

## Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

### **Gestión Administrativa y Financiera**

Coordinadora: Diana Wilches Torres.

Líder: Elizabeth Parra Benítez.

Tecnologías y Sistemas de Información

Coordinadora Ingrid Picón Carrascal

Mayo de 2021

## CONTENIDO

<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Contexto General .....</b>	<b>4</b>
1.1. Objetivo.....	4
1.2. Alcance.....	4
1.3. Roles y responsabilidades.....	4
1.4. Marco conceptual. ....	5
1.5. Marco legal. ....	7
<b>2. Requisitos.....</b>	<b>8</b>
2.1. Gestión de Registros.....	9
2.2. Gestión de Correspondencia.....	21
<b>3. Glosario .....</b>	<b>23</b>

# Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

## Introducción

El Ministerio de Cultura mediante el Decreto Único del Sector Cultura, 1080 de 2015, estableció en el Artículo 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental*, literal f), la obligación de contar con un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos; de la misma manera, define en los capítulos VI y VII del título II, los requisitos tanto para el Sistema de Gestión Documental como para los Documentos Electrónicos de Archivo.

En concordancia con lo anterior, el Archivo General de Nación - AGN, como resultado del análisis, investigación y perfeccionamiento de dicho decreto, promulgó el Acuerdo 003 de 2015, en el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos y en el 2017 emitió la guía correspondiente al Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión Documentos de Electrónicos de Archivo - SGDEA, en la cual se establecieron los lineamientos con los que debe contar toda herramienta tecnológica que preste servicios para administración de la gestión documental al interior de las entidades y organismos que estén regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos de Colombia).

Adicionalmente, el Ministerio de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones, estableció en el Decreto Único Reglamentario del Sector, 1078 de 2015, que la gestión de documentos electrónicos debe contemplar el diseño de sistemas estandarizados, así como garantizar la interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos generados y recibidos por la entidad con otras instancias de la administración pública y con los ciudadanos.

Si bien el decreto 1080 de 2015, estableció lineamientos para la gestión de la documentación electrónica, el AGN, solo expidió reglamentación al respecto en el año 2017, para que a partir de ese año las entidades del estado iniciaran su proceso de elaboración e implementación de este instrumento archivístico. Por lo tanto, la COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES, CRC, comprometida con su Política de Gestión Documental elabora e implementa el Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, acorde con los últimos requerimientos del AGN.

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 3 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

## 1. Contexto General

### 1.1. Objetivo.

Normalizar el procedimiento para la recepción y producción de documentos electrónicos en la CRC, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental electrónico, que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en la herramienta tecnológica con la que actualmente cuenta la entidad, así como para las que se implementen en la ejecución de sus funciones.

### 1.2. Alcance.

Identificar los requisitos mínimos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA a fin de que sean cubiertos por el gestor documental de la CRC, ONBASE, y así incrementar la eficacia y la eficiencia en los procesos de la entidad mediante el uso de las tecnologías de la información debidamente adaptadas para su fin.

### 1.3. Roles y 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:

#### 1.3.1. 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.

#### 1.3.2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Es el órgano colegiado responsable de 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.

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 4 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

### 1.3.3. 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.

### 1.3.4. Tecnologías y Sistemas de Información.

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.

### 1.3.5. Servicios de Inclusión

Atendiendo lo establecido por el Archivo General de la Nación, en esta materia la entidad deberá disponer de mecanismos tecnológicos que deberán ser incluidos en la página web de la entidad para permitir el acceso a la información electrónica por parte de personas y /o usuarios con discapacidad visual y auditiva. Por lo anterior, el nuevo portal web de la CRC se desarrollará teniendo en cuenta las normas de usabilidad y accesibilidad establecidas por gobierno digital.

### 1.3.6. 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.

## 1.4. Marco conceptual.

### 1.4.1. Concepto de expediente electrónico.

El Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, define el Expediente Electrónico de Archivo como el *"conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo."*

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 5 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

Ahora bien, los expedientes se pueden conformar con documentos electrónicos o digitales, o con documentos físicos o análogos; de ello se generan:

- Expedientes físicos, compuestos únicamente por documentos en soporte físico.
- Expedientes híbridos, son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.
- Expediente mixto, conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco de la herramienta actual y por otra, como expediente tradicional fuera de dicha herramienta.

