumpliendo el requisito de interoperabilidad.
160	El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónico.	X		OnBase asigna identificadores únicos a cada documento y flujo, visibles en las (ejemplo: Radicación Entrada 201134467). Además, el ciclo de vida del workflow (Correspondencia → Archivo) está vinculado a ese identificador, garantizando trazabilidad.
161	El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo electrónicos e incluirla en las pistas de auditoría.	X		OnBase mantiene trazabilidad completa en el historial del documento, el historial de colas de workflow y el historial de transacciones de workflow.

162	El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónicos, - Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración - Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.	X		OnBase permite que únicamente el rol administrador, autenticado mediante Single Sign-On, configure y ejecute flujos de trabajo electrónicos.
163	El SGDEA debe permite definir los flujos de trabajo electrónicos basado en plantillas.	X		OnBase permite crear flujos de trabajo electrónicos mediante Workflow Designer, que soporta plantillas predefinidas para procesos como correspondencia, clasificación documental y aprobación.
164	El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo electrónico.	X		El SGDEA implementado permite detener flujos de trabajo electrónicos mediante el rol administrador autorizado, garantizando trazabilidad y registro en pistas de auditoría.
165	Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.		X	El SGDEA implementado permite definir tiempos límite para cada flujo y actividad, así como configurar alertas y notificaciones automáticas en caso de incumplimiento. Estas funcionalidades no están implementadas.
166	Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.		X	Aunque no se tienen implementados, el SGDEA permite configurar indicadores visuales tipo semáforo para mostrar el cumplimiento de tiempos en cada actividad del flujo, así como generar alertas y notificaciones automáticas en caso de incumplimiento.

8. Requerimientos no Funcionales

No.	Requisitos	Cumple	No Cumple	Justificación
167	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.	X		Preguntar a Sandra Salazar

168	El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.	X		OnBase está disponible 24/7/365
169	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.			Preguntar a Sandra Salazar
170	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.	X		Cumple porque para operaciones estándar sí se logra ese tiempo de respuesta de 5 segundos.
171	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.	X		Cumple porque para operaciones estándar sí se logra ese tiempo de respuesta de 5 segundos
172	El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.	X		Sí es escalable, porque se conoce que funciona para entidades pequeñas y grandes. Por otra parte, sí soporta el crecimiento en usuarios y documentos porque esto depende de la infraestructura que se dispone para ello y la ampliación que se realice en sus capacidades. Adicional, el sistema se va adaptando a las necesidades que se presenten.
173	El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales		X	Porque onbase sí ofrece acceso web para usuarios finales y algunas funciones administrativas. Pero la configuración avanzada se realiza en parte desde la herramienta instalada en escritorio, y no contamos con la licencia que permite realizarlo.
174	El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.			Preguntar a GIGA

175	El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.	X		La instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados es sencilla para administradores funcionales.
176	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.	X		OnBase permite parametrización de tipos de documento, keywords (metadatos), y formularios desde la interfaz administrativa. Con los módulos de Workflow, Formularios, Keyword Update se pueden crear procesos, formularios y reglas sin programación. Los administradores funcionales pueden gestionar TRD, metadatos y flujos mediante asistentes.
177	El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: • Interfaz de comandos • Interface gráfica de usuario.			Preguntar a GIGA
178	El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.	X		Cumple porque está diseñado con una interfaz gráfica moderna, con menús claros y navegación intuitiva. Funcionalidades como búsqueda, formularios, Workflow se presentan en interfaces amigables. Para administradores: Configuración de tipos de documento, keywords y reglas se hace mediante asistentes y menús, sin necesidad de programación.
179	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.	X		Cumple porque Hyland (fabricante de OnBase) ofrece manuales oficiales y guías de usuario para Unity Client, Workflow. Estos manuales están disponibles en: Hyland Community (portal en línea) y Hyland University (plataforma de capacitación). https://community.hyland.com/en/public-dashboard . Además, el sistema

