



Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo



Contenido

1.	Introducción	2
2.	Objetivo	3
3.	Alcance	3
4.	Estructura administrativa	3
5.	Marco normativo	3
6.	Términos y definiciones	5
7.	Requisitos	8
7.1.	Requisitos Funcionales	9
7.1.1.	Sistema	9
7.1.2.	Usuarios y grupos	12
7.1.3.	Roles	14
7.1.4.	Radicación y registro	15
7.1.5.	Formatos y formularios	19
7.1.6.	Flujos de trabajo	20
7.1.7.	Gestión de documentos y trabajo colaborativo	23
7.1.8.	Clasificación	27
7.1.9.	Documentos de archivo	28
7.1.10.	Archivos físicos	33
7.1.11.	Metadatos	36
7.1.12.	Retención y disposición final	38
7.1.13.	Búsqueda y reportes	45
7.1.14.	Exportación	47
7.2.	Requisitos no Funcionales	48
8.	Datos de elaboración y control de cambios	49

1. Introducción

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, fue creada mediante el Decreto 4172 de 2011, modificado por los Decretos 1658 de 2016 y 1452 de 2024, con el objeto de realizar la preparación de la normativa para el ejercicio de la facultad de reglamentación en materia cambiaria, monetaria, crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público.

En el desarrollo de su misión, la URF produce documentos de archivo tanto en formato físico como digital, relacionados con proyectos normativos, estudios económicos y jurídicos, conceptos técnicos especializados y otros documentos administrativos generados en el marco de los procesos institucionales. Para garantizar una gestión adecuada de estos documentos, la Ley 594 de 2000 establece las bases para su conservación, organización y acceso.

Además, en el contexto de la transformación digital del Estado, el Decreto 1080 de 2015 define los términos y lineamientos para la gestión de documentos electrónicos mediante sistemas de gestión documental. Para implementar estos sistemas de manera efectiva, es necesario diseñar un modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en adelante MOREQ.

El MOREQ es una herramienta archivística de planificación que identifica y define los requisitos funcionales y no funcionales necesarios para gestionar de manera eficiente los documentos electrónicos de archivo. Su objetivo es facilitar procesos y procedimientos automatizados que aseguren la trazabilidad, fiabilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, mediante sistemas tecnológicos adecuados.

En consecuencia, considerando la importancia que tiene para la URF preservar su memoria institucional, este documento desarrolla el MOREQ de la Entidad, estableciendo la estructura funcional y no funcional de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, que sea adaptable a la realidad institucional de la organización.

2. Objetivo

Establecer el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos de Archivo – MOREQ de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, mediante la definición de requisitos funcionales y no funcionales de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, para la gestión adecuada de los documentos electrónicos de archivo, en cumplimiento de los estándares y criterios normativos.

3. Alcance

Inicia con la identificación de los requisitos técnicos funcionales y finaliza con la definición de los requisitos no funcionales para la gestión de los documentos electrónicos de archivo recibidos y producidos en la Entidad. Comprende catorce (14) servicios necesarios de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

4. Estructura administrativa

El MOREQ de la URF se diseñó de acuerdo con la siguiente estructura administrativa:

- Dirección General
- Subdirección de Regulación Prudencial
- Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
- Subdirección de Desarrollo de Mercados

5. Marco normativo

No.	Tipo norma	Número	Año	Asunto	Disposición aplicable
1	Ley	527	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”.	Parte I Capitulo II, Aplicación de los requisitos jurídicos de los mensajes de datos. Parte III firmas digitales, certificados y entidades de certificación
2	Ley	594	2000	“por la cual se dicta la ley general de archivo y se dan otras disposiciones”.	Título V Gestión De Documentos

No.	Tipo norma	Número	Año	Asunto	Disposición aplicable
3	Ley	1437	2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".	Artículo 7. Deberes de las autoridades en la atención al público.
4	Ley	1712	2014	"Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".	Título II De la Publicidad y del Contenido de la Información
5	Decreto	1080	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
6	Acuerdo	001	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."	Título 4 Gestión de Documentos
7	Circular 002 de 2012:	002	2012	Adquisición de herramientas tecnológicas en gestión documental.	Teniendo en cuenta la importancia que para el sector público tiene la modernización de la gestión documental a partir de la aplicación de las nuevas tecnologías de la información, el Archivo General de la Nación se permite hacer las siguientes recomendaciones a las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, incluyendo el sistema Orfeo o cualquier otro sistema propio o comercial, en

No.	Tipo norma	Número	Año	Asunto	Disposición aplicable
					cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.
8	Circular	005	2012	"Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel".	Las comunicaciones oficiales en la iniciativa Cero Papel (Acuerdo No.060 de 2001 del Consejo Directivo del AGN)

Tabla 1. Marco normativo. Elaboración propia.

6. Términos y definiciones

- **Administrador:** perfil responsable de la realización de las operaciones cotidianas propias de la política de gestión de documentos de archivo en el marco de la organización.
- **Autenticidad:** característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información, con el fin de asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor, para evitar suplantación de identidades.
- **Búsqueda avanzada:** hace referencia a la búsqueda de entidades del sistema mediante varias opciones y limitadores, combinando distintos criterios de búsquedas a través de los metadatos.
- **Búsqueda simple:** se refiere a la búsqueda de entidades del sistema en todos los recursos almacenados sin combinación de criterio de búsqueda.
- **Captura:** incorporación al SGDEA. Se incluyen registro, clasificación, adición de metadatos y almacenamiento de documentos de archivo en un sistema que gestiona documentos de archivo.
- **Clasificación:** se define como la identificación y estructuración de las actividades de las organizaciones y/o de los documentos de archivo en

categorías, organizadas de forma lógica de acuerdo con las normas y procedimientos, representadas en un cuadro de clasificación.