#### 1.4.2. Conformación del expediente electrónico

La creación de los expedientes debe estar regulada y su cumplimiento es responsabilidad de la entidad.

Según el Acuerdo 003 de 2015 del AGN, el expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, generados durante la vigencia y deben agruparse formando series o sub-series documentales hasta la prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Los expedientes y agrupaciones electrónicas serán constituidos por documentos electrónicos, excepto cuando por la naturaleza del procedimiento o trámite sea necesario mantener expedientes híbridos que contengan documentación en soporte no electrónico.

De ser posible los soportes físicos o análogos se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos, y estas copias se incorporan al expediente electrónico.

Los expedientes y documentos electrónicos pueden ser modificados durante su trámite y se pueden aportar documentos electrónicos nativos o digitalizados. Cuando el documento finaliza a partir de ese momento el documento es inalterable.

También conforman el expediente electrónico el identificador único, el índice electrónico y los metadatos.

Los documentos se clasifican de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) adoptado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, desde el inicio del trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.

Una vez cerrado el expediente electrónico, este quedará foliado mediante un índice electrónico en el que se relacionarán todos los documentos que lo componen. El expediente electrónico se cierra cuando el colaborador o líder del proceso, proyecto o del documento garantice la integridad del expediente, mediante la firma de índice electrónico, utilizando el mecanismo adoptado por la CRC.

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 6 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

En el caso de documentos con anexos, se tratarán como un único documento asociado al documento principal. El archivo se debe generar o convertirse en formato PDF/A (ver norma ISO 19005) que permite asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) y los lineamientos tecnológicos adoptados.

## 1.5. Marco legal.

### 1.5.1. Producción documental

- 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"*
- .
  - Artículo 6 y 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- Ley 1564 de 2012 *"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."*
- .
  - Artículo 244. Sobre el valor probatorio de documento público.
- Archivo General de la Nación, Acuerdo 060 de 2001 *"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"*
  - Artículos 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

### 1.5.2. Recepción documental

- Constitución Política.
  - Artículo 15. Párrafo 3: *"La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la Ley."* (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).
- Decreto 2150 de 1995 *"Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."*
- .
  - Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 7 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

### 1.5.3. Consulta de documentos.

- Acuerdo 47 de 2000. Archivo General de la Nación.
  - Acceso a documentos.
- Acuerdo 56 de 2000. Archivo General de la Nación.
  - Requisitos de consulta.

### 1.5.4. Conservación de documentos.

- Constitución Política.
  - Artículo 8,
- Ley 80 de 1993.
  - Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- Acuerdo 11 de 1996. Archivo General de la Nación.
  - Criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 047 de 2000. Archivo General de la Nación.
  - Acceso a documentos de archivo, restricciones por razones de conservación.

### 1.5.5. Disposición final de los documentos.

- Decreto 2620 de 1993. MinTic
  - Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos

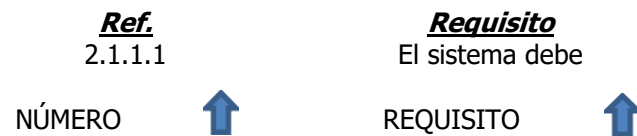
## 2. Requisitos.

Este capítulo se ha organizado en dos (2) secciones que a su vez se dividen en subsecciones.

En la sección inicial se ofrece una descripción de los requisitos más importantes en materia de aseguramiento de los Documentos de Archivo (Records – Registros) sean estos producidos o recibidos por la entidad. El capítulo siguiente precisa aspectos relacionados con la gestión de los documentos recibidos y enviados a terceros de la entidad (Correspondencia).

Todos los requisitos se detallan conforme a un patrón establecido; estos se presentan en forma de tabla, con un requisito por fila, como ilustra la siguiente figura.

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 8 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			



Así las cosas, cada requisito tiene asignado un número y se expresa en lenguaje natural.

Por otro lado, es importante tener en cuenta estos ejemplos:

- El verbo «deber» indica que un requisito debería considerarse preceptivo para el SGDEA implementado.
- El verbo «convenir» indica que un requisito debería considerarse recomendable para el SGDEA implementado.