				incluye enlaces a documentación desde la interfaz en el botón 'Ayuda.'
180	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.	X		Cumple porque OnBase ofrece acceso a Hyland Community y documentación en línea desde la interfaz https://community.hyland.com/en/public-dashboard
181	El SGDEA debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.	X		Cumple de acuerdo a la licencia que tenemos. Debido a que OnBase está diseñado para escritorio (Windows), permite acceso desde navegadores en PC y dispositivos móviles, pero la experiencia en móviles y tabletas no está completamente optimizada y no contamos con la licencia para dispositivos móviles.
182	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.	X		Cumple porque OnBase está diseñado para que muchas configuraciones se realicen desde la interfaz administrativa, sin necesidad de programación. Permite: Definir tipos de documento y atributos (keywords). Parametrizar campos obligatorios, listas desplegables. Estas tareas pueden ser realizadas por un administrador funcional capacitado, aunque para configuraciones complejas (integraciones, scripts) se requiere soporte técnico.
183	El SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: • Contenidos de los menús, • Disposición de las pantallas, • Uso de teclas de funciones y atajos de teclado,	X		Cumple porque OnBase permite personalización básica: favoritos, vistas, cambiar tema claro/oscuro, configuración de favoritos y vistas personalizadas (por ejemplo, filtros y consultas). Y en workflow cambiar diseño.

	Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.			
184	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.	X		Cumple porque OnBase permite navegación Navegación mediante teclado (tabulación entre campos, uso de flechas) y atajos básicos para acciones comunes (guardar, buscar, cerrar).
185	El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.	X		Cumple porque OnBase muestra: -Nombre del usuario y estado de sesión en la parte superior. -Contexto del documento (metadatos, ubicación, serie) en la barra de información. -Estado de procesos (por ejemplo, si está en Workflow, se ve la cola y actividad).
186	El SGDEA debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.	X		Cumple mediante la funcionalidad de 'Página personal' (Agregar este diseño a mi página personal y Agregar este diseño a los grupos de mosaicos) y 'Favoritos' (Administrar mis favoritos y Agregar este diseño a mis favoritos)

10. Glosario

Acceso: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Captura De Documentos De Archivo: Incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en

Modelo de Requisitos de Documento Electrónico	NA	Página 44 de 47
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero	Revisado por: GAF / TSI	Fecha de revisión: 20/11/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

Clase: Parte de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto del cuadro jerárquico de clasificación a todos los expedientes que quedan por debajo.

Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. / Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debe ser reversible, es decir, que se conserve el documento original hasta el final del proceso de forma que en caso de que ocurra algún error pueda revertirse el proceso. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

Cuadro De Clasificación Documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, y las series y subseries documentales.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento Electrónico De Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Esquema De Metadatos: Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente Electrónico De Archivo: Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Modelo de Requisitos de Documento Electrónico	NA	Página 45 de 47
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero	Revisado por: GAF / TSI	Fecha de revisión: 20/11/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Gestión Documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y conservación. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

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. Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Interoperabilidad: La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar juntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Metadatos Para La Gestión De Documentos: Información estructurada o semi- estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos.

Plataforma: Es una herramienta diseñada para centralizar de forma electrónica los procesos de gestión de la organización en los que se vean involucrados información, documentos y responsabilidades, permitiendo el flujo dinámico y controlado de la información, logrando reducir todos los costos administrativos asociados.

Preservación A Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Modelo de Requisitos de Documento Electrónico	NA	Página 46 de 47
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero	Revisado por: GAF / TSI	Fecha de revisión: 20/11/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

Registro De Activos De Información: Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

Requisito Funcional: Define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

Requisito No Funcional: Es un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo – SGDEA: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

11. Referencias Bibliográficas

- Archivo General de la Nación. (2017, enero). *Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)*. Bogotá D.C., Colombia. [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura Web/5 Consulte/Recursos/Publicaciones/V15 Guia SGDEA WEB.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura%20Web/5%20Consulte/Recursos/Publicaciones/V15%20Guia%20SGDEA%20WEB.pdf)
- Archivo General de la Nación. (2019). *Modelo de requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA*. Bogotá D.C., Colombia. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/11.%20instrumentos/MODELO%20DE%20REQUISITOS%20PARA%20UN%20SGDEA.pdf
- Archivo General de la Nación. (2024, 29 de febrero). *Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones* [Acuerdo]. Bogotá D.C., Colombia. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2017, 30 de junio). *Expediente; documento electrónico*. Bogotá D.C., Colombia. https://www.mintic.gov.co/portal/715/articles-52253_recurso_1.pdf

Modelo de Requisitos de Documento Electrónico	NA	Página 47 de 47
Elaborado por: Edwin Alexis Camacho/Liliana Romero	Revisado por: GAF / TSI	Fecha de revisión: 20/11/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025