- **Confidencialidad:** propiedad de la información que determina que esté disponible a personas autorizadas.
- **Cuadro de clasificación documental:** instrumento que refleja la jerarquización de los documentos producidos por la Entidad, agrupados por unidades productoras o dependencias y registrados en series y subseries documentales.
- **Disponibilidad:** se refiere a que la información debe permanecer accesible mediante autorización.
- **Documento electrónico de archivo:** registro de 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.
- **Entidad:** representa un objeto o persona que es controlado y gestionado mediante las funcionalidades del sistema. Cada entidad está conformada por tres componentes: metadatos, historial de eventos y lista de control de acceso. Las entidades mínimas requeridas en el presente modelo son: formatos y formularios, flujos de trabajo, documento, clase (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie), componente, expediente, metadatos, reglas de retención y disposición, grupos, rol, servicio y usuario.
- **Expediente:** unidad organizada de documentos de archivo reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.
- **Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.
- **Expediente mixto:** conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí, y conservados en parte en soporte electrónico, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y en parte como expediente tradicional, fuera del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

- **Exportación:** proceso de elaboración de una copia de expedientes electrónicos completos para su incorporación a otro sistema.
- **Índice electrónico:** relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **Integridad:** característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.
- **Lista de control de acceso:** corresponde a la lista de usuarios roles y grupos que definen las normas que rigen el acceso a los documentos contenidos dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
- **Metadatos contextuales:** información que describe una entidad del sistema con relación a los eventos en los que participa y las funciones realizadas.
- **Metadato de contenido:** metadato que identifica el tipo documental, título del documento, palabra clave, fecha de creación y autor.
- **Metadato de estructura:** metadato relacionado con las características físicas y estructurales del documento. Ejemplo, número de folios y tamaño de hoja.
- **Metadato de preservación:** metadato destinado para ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales, por medio de la documentación de las características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivo de la preservación.
- **Pista de auditoria:** información sobre las transacciones u otras actividades que hayan influido o modificado entidades, como, por ejemplo, los elementos de metadatos, y que aporta detalles suficientes para permitir la reconstrucción de la actividad anterior.
- **Procesos de la gestión documental:** son una serie de actividades organizadas y sistemáticas que permiten la creación, uso, almacenamiento

y disposición de documentos de una organización, asegurando su eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo. Estos procesos abarcan todo el ciclo de vida del documento, desde su generación hasta su eliminación, garantizando que la información sea accesible, segura y adecuada para las necesidades de la organización.

- **Regla de retención y disposición:** corresponde a los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental con el fin de parametrizar la tabla de retención documental en el sistema.
- **Requisitos:** corresponde a un conjunto de funcionalidades, las cuales son incorporadas como función del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Servicio:** corresponde a un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las entidades del sistema con respecto a los requisitos funcionales establecidos.
- **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- **Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Usuario:** persona que utilice el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, al cual se le asigna un rol y/o grupo de usuario para otorgar permisos de acceso y asignación de funciones.

7. Requisitos

El Decreto 1080 de 2015 establece que el MOREQ, es uno de los instrumentos archivísticos de planeación que formula las exigencias que debe incorporar un sistema de información que implemente funcionalidades de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. A continuación, se detalla cada uno los requisitos funcionales y no funcionales, identificados con base el análisis de las guías expedidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá,

que constituyen los componentes de obligatorio cumplimiento para la implementación de un SGDEA.

7.1. Requisitos Funcionales

Los requisitos funcionales abarcan todos los aspectos que debe cumplir el SGDEA en materia archivística y de gestión documental, desde la creación o recepción de los documentos hasta su disposición final. Estos requisitos integran el ciclo de vida de los documentos y los procesos que conforman la gestión documental. A continuación, se describen los catorce (14) servicios necesarios para un SGDEA, los cuales incluyen los ocho (8) procesos fundamentales de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración, abordados de manera transversal en toda la Entidad.

7.1.1. Sistema

Este servicio contiene los requisitos funcionales para la operación de todos los servicios. Lo anterior, obliga a que los demás servicios incorporen como mínimo un identificador del sistema, identificador del servicio, identificador del módulo, versión, título, descripción, información del propietario, información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración, historial de eventos, lista de control de acceso y metadatos contextuales, como se muestra en la siguiente tabla:

No. Requisito	Requisito
1.1	<p>Un SGDEA implementa la funcionalidad de los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio del sistema • Servicio de usuarios y grupos • Servicio de roles • Servicio de radicación y registro • Servicio de formatos y formularios • Servicio de flujos de trabajo • Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos • Servicios de Clasificación • Servicios Documentos Archivo • Servicio archivos físicos • Servicios de Metadatos • Servicios de retención y disposición documental • Servicios para búsqueda y reportes • Servicios para exportación

No. Requisito	Requisito
1.2	<p>En la implementación, cada servicio inicia como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Identificador del servicio • Identificador del módulo • Título • Descripción • Información del propietario • Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales
1.3	<p>El SGDEA permite a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.</p>
1.4	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título • Descripción • Información del propietario • Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración
1.5	<p>El SGDEA genera un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito 1.2</p>
1.6	<p>El SGDEA almacena en un registro externo y debe presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error asegurando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del error • La fecha / hora de la falla • El identificador del servicio • El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción • Usuario • Información sobre el error que explica el fallo

No. Requisito	Requisito
1.7	<p>El SGDEA implementa como mínimo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos y formularios • Flujos de trabajo • Documento • Clase (fondo, Subfondo, sección, subsección, serie, subserie) • Componente • Expediente • Metadatos • Reglas de retención y disposición • Grupos • Rol • Servicio • Usuario
1.8	<p>Cada sistema contiene como mínimo los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metadatos (sistema y contextuales) • Lista de control de acceso • Historial de eventos
1.9	<p>Cada sistema contiene los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Título de la entidad • Fecha / hora de creación • Fecha / hora primer uso • Descripción de la entidad • Historial de eventos • Lista de control de acceso
1.10	<p>Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Estampa de tiempo de evento • Usuario • Servicio
1.11	<p>Siempre que los metadatos de la Entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el SGDEA debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador de metadatos • Valor anterior • Nuevo valor

No. Requisito	Requisito
1.12	El SGDEA permite a un usuario autorizado examinar el "Historial de eventos", con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.
1.13	El SGDEA permite a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no.
1.14	El SGDEA permite a un usuario autorizado eliminar un evento del historial, siempre que el usuario justifique la razón para la eliminación y se genere un evento.
1.15	Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de expedientes electrónicos del SGDEA debe por defecto, limitar a los documentos activos de las dependencias.
1.16	El SGDEA genera identificadores del sistema para nuevas series como identificadores únicos universales y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.
1.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar la "Fecha / hora de origen" para una entidad activa, a una fecha y hora anterior a la estampa de tiempo de creación, siempre que el usuario justifique la razón para el cambio.
1.18	El SGDEA debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo
1.19	El SGDEA almacena todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Único de, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Language Subtag Registry. (Código de idiomas).