A continuación, la descripción de los requisitos mínimos considerados para la CRC:

## 2.1. Gestión de Registros.

### 2.1.1. Requisitos de control de acceso.

En esta subsección se establecen los requisitos destinados a controlar:

- El acceso a los documentos del sistema;
- La creación de copias de seguridad que permitan recuperar la información de los documentos originales ante cualquier fallo del sistema;
- La autenticidad de los documentos de archivo;
- Las condiciones de seguridad de los documentos clasificados

En relación con estos aspectos, el Modelo de Requisitos para la documentación electrónica de Archivo (MoReq), recoge las pautas necesarias para que el sistema almacene en una pista de auditoría (que podría formar parte de los metadatos asociados a cada documento) cualquier acceso u otra actividad que afecte a un documento de archivo, con el objeto de garantizar su admisibilidad jurídica y facilitar la recuperación de los datos.

#### **Usuarios y permisos.**

- Debe permitir la creación y administración de al menos los siguientes usuarios y roles de Administrador Global, Administrador Funcional y Usuario Final.
- Debe permitir crear tantos grupos como sean necesarios que faciliten proporcionar niveles de acceso personalizados a diferentes usuarios.
- Debe permitir la creación y administración de al menos los siguientes permisos:
  - Lectura: tiene acceso a sitios, expedientes y descargar documentos.

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 9 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- Colaboración: puede ver, agregar y actualizar expedientes además de eliminar documentos.
- Edición: puede agregar y editar las estructuras de clasificación, el programa de retención y el programa de disposición final; puede ver, agregar, actualizar y eliminar expedientes y documentos.
- Diseño: puede ver, agregar, actualizar, eliminar, aprobar y personalizar el sistema.
- Control Total: Tiene control total sobre todo el sistema.
- Debe permitir manejar los estados: habilitado, deshabilitado, bloqueado y suspendido, para los usuarios registrados.
- Debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.
- Debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.
- No debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.
- Debe permitir configurar controles y restringir el acceso de acuerdo con los perfiles configurados por el administrador del sistema.

### Plan de Auditoria.

- Debe capturar y almacenar en las pistas de auditoria, 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.
- Debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.
- 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.
- Debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la entidad y a partir de las normas aplicables.
- Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoria.
- El sistema debe impedir que se desactive la generación y almacenamiento de las pistas de auditoria.
- Las pistas de auditoria deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos.
- Debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoria y su descarga a herramientas que permitan su análisis.

### Contraseñas.

- Debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 10 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- Debe 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 al administrador mediante un mensaje de alerta.
- Debe soportar al menos dos (2) mecanismos o factores de autenticación para desbloqueo automático.
- Debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.
- Debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.
- Debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante el tiempo definido.
- Debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas.
- Debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.
- Debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).
- Debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.
- 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.
- Debe permitir que las contraseñas nunca puedan 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

#### Copias de respaldo.

- Debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.
- Debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos los elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).
- Debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.
- Debe notificar al administrador, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.
- 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.
- Debe garantizar que las operaciones que realice el sistema, las cuales presenten fallos en su ejecución, deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso (rollback).

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 11 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- 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.

### Restricciones de acceso.

- Debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de categorías de información de acuerdo con el Índice de Información Clasificada y Reservada aprobado por la entidad y permitir el acceso dependiendo de los roles y permisos especificados en la Tabla de Control de Acceso, TCA.
- Debe permitir la inclusión en los reportes generados, de un rótulo que permita identificar la categoría de información (clasificada, reservada o publica), de acuerdo con el parámetro asignado al momento de creación de la serie/subserie documental.
- Debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema estén protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones críticas o sensibles para la entidad.
- Debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.

#### 2.1.2. Requisitos de los metadatos.

En esta subsección, el concepto de metadatos abarca los datos empleados en la indexación, además de otros, como la información referente a la restricción del acceso. Por consiguiente, este apartado se limita a sugerir unos requisitos mínimos de carácter genérico que luego se podrán personalizar.

En el contexto de gestión de documentos de archivo, Metadatos hace referencia a información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo.

A continuación, la descripción de los requisitos considerados para la CRC:

- Debe permitir la incorporación del esquema de metadatos y su versionamiento en caso de actualización.
- Debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.
- Debe proveer de un perfil de metadatos donde se especifiquen los mínimos obligatorios para todas las series, subseries y tipologías a archivar.
- Debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.
- Debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 12 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- Debe permitir la asignación de información adicional a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en el banco terminológico.
- El perfil de metadatos deberá gestionarse como un solo elemento para los documentos que tienen anexos.
- Debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.
- Debe admitir, al menos, los siguientes formatos de elementos de metadatos:
  - Alfabético;
  - Alfanumérico;
  - Numérico;
  - De fecha;
  - Lógico (esto es, sí/no, verdadero/falso).
- Debe permitir almacenar todas las fechas en un formato compatible con la norma ISO 8601.
- Debe permitir que el administrador decida qué elementos de metadatos se pueden introducir y mantener manualmente a través del teclado y cuáles se escogerán de una lista desplegable.

### 2.1.3. Requisitos de clasificación y retención.

Un SGDEA debe poder integrar las normas de conservación (tanto las legales como las internas) establecidas para cada expediente y asociarlas a éstos. Del mismo modo, este documento recoge los requisitos para poder gestionar los procesos de revisión de los expedientes una vez alcanzada la fecha o la acción especificada en la norma de conservación, con el propósito de decidir su conservación, transferencia o eliminación.

A continuación, la descripción de los requisitos considerados para la CRC:

#### **Estructura Orgánica.**

- Debe manejar los campos alfanuméricos "Nombre Sección" y "Nombre Subsección", para registrar en ellos las Dependencias y Áreas o en su defecto, Procesos o Subprocesos de la entidad.
- Los campos anteriores deben ir acompañados cada uno de un campo alfanumérico "Código Sección" y "Código Subsección" para registrar en ellos la codificación dada a cada Dependencia y Área o Proceso y Subproceso.

#### **Estructura de Clasificación.**

- Debe manejar los campos alfanuméricos "Serie Documental" y "Subserie Documental", para registrar en ellos los Asuntos y Temas gestionados por la entidad.
- Los campos anteriores deben ir acompañados cada uno de un campo alfanumérico "Código Serie" y "Código Subserie" para registrar en ellos la codificación dada a cada Asunto y Tema respectivamente.

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 13 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- Debe manejar el campo alfanumérico “Tipo Documental”, para registrar en él, el listado de documentos que componen la Serie o Subserie Documental.

#### **Programa de Retención y Disposición Final.**

- Debe manejar los campos de número “Archivo Gestión” y “Archivo Central”, para registrar en ellos los tiempos de retención (valores enteros mayores a 1) correspondiente a cada Serie o Subserie Documental.
- Debe manejar los campos de selección “CT”, “E”, “M” y “S”, para definir en ellos la disposición final de cada Serie o Subserie Documental. Los campos CT, E y S son excluyentes.
- Debe manejar el campo alfanumérico “Procedimiento”, para registrar en él las actividades que aplican a cada Serie o Subserie Documental.

#### **Aspectos Generales de Clasificación y Retención.**

- Los parámetros de estructura orgánica, clasificación, retención y disposición final se conocerán como “Tabla de Retención Documental”, TRD, y debe tener asociados los siguientes campos:
  - Descripción
  - Versión de la TRD
  - Fecha de la versión de la TRD
  - Identificador único de la TRD
- Un Administrador Funcional deberá poder realizar la importación de la estructura de la TRD mediante un archivo XML así como el registro y modificación de la misma.
- Cada que el Administrador Funcional genere un cambio en los parámetros de estructura orgánica, clasificación, retención y disposición final, se debe generar una versión de borrador de la TRD, el cual se notificará al usuario responsable de Archivo y un usuario de la Alta Dirección para que aprueben la versión.
- Una vez aprobada la versión de borrador de la TRD, esta se convertirá en versión final guardando el nombre de los aprobadores, la fecha de aprobación y un identificador único.
- Debe permitir a usuarios finales la consulta de las diferentes versiones de la TRD.
- Debe permitir la importación y exportación total o parcial de la TRD, desde y a un formato abierto y editable.
- Los documentos producidos y asociados a una versión final de una TRD mantendrán los parámetros de estructura orgánica, clasificación, retención y disposición final de la versión correspondiente.
- 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.

#### **2.1.4. Requisitos de organización.**

Este es un elemento clave de cualquier SGDEA, ya que define el modo en que los Documentos Electrónicos de Archivo, una vez capturados en el sistema, se organizan en expedientes, así como las

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 14 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

relaciones entre dichos expedientes; a estos se les asignan códigos que se corresponden con la serie del cuadro de clasificación a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione. Estas series deben reflejar las funciones de la organización, generalmente representadas de forma jerárquica a través del cuadro.