7.1.2. Usuarios y grupos

El servicio de usuarios y grupos contiene los requisitos requeridos para la integración de un directorio activo con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, con el fin de contar con la trazabilidad que permita evidenciar las acciones realizadas por un usuario de acuerdo con el grupo al que pertenece, manteniendo datos estables e incluyendo el historial de eventos. Lo anterior, implica crear entidades para usuarios y grupos, rastreando los cambios en los metadatos de las entidades y reteniendo información.

No. Requisito	Requisito
2.1	<p>En el SGDEA sólo acceden los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Identificador de grupo • Título • Descripción • Estampa de tiempo de inicio de sesión • Identificador de perfil de usuario • Estampa de tiempo de cierre sesión • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales
2.2	<p>El SGDEA permite la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1.</p>
2.3	<p>El SGDEA permite la actualización del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título • Descripción del usuario activo • Cualquier de sus Metadatos contextuales
2.4	<p>El SGDEA permite asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.</p>
2.5	<p>El SGDEA permite la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el sistema.</p>
2.6	<p>El SGDEA permite la inactivación de usuario que ha utilizado el sistema.</p>
2.7	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.</p>
2.8	<p>El SGDEA crea grupos con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estampa de tiempo de creación • Título • Descripción • Fecha / hora de creación • Identificador de grupo • Los usuarios que pertenecen al grupo • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales

No. Requisito	Requisito
2.9	El SGDEA permite la actualización del: <ul style="list-style-type: none"> • Título • Descripción de un grupo activo • Metadatos contextuales
2.10	El SGDEA permite la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.
2.11	El SGDEA permite la inactivación de un grupo que ha tenido usuarios como miembros de este.
2.12	El SGDEA genera informes para un usuario autorizado, listando los usuarios que estaban activos y que pertenecían a un grupo determinado en una fecha y hora específica.
2.13	El SGDEA permite a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos
2.14	El SGDEA permite la interoperabilidad con servidores LDAP.
2.15	El SGDEA permite que un usuario autorizado parametrize el time out (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.

7.1.3. Roles

Este servicio contiene los requisitos funcionales que se deben usar para la parametrización de los permisos y autorizaciones a un usuario, cuando este vaya a realizar funciones específicas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Adicional a los permisos para crear, leer, actualizar y eliminar, este modelo tiene requisitos para el almacenamiento y acceso de las entidades residuales, lo cual es necesario en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

No. Requisito	Requisito
3.1	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Título • Fecha / hora creación • Fecha / hora primer uso • Descripción • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales
3.2	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado modificar el Título, la Descripción de un rol activo y cualquiera de sus Metadatos contextuales.</p>
3.3	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.</p>
3.4	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado inactivar un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.</p>
3.6	<p>El SGDEA crea automáticamente la Lista de control de acceso para cada servicio o conjunto de servicios para la Entidad.</p>
3.7	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado navegar por la lista de control de acceso de la Entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso.</p>
3.8	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado modificar la Lista de control de acceso de la Entidad para cambiar el valor de los roles</p>
3.9	<p>El SGDEA autoriza a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios de acuerdo con lo establecido en su rol.</p>
3.10	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado generar un informe que muestre las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.</p>
3.11	<p>El SGDEA permite, a un usuario autorizado generar un informe que muestre la lista de una fecha funciones que pertenecían a un rol determinado en y hora específica.</p>

7.1.4. Radicación y registro

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

No. Requisito	Requisito
4.1	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos:</p> <p>Datos de radicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero de radicación. • Fecha / hora de radicación. • Tipo de origen (interno o externo) <p>Datos de origen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medio de recepción • Número origen • Tipo de documento • Entidad origen • Remitente <p>Datos del destinatario principal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destinatario • Dependencia destinatario • Jefe dependencia destinatario • Encargado <p>Datos del destinatario copia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destinatario • Dependencia del destinatario • Jefe de la dependencia del destinatario • Encargado <p>Datos de Clasificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asunto • Serie • Subserie <p>Datos del trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad • Prioridad • Nombre del trámite • Tiempo de respuesta • Fecha / hora de vencimiento • Comunicaciones relacionadas <p>Datos de Captura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento (Corresponde al documento recibido o enviado)

No. Requisito	Requisito
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato electrónico archivo • Responsable captura <p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexos • Folios • Observaciones
4.2	El SGDEA asigna un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.
4.3	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de entrada, salida e interno • Vigencia (año) en curso • Consecutivo numérico
4.4	El SGDEA permite la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.
4.5	El SGDEA permite el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.
4.6	El SGDEA permite la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial
4.7	El SGDEA garantiza la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito 4.1.
4.8	El SGDEA incorpora un ambiente de digitalización para la captura de documentos
4.9	El SGDEA permite asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con autocomplemento
4.10	El SGDEA permite a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente.
4.11	El SGDEA permite asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie y/o subserie documental definida en el cuadro de clasificación.
4.12	El SGDEA garantiza que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.
4.13	El SGDEA registra automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.
4.14	El SGDEA permite a un usuario autorizado actualizar los Tiempos de respuesta limite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.
4.15	El SGDEA permite que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y tramite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.

No. Requisito	Requisito
4.16	El SGDEA permite generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.
4.17	<p>El SGDEA permite a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los tramites, permitiendo la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero de radicación • Asunto • Responsable trámite • Área responsable • Fecha de radicación • Fecha vencimiento • Tiempos de respuesta • Estado • Acciones registradas
4.18	El SGDEA garantiza que el metadato de Fecha / hora de radicación no se pueda modificar.
4.19	El SGDEA permite a un usuario autorizado parametrizar el label (etiqueta) de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1.
4.20	El SGDEA permite imprimir el label radicación
4.21	El SGDEA permite imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales.
4.22	<p>El SGDEA permite registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de despacho • Proveedor de servicios postales • Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales) • Nombre de la persona responsable distribución • Estado de distribución • Plazo de entrega • Historial de eventos
4.23	<p>El SGDEA permite al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos:</p> <p>Para devoluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Causa de devolución • Fecha / hora <p>Para entregas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba de entrega • Fecha / hora • Nombre de quien recibe

No. Requisito	Requisito
4.24	El SGDEA genera una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.
4.25	El SGDEA genera notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.
4.26	El SGDEA realiza la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución
4.27	El SGDEA asigna a cada envío postal una tarifa parametrizada, un tiempo de entrega esperado, la fecha de entrega efectiva, los eventos de redistribución o devolución y generar reportes de costo del servicio.

7.1.5. Formatos y formularios

Este servicio comprende los requisitos funcionales para la creación, lectura, actualización, eliminación y destrucción de los formatos y formularios utilizados para la conformación de los documentos.