A continuación, se describen los requisitos que en materia de organización define la CRC:

### **Expediente Electrónico.**

- Debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes: documento electrónico, índice firmado y metadatos, estén asociados a la TRD vigente.
- Debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad en las Tablas de Control de Acceso, TCA.
- Debe incorporar opciones para el cierre del expediente (manual o automático) una vez finalizado el trámite administrativo.
- Debe permitir la incorporación de la firma digital para la generación del índice del expediente electrónico al momento del cierre.
- Debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.
- Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos.
- 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.
- Debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido por usuarios finales. Excepciones a este requisito serán: la eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD o la eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.
- Debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente sean registradas en un historial de eventos que puede ser consultado y exportado.

### **Documento Electrónico.**

- Debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a un expediente.
- Debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.
- Debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.
- Debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos al menos al formato PDF/A.
- Debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos.
- Los documentos deben heredar los metadatos del expediente electrónico donde están contenidos.
- Debe permitir que los documentos que componen el expediente, hereden los parámetros de retención y disposición final establecidos en las TRD.

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 15 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- Debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.

### **Inventario Documental.**

- Debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico).
- Debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su localización a nivel de unidades documentales.
- 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).
- Debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como un metadato,
- Debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.

### **Aspectos Generales de Organización.**

- Cuando se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a sus componentes (documento electrónico, índice firmado y metadatos) y la estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.
- Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar exportar o transferir los documentos 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.
- Deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.
- Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.

#### 2.1.5. Requisitos de los flujos de trabajo y los flujos electrónicos.

Los Flujos de Trabajo y los Flujos Electrónicos son la automatización de una parte o de la totalidad de una actividad en la que ciertos documentos, información o tareas pasan de un "participante" a otro con el fin de realizar acciones conforme a un conjunto de normas de procedimiento. En esta definición se entiende por «participante» un usuario, un grupo de trabajo o una aplicación de software. A continuación, se describen los requisitos que debe garantizar el sistema de la CRC:

- Debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos vinculados a un identificador único para cada flujo de trabajo.
- Debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico a los usuarios vinculados a cada flujo.

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 16 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- Debe permitir ejecutar los flujos a partir de plantillas preestablecidas para los documentos.
- Debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.
- Debe permitir la parametrización de reglas para la configuración y gestión de:
  - Estados del Flujo
  - Validación de Actividades
  - Definición y asignación de usuarios.
- Debe permitir la administración y control de los procesos automáticos programados, así como aprobar, rechazar o detener los flujos.
- Debe permitir al usuario del flujo:
  - Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar
  - Priorizar por diferentes criterios
  - Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos
- Debe permitir visualizar de manera gráfica la trazabilidad de cada flujo de trabajo.
- Debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoría.
- Debe permitir solo al usuario autorizado realizar seguimiento a los flujos de trabajo:
  - Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración
  - Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.
- Debe permitir definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades.
- Debe permitir el envío de recordatorios para todas las tareas internas que sean asignadas entre los responsables del flujo.
- Debe contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.
- Debe generar una alerta de flujo de trabajo por correo electrónico al Administrador Funcional una vez los expedientes cumplen el tiempo de retención asignado a la Serie/subserie Documental en cualquiera de las fases.
- Debe generar alerta de flujo de trabajo por correo electrónico solicitando autorización de transferencia primaria o secundaria al usuario responsable de Archivo y un usuario del Área Funcional en cuestión.
- Debe permitir la autorización de transferencia primaria o secundaria (según aplique) a los usuarios responsables de Archivo y del Área Funcional involucrada.
- Debe generar un reporte al usuario responsable de Archivo que liste los expedientes que cumplieron los tiempos de retención y estén marcados como "S" o "E" para su respectivo trámite ante el Comité decisorio de la entidad.