No. Requisito	Requisito
5.1	El SGDEA permite la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Título • Descripción • Fecha / hora creación • Fecha / hora primer uso • Código • Versión • Lista de control de acceso • Historial de eventos • Metadatos contextuales
5.2	Mediante interfaz gráfica el SGDEA permite la edición de formatos y formularios.
5.3	El SGDEA permite a un usuario autorizado modificar el Título, la Descripción y los Metadatos contextuales de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML.
5.4	El SGDEA permite que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.
5.5	El SGDEA permite solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios

No. Requisito	Requisito
5.6	El SGDEA asocia cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o trámite.
5.7	En el SGDEA las formas y formularios están disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.
5.8	El SGDEA auto complementa los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo, generar listas despegables para los campos que así lo requiera.
5.9	El SGDEA define los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.
5.10	El SGDEA garantiza que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.

7.1.6. Flujos de trabajo

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

No. Requisito	Requisito
6.1	El SGDEA permite a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Título • Descripción • Fecha / hora creación • Fecha / hora primer uso • Fecha / hora intervalo de activación • Versión • Lista de control de acceso • Historial de eventos • Metadatos contextuales
6.2	El SGDEA reconoce como participantes a los usuarios y grupos de trabajo.
6.3	El SGDEA permite la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.

No. Requisito	Requisito
6.4	El SGDEA permite flujos de trabajo preprogramados definidos por funciones institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar una tutela sea asignada automáticamente al área jurídica o grupo encargado.
6.5	El SGDEA permite guardar flujos de trabajo para uso futuro.
6.6	El SGDEA restringe la modificación de flujos de trabajo preprogramados a funciones administrativas o usuarios autorizados.
6.7	El SGDEA guarda una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado.
6.8	El SGDEA no limita el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.
6.9	El SGDEA registra toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.
6.10	El SGDEA permite que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.
6.11	El SGDEA incluye una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.
6.12	El SGDEA notifica si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.
6.13	El SGDEA garantiza que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.
6.14	El SGDEA permite monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.
6.15	El SGDEA permite que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador.
6.16	El SGDEA permite a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.
6.17	El SGDEA permite incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo.
6.18	El SGDEA no limita el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo.
6.19	El SGDEA permite priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.
6.20	El SGDEA incluye el procesamiento de "observaciones". Para esto es necesario que el flujo de trabajo esté en pausa, para esperar la llegada de un documento relacionado o registro. Cuando se recibe el documento esperado, el flujo se reanuda automáticamente.
6.21	El SGDEA permite la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo. Nota: estos roles son diferentes a los de Control de acceso del SGDEA.

No. Requisito	Requisito
6.22	El SGDEA permite al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo con el trámite.
6.23	El SGDEA permite la parametrización del tiempo límite a cada actividad (paso) como al flujo en general, generando reportes y alertas de los estados y vencimientos para los usuarios autorizados, tipo semáforo que muestre el cumplimiento de tiempos.
6.24	El SGDEA permite al usuario autorizado configurar y administrar una lista predeterminada de acciones posibles para una actividad (paso) a realizar por un participante.
6.25	El SGDEA permite al usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Por nombre • Por grupo • Por roles • Por dependencias
6.26	El SGDEA permite a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente.
6.27	El SGDEA permite a los participantes ver las colas de trabajo asignadas a ellos y podrá: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar elementos de la cola para gestionar, o • Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir. <p>Nota: la opción se debe especificar en el diseño del flujo de trabajo.</p>
6.28	El SGDEA permite condicionales en los flujos de trabajo que dependen de los datos de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo.
6.29	El SGDEA permite a los usuarios suspender temporalmente un flujo para poder atender a otro trabajo y reanudarlo más tarde (Incluso después de cerrar la sesión en el sistema).
6.30	El SGDEA notifica al usuario participante cuando un archivo o registro (s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender.
6.31	El SGDEA permite programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura. Nota: este recordatorio se podrá programar siempre y cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo.
6.32	El SGDEA proporciona mecanismos para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.
6.33	El SGDEA incluye la capacidad de desencadenar una instancia de un flujo de trabajo especificada de forma automática cuando un documento de un tipo especificado se recibe.
6.34	El SGDEA permite la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de

No. Requisito	Requisito
	forma automática (El flujo de trabajo viene determinado por el tipo documental u otro valor de metadatos).
6.35	El SGDEA proporciona facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones.
6.36	El SGDEA permite al usuario determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo(s) de trabajo utilizado(s) para gestionar los documentos.
6.37	El SGDEA garantiza que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.
6.38	El SGDEA genera los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.
6.39	El SGDEA permite la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XMLXPDL (extended Process Definition Language).
6.40	El SGDEA identifica cada tramite como abierto o cerrado.
6.41	El SGDEA registra en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos.
6.42	El SGDEA permite el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote).
6.43	El SGDEA permite el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual y/o en lote).
6.44	El SGDEA permite al usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.
6.45	El SGDEA permite al usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.

7.1.7. Gestión de documentos y trabajo colaborativo

Este servicio contiene los requisitos funcionales respecto a la elaboración, versionamiento y captura de los documentos como documentos de archivo.

No. Requisito	Requisito
7.1	El SGDEA gestiona tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso.
7.2	Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA identifica como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo.

No. Requisito	Requisito
7.3	<p>El SGDEA permite al usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar documentos en borrador y declararlos documento de archivo • Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo • Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (Es decir se vayan eliminando de forma periódica).
7.4	<p>Cuando se va a exportar y en el SGDEA se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el SGDEA debe notificar al usuario autorizado su existencia para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir • Declararlos documentos de archivo; • Exportar ambos tipos de documentos.
7.5	<p>Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar automáticamente los documentos borrador como documentos archivo.</p>
7.6	<p>El SGDEA permite a los usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capturar un documento borrador y declararlo un documento de archivo en una sola operación, ó • Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo un documento de archivo.
7.7	<p>El SGDEA permite reusar un documento para crear uno nuevo a partir de este sin crear automáticamente un nuevo documento de archivo, manteniendo intacto el original.</p>
7.8	<p>El SGDEA permite al usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso.</p>
7.9	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.</p>
7.10	<p>El SGDEA permite que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al SGDEA como documento archivo.</p>
7.11	<p>Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.</p>
7.12	<p>Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el SGDEA deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso.</p>
7.13	<p>El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda cancelar o detener la edición de un documento borrador en situaciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallas hardware

No. Requisito	Requisito
	<ul style="list-style-type: none"> • Fallas de software • Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros)
7.14	El SGDEA impide el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.
7.15	Los usuarios autorizados están habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.
7.17	<p>Cuando hay múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe ser capaz de capturar el documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones, las cuales deben ser configuradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión más reciente • Una versión que es especificada por el usuario • Todas las versiones almacenadas, guardadas como un solo documento de archivo • Todas las versiones almacenadas, guardadas como documentos de archivo separados pero vinculados.
7.18	El SGDEA mantiene un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.
7.19	El SGDEA debe contener múltiples versiones automáticas del documento borrador.
7.20	El SGDEA permite que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.
7.21	El SGDEA permite a un usuario autorizado asignar los elementos de metadatos del servicio de trabajo colaborativo, a los campos de metadatos del servicio de documentos de archivo.
7.22	Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el servicio de documentos de archivo y el servicio de trabajo colaborativo, el SGDEA debe alertar al usuario.
7.23	El SGDEA permite la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental.
7.24	En el SGDEA los documentos producidos están asociados a un procedimiento, trámite o actividad.
7.25	El SGDEA permite importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema.
7.26	<p>El SGDEA puede contener un módulo de digitalización en el que se pueda configurar las siguientes características técnicas en un perfil de digitalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escaneo de documentos en diferentes resoluciones • Profundidad de bits (blanco y negro, escalade grises, color) (escaneo monocromático) Escala (tamaño papel) Compresión • OCR Reconocimiento Óptico de Caracteres. • ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres • Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros)

No. Requisito	Requisito
7.27	El SGDEA reconoce y captura documentos individuales en un proceso de digitalización masiva Nota: esto dependerá de la forma de captura e indexación de los documentos.
7.28	El SGDEA permite la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación.
7.29	El SGDEA permite la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la Entidad (textuales, audio, video, geoespaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido.
7.31	El SGDEA permite la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.
7.32	El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.
7.33	El SGDEA permite la captura individual o masiva de correos electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envío-recibo, destinatario, destinatario copia, asunto, remitente, entre otros), mediante las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Captura automática • Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo • Selección del usuario a partir de opciones en el sistema • Captura manual del usuario
7.34	El SGDEA captura los anexos de un correo electrónico por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa
7.35	El SGDEA identifica automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.
7.36	El SGDEA garantiza la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA garantiza la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico. entre ambos registros.
7.37	Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA garantiza la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.
7.38	El SGDEA permite al usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.

No. Requisito	Requisito
7.39	El SGDEA soporta formatos de firma digitales como CADES, PADES y XADES.
7.40	El SGDEA permite habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Confirma y Contrafirma.
7.41	El SGDEA captura como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos para capturar son: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del firmante • Cargo del firmante • Correo electrónico firmante • Número de serie del certificado • Proveedor del servicio de certificación • Fecha / hora firmada • Fecha / hora verificación • Resultado verificación
7.42	El SGDEA permite almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.
7.43	El SGDEA permite Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación -CSV.
7.44	El SGDEA integra visores para aquellos Documentos Electrónicos de Archivo que no cuenten con su aplicación para su lectura.

7.1.8. Clasificación

Este servicio define los requisitos funcionales de parametrización del Cuadro de Clasificación Documental- CCD, a partir de la creación de niveles (clases) en una estructura jerárquica, lo cual permite definir las funcionalidades para almacenar y/o ubicar los expedientes y documentos en el elemento (serie y/o subserie) del CCD.

No. Requisito	Requisito
8.1	El SGDEA debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Fecha / hora de creación • Fecha / hora primer uso • Versión • Título

No. Requisito	Requisito
	<ul style="list-style-type: none"> • Fondo • Descripción • Notas de alcance • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales
8.2	<p>El SGDEA permite al usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con al menos los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Identificador jerárquico del padre (clase padre) • Código clase • Fecha / hora de creación • Fecha / hora primer uso • Título • Descripción • Notas de alcance • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales
8.3	<p>El SGDEA permite al usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.</p>
8.4	<p>El SGDEA garantiza la herencia de atributos de clases padres a clases hijos.</p>
8.5	<p>El SGDEA permite al usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.</p>
8.6	<p>El SGDEA permite al usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos</p>
8.7	<p>El SGDEA permite al usuario autorizado reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación.</p>
8.8	<p>El SGDEA asocia cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.</p>
8.9	<p>El SGDEA está en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de forma automática o manual, con base en la estructura del cuadro de clasificación.</p>
8.10	<p>El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.</p>

7.1.9. Documentos de archivo

Este servicio es el principal en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, toda vez que especifica los requisitos funcionales para la

conformación de expedientes electrónicos y la declaración de los documentos electrónicos de archivo.

No. Requisito	Requisito
9.1	<p>El SGDEA permite al usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Fecha / hora de creación • Fecha / hora primer uso • Última modificación (fecha y hora) • Fecha inicial • Fecha final • Título • Descripción • Número del expediente • Tomo • Usuario de creación • Área productora • Folios • Tamaño • Notas de alcance • Tiempo de retención en gestión • Tiempo de retención en central • Tiempo total de retención • Fecha inicio retención • Fecha final de retención • Código de disposición final • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Identificador de la serie • Título serie • Identificador de la subserie • Título subserie • Descripción serie • Descripción subserie • Fecha / hora cierre de expediente • Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE) • Estado (ABIERTO, CERRADO EN GESTIÓN, CERRADO EN CENTRAL, CONDISPOSICIÓN FINAL) • Fecha programada transferencia • Fecha / hora de ejecución transferencia • Número de acta de transferencia • Tiempo de ejecución de transferencia • Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia • Fecha / hora de disposición final • Fecha / hora aprobación de eliminación

No. Requisito	Requisito
	<ul style="list-style-type: none"> • Número de acta de eliminación • Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final • Fecha de ejecución de disposición final • Metadatos contextuales
9.2	El SGDEA puede conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.
9.3	El SGDEA permite al usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".
9.4	El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.
9.5	El SGDEA debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo con un flujo de trabajo.
9.6	El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.
9.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.
9.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar las series, subseries y expedientes junto a sus metadatos mediante la navegación desde el servicio de clasificación y servicio Documentos de Archivo.
9.9	<p>El SGDEA permite incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Título • Descripción • Identificador expediente • Identificador serie • Identificador subserie • Identificador subsección • Identificador sección • Identificador fondo • Autor • Tipo documental • Palabras claves • Formato electrónico • Tamaño • Fecha de creación • Fecha de modificación • Último acceso • Clasificación de acceso • Fecha / hora creación • Fecha / hora primer uso • Fecha / hora de archivado