#### 2.1.6. Requisitos de captura e ingreso.

Con el término "captura", se hace referencia al conjunto de procesos a través de los cuales un documento se incorpora al sistema; la captura en sentido estricto, a través de un sistema de entrada flexible, que permita recibir tanto documentos simples como expedientes, en distintos formatos,

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 17 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

procedentes de distintos canales de comunicación (redes de área local, redes de área extensa, correo electrónico, fax, correo postal), con frecuencias de llegada y volumen variables y el registro (acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema); su clasificación con respecto al cuadro de clasificación establecido; la adición de metadatos; y almacenamiento en el depósito o repositorio correspondiente. A continuación, se describen los requisitos de la CRC:

- Debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios.
- Debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de formularios que permita a administradores de sistema, crear documentos de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- Debe exigir al usuario durante el proceso de captura, que los documentos capturados sean asociados con todos los elementos de la TRD (Estructuras de clasificación, retención y disposición final).
- Debe permitir, en el proceso de captura, la conversión de formato de archivo del documento al menos al formato PDF/A.
- Debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos ofimáticos.
- No debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en los expedientes ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar.
- La captura de documentos que tienen anexos deberá gestionarse como un elemento y no con los anexos por separado, restringiendo el uso de formatos comprimidos.
- Debe permitir la administración de las colas de entrada (Ver, Pausar, Reiniciar y Eliminar cola) cuando se realiza captura masiva de documentos.
- Debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.
- Debe permitir al usuario elegir la última versión como documento oficial cuando éste capture un documento que tiene más de una versión.
- Debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.
- Debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización que permita:
  - El escaneo monocromático, a color o en escala de grises;
  - El escaneo de documentos en diferentes resoluciones;
  - Manejar diferentes tamaños de papel;
  - Reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva;
  - La funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR - Optical Character Recognition) y de reconocimiento de código de barras y de código de respuesta rápida (QR- Quick Response).
  - Opcional, la inclusión de otras tecnologías de reconocimiento de datos tales como:
    - (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres
    - (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres
    - (OMR) Reconocimiento óptico de marcas
  - Guardar imágenes en formatos de preservación a largo plazo.

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 18 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

### 2.1.7. Requisitos de búsqueda y presentación.

A continuación, se describen los requisitos definidos por la CRC:

- Debe contar con capacidad de búsqueda que permita al usuario recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos.
- Debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.
- Debe contar con una función de búsqueda por diferentes operadores (booleanos, de proximidad, de truncamiento, relacionales, entre otros) o combinaciones de criterios de búsqueda.
- 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.
- Debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.
- 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.
- 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
- 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.
- Debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento.
- Debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.

### 2.1.8. Requisitos no funcionales.

En esta sección se recogen también una serie de requisitos genéricos referentes al segundo de los componentes de la plataforma, a los que MoReq denomina "requisitos no funcionales": la usabilidad del sistema; el rendimiento y disponibilidad que debe proporcionar; su conformidad con las normas técnicas establecidas en cada caso, así como con las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables. A continuación, se describen los requisitos de la CRC:

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 19 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

### Almacenamiento y accesibilidad.

- Debe ser "CLOUD" o en su defecto "ON PREMISE" y ofrecer sistemas de almacenamiento tipo NAS y SAN.
- Debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.
- Debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes o en su defecto, poder gestionarse desde una aplicación creada específicamente para el sistema
- Debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.
- Debe contar con un módulo de ayuda en línea.

### Disponibilidad.

- Debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.
- Deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.
- El tiempo de inactividad no prevista, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.
- Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada debe responder al usuario en menos de 5 segundos.
- Debe permitir aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.

### Diseño.

- Debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.
- 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 usuario funcional del sistema.
- Debe contar con la capacidad de generar y controlar la numeración automática de documentos que por su funcionalidad así lo requieren (Actas, Circulares, Conceptos, Contratos, Resoluciones, entre otros).
- Debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente para administrador global y administrador funcional.

### Firma de documentos.

- Debe disponer de un listado de usuarios autorizados a firmar digitalmente que permita filtrar solo a aquellos definidos por la entidad.
- Debe permitir la integración con el sistema de firmas del ente de certificación que habilite la posibilidad de utilizar los certificados digitales de "pertenencia a la empresa" y puedan los usuarios acceder a firmar documentos de la entidad.
- Debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación y marcas digitales electrónicas.
- Debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES y XADES:

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 20 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- Debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.

### Interacción.

- Debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.
- Debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI- PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.