No. Requisito	Requisito
	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario quien archivo • Soporte • Notas de alcance • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales <p>Nota: el documento de archivo debe heredarlos metadatos del expediente.</p>
9.10	El SGDEA permite al usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo.
9.11	El SGDEA debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su nuevo expediente.
9.12	Todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de este último relacionados con tiempos de retención y disposición final.
9.13	<p>El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metadatos del sistema y contextuales • Lista de control de acceso • Historial de eventos
9.14	<p>El SGDEA permite al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha • Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato • Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos • Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos
9.15	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo con sus tiempos de retención y disposición final.
9.16	<p>El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Identificador de documento de archivo • Fecha / hora creación • Fecha / hora primer uso • Título • Descripción • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales

No. Requisito	Requisito
9.17	El SGDEA permite al usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".
9.18	Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos".
9.19	El SGDEA debe ordenar los documentos (tipos documentales) de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.
9.20	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie y/o subserie documental.
9.21	El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie y/o subserie.
9.22	El SGDEA debe generar de un índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Fecha / hora de creación índice • Fecha / hora primer uso • Identificador del expediente • Número del expediente • Nombre de expediente • Nombre de serie • Nombre de subserie • Identificador del documento • Título y/o nombre del documento • Tipología documental • Fecha declaración de documento de archivo • Fecha de incorporación • Valor huella • Función resumen • Orden del documento en el expediente • Página de Inicio • Pagina Final • Formato • Tamaño • Origen (Electrónico, Digital o físico) • Lista de control de acceso • Historial de acceso • Metadatos contextuales
9.23	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.
9.24	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.
9.25	El SGDEA podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico.
9.26	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos:

No. Requisito	Requisito
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Entidad productora • Unidad administrativa • Oficina productora • Objeto • Número de orden • Nombre serie • Nombre subserie • Nombre del expediente • Número del expediente • Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente) • Fecha Inicio • Fecha final • Unidad conservación (para físico) • Soporte • Número de folios (para físico) • Tamaño (KB) • Ubicación física • Ubicación electrónica • Notas/observaciones • Historial de Eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales
9.27	El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.
9.28	El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.
9.29	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash y validación con metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos.
	Nota: este valor debe ser capturado en el índice electrónico.

7.1.10. Archivos físicos

Este servicio corresponde a los requisitos funcionales necesarios para administrar los expedientes físicos e híbridos mediante las siguientes funcionalidades:

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

No. Requisito	Requisito
10.1	El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos (expedientes híbridos) a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.
10.2	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo con los servicios del presente documento.
10.3	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento.
10.4	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries y expedientes para documentos en formatos análogos.
10.5	El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos.
10.6	SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos. Nota: el sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.
10.7	El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.
10.8	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados, bajo la referencia cruzada.
10.9	El SGDEA debe permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos físicos, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc.
10.10	El SGDEA debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación.
10.11	El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, Ubicación topográfica, custodia y fecha de registro de entrada / salida.
10.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.
10.13	El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, Por ejemplo, al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido.

No. Requisito	Requisito
10.14	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y devoluciones.
10.15	El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios prestamos en una sola operación.
10.16	SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los expedientes electrónicos.
10.17	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.
10.18	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.
10.19	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.
10.20	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.
10.21	SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluye como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Identificador único • Ubicación actual • Ubicaciones anteriores • Fecha en que se trasladó de ubicación • Fecha de recepción en el lugar • Usuario responsable del movimiento (para cada caso)
10.22	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso.
10.23	SGDEA debe registrar dentro del "Historial de eventos", todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.
10.24	SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.
10.25	El SGDEA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otro tipo de unidades de almacenamiento y conservación.
10.26	El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.
10.27	El SGDEA debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier serie o subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar.
10.28	Siempre que los expedientes sean transferidos, el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos de la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.
10.29	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación

No. Requisito	Requisito
	sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación.

7.1.11. Metadatos

Este servicio contiene los requisitos funcionales para la definición de los metadatos, toda vez que se requieren diversos niveles de metadatos: elementos de metadatos, gestión de metadatos y administración de plantillas de metadatos aplicables a las entidades del sistema. Conforme al modelo propuesto, se definen metadatos del sistema y metadatos contextuales, los cuales son definidos por el usuario a partir de su esquema de metadatos.

No. Requisito	Requisito
11.1	<p>El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Título • Descripción • Notas de Alcance • Orden de presentación • Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) • Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) • Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios) • Tipo de datos (char, int, boolean...) • Idioma • Valor predeterminado, • Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean). • Historial de eventos • Lista de control de acceso
11.2	<p>EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha / hora de creación • Fecha / hora primer uso • Fecha / hora destrucción
11.3	<p>El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema

No. Requisito	Requisito
	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.
11.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si los metadatos deben conservarse cuando su objeto digital se elimine, en el caso de eliminar metadatos el usuario deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.
11.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo: <ul style="list-style-type: none"> Título Descripción Notas de alcance Orden de presentación Valor predeterminado Identificador de idioma
11.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.
11.7	El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que: <ul style="list-style-type: none"> No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos. Los objetos que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables.
11.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de documentos en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras: <ul style="list-style-type: none"> Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación. Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos.
11.9	El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno. El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos. Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma. El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que el permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas".

No. Requisito	Requisito
	<ul style="list-style-type: none"> • El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que el permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas". • Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario.
11.10	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Fecha / hora de creación • Fecha / hora primer uso • Fecha / hora de destrucción • Título • Descripción • Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros) • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales
11.11	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título • Descripción • Tipo plantilla • Metadatos contextuales
11.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.
11.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado inactivar una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.
11.14	El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantillas activas a las entidades del sistema.
11.15	El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra del sistema nunca se eliminen mientras la entidad este activa.
11.16	El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.

7.1.12. Retención y disposición final

Este servicio establece los requisitos funcionales para parametrizar las reglas de retención y disposición final conforme a la Tabla de Retención Documental – TRD, a partir de entidades del sistema que configuran los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental.

No. Requisito	Requisito
<p>12.1</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Fecha / hora de creación • Fecha / hora de primer uso • Título • Versión • Descripción • Acto administrativo convalidación (número -fecha) • Acto administrativo adopción (número -fecha) • Notas de Alcance
<p>12.2</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención dentro de una versión de TRD como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Identificador de la TRD • Fecha / hora de creación • Fecha / hora de primer uso • Título • Descripción • Notas de Alcance • Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Reproducción por otro medio técnico) • Código de activador (disparador) de retención (1 = Desde el cierre del expediente) • Identificador de elemento disparador de Retención • Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años)} • Tiempo retención en archivo gestión • Tiempo retención en archivo central • Tiempo total de retención • Código de ajuste del período de retención, (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico) • Código de ajuste de mes del período de retención, (1 = ENERO, 2 = FEBRERO, 3 = MARZO, 4 = ABRIL, 5 = MAYO, 6 = JUNIO, 7 = JULIO, 8 = AGOSTO, 9 = SEPTIEMBRE, 10 = OCTUBRE, 11 = NOVIEMBRE, 12 = DICIEMBRE) • Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días) • Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días) • Nivel de clasificación de confidencialidad • Proceso (Sistema de Gestión de Calidad) • Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad) • Historial de eventos • Lista de control de acceso

No. Requisito	Requisito
12.3	<p>El SGDEA debe permitir configurar el "Código de acción disposición", con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Reproducción por otro medio técnico. Siempre que el código de disposición seleccionado sea "Conservación total", el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se elimine. Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el SGDEA debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de activación de retención • Código de unidad de medida de periodo de retención • Código de ajuste del período de retención • Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición • Duración de periodo de confirmación de disposición • Otro código de disposición adicional, podría ser TIEMPO DE ESPERA, es automáticamente aplicado a los expedientes, bajo el requisito 12.20, pero no puede ser utilizado como opción de la disposición final sino como un estado transitorio.
12.4	<p>El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente o lo dispuesto por el procedimiento de las TRD.</p>
12.5	<p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" se establece en SIN PERIODO DE RETENCIÓN, los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo retención en archivo gestión • Tiempo retención en archivo central • Tiempo total de retención • Código de ajuste del Período de Retención, y • Código de ajuste de mes del Período de retención. <p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de Unidad de medida de periodo de retención" no se establece SIN PERIODO DE RETENCIÓN, debe asegurar la captura de los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo retención en archivo gestión • Tiempo retención en archivo central • Tiempo total de retención <p>Nota: Los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales.</p>
12.6	<p>El SGDEA debe asegurar que cuando el "Código de ajuste del período de retención" se establezca SIN AJUSTE no se modifique el tiempo de retención, de lo contrario debe sumar al tiempo de retención y modificar los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo retención en archivo gestión • Tiempo retención en archivo central • Tiempo total de retención

No. Requisito	Requisito
12.7	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título • Descripción • Acto administrativo convalidación (número -fecha) • Acto administrativo adopción (número -fecha) • Notas de alcance • Metadatos contextuales
12.8	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier regla de retención que pertenezca a una versión de TRD que nunca se ha aplicado a un expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código disposición • Código de activador (disparador) de retención • Identificador de elemento disparador de retención • Código de Unidad de medida de periodo de retención • Tiempo retención en archivo gestión • Tiempo retención en archivo central • Tiempo total de retención • Código de ajuste del período de retención • Código de ajuste de mes del período de retención • Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición • Duración de periodo de confirmación de disposición • Nivel de clasificación de confidencialidad • Proceso (Sistema de Gestión de calidad) • Procedimiento (Sistema de Gestión de calidad)
12.9	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.</p>
12.10	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.</p>
12.11	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente.</p> <p>Nota: No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada.</p>
12.12	<p>El SGDEA debe actualizar el estado del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición. • Calcular y establecer la fecha de inicio de retención, el Código de acción de disposición, Fecha de vencimiento de la acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente. • Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 12.23).

No. Requisito	Requisito
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.15, 12.17 y 12.19). • Generar una alerta de retraso en la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición (ver requisito 12.13) Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 12.15). • Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición. (ver requisito 12.16).
12.13	El SGDEA debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la fecha de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo y se confirme. Nota: los mecanismos de alerta deben ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas.
12.14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos de las siguientes maneras: <ul style="list-style-type: none"> • Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental • Por versión de TRD • Por código de acción de disposición • Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y • Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición
12.15	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCION de cualquier conjunto de expedientes que han llegado a su "Fecha de vencimiento de disposición" con "Código de acción de disposición" SELECCIÓN, mediante la aplicación de una nueva disposición final y proporcionar un comentario de selección que describe el resultado del proceso, ya sea: <ul style="list-style-type: none"> • Un único expediente pendiente de SELECCION, de forma individual; • Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN; • Todos los expedientes pendientes de SELECCION bajo una versión de TRD; • Todos los expedientes pendientes de SELECCION dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.
12.16	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACION de cualquier expediente con un "Código de acción de disposición" de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea: <ul style="list-style-type: none"> • Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual.

No. Requisito	Requisito
	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR. • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD. • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. <p>El SGDEA debe permitir cancelar TRANSFERENCIAS o ELIMINACIONES que requieren confirmación en cualquier momento después de la fecha de vencimiento de la acción de disposición y antes de la confirmación de estas acciones de acuerdo con los requisitos 12.17 y requisito 12.19</p>
<p>12.17</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa para cualquier expediente con una acción de disposición de TRANSFERIR que han llegado a su fecha de vencimiento de disposición, ya sea para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual • Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS. • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD. • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la marca de tiempo de la transferencia.
<p>12.18</p>	<p>El SGDEA debe incorporar una herramienta para transferencias de archivos bajo FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, tipos documentales y sus atributos. Para lo cual se deberá notificar los archivos en cola, las transferencias fallidas, exitosas, esto se almacenará en logs de auditoría que podrá consultar un usuario autorizado.</p>
<p>12.19</p>	<p>Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo requisito 12.12, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirmar la ELIMINACIÓN para los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un único expediente • Cualquier conjunto de expedientes • Todos los expedientes bajo una versión de TRD • Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. <p>El SGDEA debe asegurarse de la destrucción del expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Fecha Inicial

No. Requisito	Requisito
	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha final • Título • Descripción • Número del expediente • Tomo • Usuario de creación • Área productora • Folios • Tamaño • Notas de Alcance • Identificador de la serie • Título serie • Identificador de la Subserie • Título Subserie • Descripción Serie • Descripción Subserie • Disposición final • Fecha y hora de ejecución transferencia • Número de acta de transferencia • Fecha y hora aprobación de eliminación • Número de acta de eliminación • Fecha de ejecución de disposición final <p>Nota: estos metadatos deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD.</p>
<p>12.20</p>	<p>Cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a RETENCIÓN EN ESPERA, siempre y cuando lo sustente un mandato legal o administrativo. Cuando esto ocurra el SGDEA debe eliminar las Fechas de vencimiento de la Disposición y la Confirmación, hasta que se asigne un nuevo código de acción de disposición.</p>
<p>12.21</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.</p>
<p>12.22</p>	<p>El SGDEA debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA, ver requisito 12.20.</p>
<p>12.23</p>	<p>El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente</p>
<p>12.24</p>	<p>Sujeto a requisito 12,19, el SGDEA debe permitir que un usuario autorizado explore las reglas de disposición en el servicio de disposición, y entidades asociadas en otros servicios, e inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navegar a través de todas reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos. • Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos.