## 2.2. Gestión de Correspondencia.

### 2.2.1. Requisitos para Gestión de Correo Electrónico.

- Debe permitir la integración del sistema correo electrónico institucional para la recepción y envío de documentos recibidos por este canal.
- Debe permitir la captura automática de correos electrónicos institucionales de entrada y de salida ya sea que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo Documento Electrónico de Archivo, respetando su contenido, contexto y estructura.
- Debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) obteniéndola automáticamente del encabezado del correo electrónico.
- Debe permitir la captura de metadatos adicionales para los archivos adjuntos al correo electrónico.

### 2.2.2. Requisitos para Gestión de Correspondencia Recibida.

- La CRC deberá implementar diferentes canales de recepción de correspondencia, de acuerdo con sus capacidades.
- Debe vincular automáticamente el documento que ingresa a la entidad con la Serie Documental, tomando en cuenta como mínimo y sin limitarse a estos, las siguientes series documentales: ACCIONES CONSTITUCIONALES, COMPROBANTES, CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES y DERECHOS DE PETICIÓN.
- Debe permitir la captura mínima de los siguientes campos y sin limitarse a ellos: tipo documental, descripción o asunto, persona natural (nombres y apellidos) o persona jurídica (razón social) que lo produce, número de identificación, destinatario, n° de folios, empresa transportadora.
- Debe generar automáticamente el radicado de entrada (número consecutivo, fecha y hora) para las Comunicaciones Oficiales recibidas por todos los canales (presencial, web site y correos institucionales) definidos para ello.

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 21 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- Debe permitir la impresión física del radicado mediante dispositivos periféricos para impresión ya sea de etiquetas adhesivas o sobre el mismo documento en un lugar previamente indicado dinámicamente.
- Debe permitir la impresión del radicado en el documento en soporte electrónico a la par que realiza el firmado digital (con el certificado de persona jurídica) sobre el documento.
- Debe solicitar al usuario responsable del direccionamiento de la correspondencia, archivar el documento radicado de entrada en el expediente electrónico creado dentro de dicha serie.
- Debe permitir al responsable de Correspondencia, marcar y controlar los tiempos de respuesta para documentos con vencimiento de términos (Acciones Constitucionales, Derechos de Petición, entre otros).
- Debe generar una respuesta al correo electrónico del remitente (si este lo aportó) y una vez el documento ha sido direccionado internamente, indicando el número del radicado asignado, el área asignada para el trámite y el tiempo para responder (si el documento tiene vencimiento de términos).
- Debe permitir el control de los mensajeros y rutas de distribución interna para la remisión de los documentos que requieren ser allegados físicamente a las dependencias.
- Debe alertar al usuario responsable del trámite interno, la necesidad de generar una referencia cruzada de la documentación recibida con el expediente electrónico donde se gestionó integralmente el asunto o tema.

### 2.2.3. Requisitos para Gestión de Correspondencia Enviada.

- Debe generar automáticamente el radicado de salida (número consecutivo, fecha y hora) para las Comunicaciones Oficiales enviadas por los usuarios autorizados a firmar digitalmente.
- Debe insertar (con el certificado de pertenencia a la empresa) la firma digital al documento a la par que realiza la conversión del mismo a formato de preservación a largo plazo.
- Debe crear automáticamente la referencia cruzada de los comunicados radicados de salida con la Serie Documental: CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES.
- Debe solicitar al usuario de Correspondencia, archivar la comunicación radicada de salida en el expediente creado dentro de dicha serie.
- Debe permitir al responsable de Correspondencia, cerrar el trámite para los documentos con vencimiento de términos.
- Debe generar la remisión del comunicado radicado de salida a la cuenta de correo electrónico del destinatario (si este lo aportó).
- Debe permitir la integración con el sistema de correo electrónico certificado de las empresas avaladas para realizar dicha actividad.
- Debe permitir el control de la mensajería externa para los documentos que requieren ser distribuidos físicamente. Opcional integrarse con el sistema del operador de mensajería.
- Debe permitir al responsable de Correspondencia, adjuntar dentro del registro generado para el comunicado radicado de salida, la prueba de entrega al destinatario.

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 22 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

### 3. 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 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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 23 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

**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” Norma ISO 23081

**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.

**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.

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 24 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

**MIGRACIÓN:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. / 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.

**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, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, 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.

Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 25 de 25</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 24/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			