No. Requisito	Requisito
12.25	<p>El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar. • Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada • Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas. • Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo General de la Nación.

7.1.13. Búsqueda y reportes

Este servicio describe los requisitos funcionales para gestionar los criterios de búsqueda y generación de reportes a partir de los permisos de acceso sobre las entidades del sistema.

No. Requisito	Requisito
13.1	El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar los documentos y/o expedientes que han recibido autorización para examinar o inspeccionar, utilizando una consulta de búsqueda.
13.2	El SGDEA debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito 13.1.
13.3	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito 13.1, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.
13.4	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular y mostrar el número de resultados encontrados.
13.5	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una consulta de búsqueda, bajo una combinación de criterios, donde se compara el elemento de metadatos contra un valor proporcionado por el usuario.
13.6	<p>El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. En el caso de los metadatos numéricos, el usuario podrá realizar búsquedas en función de alguno de los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Igualdad • Mayor que, o • Menor que
13.7	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos de Boolean que comprueba si el valor del elemento es cierto o falso.

No. Requisito	Requisito
13.8	El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.
13.9	El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar: <ul style="list-style-type: none"> • Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o,no); • Coincidencias • Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...); • Intervalos de tiempo; • Permitir búsqueda con comodines (*, , \$, = , + , -)
13.10	El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.
13.11	El SGDEA debe, por defecto, devolver sólo las entidades activas en los resultados de búsqueda, bajo requisito 13.1, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda.
13.12	El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar: <ul style="list-style-type: none"> • Los elementos de metadatos incluyan en los resultados de la búsqueda. • Si se debe incluir el tipo de entidad de cada entidad en los resultados de la búsqueda. • Si se debe ordenar de acuerdo con la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 13.4 • Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 13.11 <p>Nota: el SGDEA debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a partir de los elementos de metadatos a utilizar para ordenar los resultados de la búsqueda. Lo anterior a menos que el usuario especifique un metadato para organizar los resultados.</p>
13.13	El SGDEA debe implementar un método de paginación, u otra alternativa, en el que sólo se proporciona un subconjunto de los resultados de la búsqueda del total.
13.14	El SGDEA debe proporcionar el número total de entidades que responden a la consulta de búsqueda como parte de los resultados de búsqueda, este total no debe incluir entidades que el usuario no tenga permisos de acceso.
13.15	El SGDEA nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las entidades a las cuales no tiene permiso de acceso.
13.16	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda bajo requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad de usuario.
13.17	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables: <ul style="list-style-type: none"> • Un encabezado de informe proporcionado por el usuario;

No. Requisito	Requisito
	<ul style="list-style-type: none"> • La fecha / hora en que se generó el informe; • Numeración de las páginas • Usuario que genera el informe • El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver requisito 13.14 • Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13.12. <p>Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de cálculo; • Los formatos XML y HTML • PDF. • Formatos .csv
13.18	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario.
13.19	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes generados.
13.20	El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión, teniendo en cuenta los perfiles de usuario. En caso de que un usuario realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario.

7.1.14. Exportación

Este servicio agrupa los requisitos funcionales orientados a garantizar la interoperabilidad entre sistemas mediante su arquitectura y la implementación de protocolos para transferencia de datos. La exportación se puede dar en situaciones como: transferencias documentales, migraciones y copias de respaldo. A partir de este servicio, se propende por la exportación e importación de las entidades del sistema "sin pérdidas" de data, asegurando la integridad, autenticidad y fiabilidad.

No. Requisito	Requisito
14.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan arquitectura SOA.
14.2	Cuando el SGDEA exporte, teniendo en cuenta el requisito 14.1 o 14.3, no debe, de forma predeterminada, exportar los expedientes cerrados a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todos los expedientes incluyendo tanto la activas como los cerrados.
14.3	Cuando se prepara para exportar bajo requisito 14.1, el SGDEA primero debe determinar qué expedientes se van a exportar en su totalidad.

No. Requisito	Requisito
14.4	Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 14.1, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación.
14.5	Cuando un usuario autorizado exporta expedientes bajo requisito 14.1 entonces el SGDEA debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos del usuario.
14.6	Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito 14.1, el SGDEA debe capturar y exportar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Una marca de tiempo de inicio de exportación • El identificador de exportación (requisito14.4) • Los comentarios de exportación (requisito14.5) • Una marca de tiempo finalización de la exportación • Historial de eventos • Metadatos contextuales y del sistema
14.7	Para cada fondo que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14.3, el SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, listade control de acceso e historial de eventos.

7.2. Requisitos no Funcionales

Los requisitos no funcionales se basan en las restricciones de los servicios ofrecidos por el sistema. Incluyen restricciones de tiempo sobre el proceso de desarrollo, estándares, funcionalidad, fiabilidad, usabilidad, eficiencia, mantenibilidad, portabilidad, infraestructura, seguridad entre otros, como se muestra en la siguiente tabla:

Requisito
El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.
El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.
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.
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.
Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.
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.
El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.

Requisito
El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.
El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.
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.
El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: <ul style="list-style-type: none"> • Interface de comandos • Interface gráfica de usuario
El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.
El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.
El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.
El SGDEA debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.
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.
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: <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos de los menús, • Disposición de las pantallas, • Uso de teclas de funciones y atajos de teclado, • Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.
El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.
El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.
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.

8. Documento referente

Tipo	Nombre
Caracterización	Proceso Gestión de la Información

9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2024-05-	1	TS-0848	Elaboración del documento.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Julio Cesar Romero Sanabria
Cargo:	Profesional especializado
Revisión	
Nombre:	Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Asesor
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional