



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

# MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

## SAF – GESTIÓN DOCUMENTAL



	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 2 de 67

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	ALCANCE .....	4
3.	OBJETIVOS .....	4
3.1.	Objetivo general.....	4
3.2.	Objetivos específicos .....	4
4.	DEFINICIONES .....	4
5.	MARCO NORMATIVO .....	10
6.	MODELO CONCEPTUAL.....	12
7.	ENTIDADES EN EL MODELO DE REQUISITOS.....	15
8.	MODELO DE REQUISITOS .....	16
8.1	Documento Electrónico Archivo.....	16
8.2	Característica de los documentos electrónicos .....	16
8.3	Requisitos Funcionales .....	18
9.	REQUISITOS NO FUNCIONALES .....	59
10.	PRESERVACIÓN .....	65

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 3 de 67

## INTRODUCCIÓN

En la era digital en la que vivimos, la gestión de documentos electrónicos se ha convertido en un desafío fundamental para las entidades públicas. El aumento exponencial de la información en estos soportes ha dado lugar a la necesidad apremiante de establecer estándares que permitan una gestión coherente y efectiva de estos documentos en el marco de la normatividad vigente. En este contexto, se elaboran los instrumentos archivísticos en cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015<sup>1</sup>, que cita en su artículo 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: (...) f) Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos(...)*, conocido como MoReq. Su propósito fundamental es proporcionar una guía sólida y detallada para el diseño, implementación y gestión de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos.

A través de este documento se establece una serie de requisitos, recomendaciones y buenas prácticas, ya que el modelo amplía una gama de aspectos relacionados con la gestión de documentos electrónicos que abarca desde la captura inicial de la información hasta su almacenamiento, búsqueda, acceso y preservación digital. También, representa un hito en la búsqueda de soluciones integrales para la gestión de documentos electrónicos de archivos. Su desarrollo ha sido guiado por la necesidad de proporcionar lineamientos estructurados que permita al Instituto Distrital de las Artes - Idartes abordar los retos que presenta la administración de documentos en soporte electrónico. Entre estos retos se incluyen la preservación de la autenticidad de la información, la garantía de su accesibilidad a lo largo del tiempo y la implementación de sólidas medidas de seguridad para proteger la integridad de los documentos.

En este contexto, el MoReq será un instrumento que brindará a Idartes la capacidad de adaptarse a un entorno digital en constante cambio y de gestionar eficazmente la creciente cantidad de documentos electrónicos, garantizando al mismo tiempo la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información clave para sus operaciones y su toma de decisiones.

<sup>1</sup> Presidencia de la República de Colombia. Decreto 1080 de 26 mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 4 de 67

## 1 ALCANCE

El alcance del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el Idartes abarcará todos los aspectos relacionados con la gestión de documentos electrónicos en el contexto, en el marco que establece requisitos, recomendaciones y buenas prácticas para guiar la gestión de documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

## 2 OBJETIVOS

### 3.1 Objetivo general

Desarrollar una estrategia integral que englobe la producción de documentos electrónicos, así como la integración y la interoperabilidad eficiente de los sistemas de gestión existentes en el Instituto Distrital para las Artes – Idartes, con fin de optimizar la aplicabilidad y el control en todas las fases cruciales del proceso de gestión de documentos: desde su creación y mantenimiento, hasta su difusión y administración.

### 3.2 Objetivos específicos

- √ Definir los requisitos funcionales y no funcionales que permita al Idartes gestionar los documentos electrónicos de manera eficiente y efectiva.
- √ Garantizar en el Instituto Distrital de las Artes que la información electrónica sea accesible y comprensible para el ciudadano.

## 3 DEFINICIONES

**Acceso.** Proceso de recuperación y visualización (presentación) de documentos electrónicos (y físicos) con fines operativos, históricos o como evidencia.

**Accesibilidad.** Es una característica deseable en las páginas web e interfaces gráficas de los sistemas de información que consiste en la posibilidad que tiene un usuario de acceder a un sitio web y navegar en él, sin importar que cuente con algún tipo de discapacidad.

**Almacenamiento de documentos.** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Análisis de Brecha.** Se refiere a la identificación, comparación y análisis de las diferencias entre un estado o situación actual y el estado o situación deseada.

**Archivo electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 5 de 67

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

**Autenticación.** Proceso de probar una aseveración a fin de establecer un nivel de confianza en la veracidad de dicha aseveración.

**Autenticación Electrónica.** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

**Autoridad de disposición.** Instrumento formal que define los períodos de retención y acciones de disposición consecuentes autorizadas para clases de registros descritos en dicho documento.

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

**Búsqueda simple.** equivale a la búsqueda de entidades del sistema en todos los recursos almacenados sin combinación de criterio de búsqueda.

**Búsqueda avanzada.** corresponde a la búsqueda de entidades del sistema mediante varias opciones y limitadores, combinando distintos criterios de búsquedas a través de los metadatos.

**Captura.** Incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento.

**Código.** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas, y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la SGDEA.

**Conservación de documentos.** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos.** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Contenido.** Los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 6 de 67

**Controles de acceso.** Esquemas de mecanismos no jerárquicos, que se pueden aplicar a registros digitales para prevenir el acceso de usuarios no autorizados. Puede incluir la definición de grupos con acceso de usuarios y listas ad hoc de usuarios identificados de forma individual.

**Copia.** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada.** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Componente.** Conjunto de elementos constitutivos que conforman un registro digital, (tales como los componentes multimedia de una página web).

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

**Conformación de expedientes electrónicos de archivo.** El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o subseries documentales.

**Cierre y Archivo del expediente electrónico.** Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, se deberá cerrar el expediente y firmar el índice.

**Datos abiertos.** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

**Destruir:** acción en el sistema que borra las entidades usadas, dejando el historial de eventos, Lista de control de acceso y metadatos (Entidad del sistema residual).

**Digitalización.** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Registro electrónico.** Registro digital o electrónico, generado y autorizado; enviado, recibido, capturado, clasificado, indexado o almacenado por medios electrónicos o similares y/o sujeto de algún otro proceso archivístico, que incluya (el registro) equivalente funcional y niveles aceptables de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 7 de 67

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

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

**Elementos del Expediente electrónico de archivo.** El expediente electrónico tendrá como mínimo los siguientes elementos: 1.) Documentos e electrónicos de archivo; 2.) Foliado electrónico; 3.) índice electrónico; 4.) firma del índice electrónico; 5.) Metadatos o información virtual contenida en ellos.

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

**Estampa de tiempo.** Elemento de metadato que corresponde a la fecha y hora del sistema que registra el momento específico en el tiempo en el que se ejecuta un evento.

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

**Firma Digital.** Mecanismo de seguridad incluido dentro de un registro digital que posibilita la identificación del creador del objeto digital y que también puede emplearse para detectar y rastrear cualquier cambio que se haya realizado al objeto digital.

**Firma electrónica.** Las firmas electrónicas (a veces denominadas firmas digitales) consisten en información que se adjunta o está asociada lógicamente con otra información, como un registro electrónico, y que sirve como método de autenticación.

**Foliado electrónico.** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

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

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 8 de 67

**Intercambio electrónico de datos.** La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

**Integridad.** se refiere a la garantía de que una información no ha sido alterada, borrada, reordenada, copiada, etc., bien durante el proceso de transmisión o en su propio equipo de origen.

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

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

**Metadatos.** Información estructurada que describe y/o permite a los usuarios hallar, gestionar, controlar, comprender o preservar otra información con el paso del tiempo.

**Metadatos de Registros.** Información que Identifica, autentica y contextualiza los registros y personas, procesos y sistemas que los crean, administran, mantienen y los utilizan, y las políticas que los gobiernan.

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

**Migración.** Acto de mover registros de un sistema a otro, al tiempo que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y usabilidad de los registros. La migración incluye un conjunto de tareas organizadas diseñadas para transferir de forma periódica material digital de una configuración de hardware o software a otra, o de una generación de tecnología a otra.

**Rastreo (tracking).** Creación, captura y mantenimiento de información acerca del movimiento y uso de los registros.

**Registro Digital.** Registros en medios de almacenamiento digital, producidos, comunicados, mantenidos y/o a los que se tiene acceso por medio de equipo digital.

**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.

**Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 9 de 67

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

**SDQS.** Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) es una herramienta virtual a través de la cual puede interponer y hacer seguimientos a sus PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) felicitaciones y denuncias que afecten a la comunidad, con el objetivo que las entidades distritales emitan una respuesta oportuna, o den inicio a una actuación administrativa según sea el caso

**Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).** es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

**Sistema de Información.** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

**Sistema de Gestión de Registros Electrónicos (ERMS).** Sistema automatizado empleado para gestionar la creación, uso, mantenimiento y disposición de registros creados de forma digital con el fin de brindar evidencia de las actividades de negocio. Estos sistemas mantienen información contextual apropiada (metadatos) y vínculos entre registros para soportar su valor como evidencia.

**Transferencias secundarias de documentos y expedientes electrónicos.** Las autoridades y entidades públicas, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013, en cuanto a la obligación de realizar las transferencias secundarias de documentos electrónicos de valor permanente al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Departamentales, Distritales y Municipales, según su competencia, y cumplir los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en esta materia.

**Usabilidad.** Un registro usable es aquel que se puede ubicar, recuperar, presentar e interpretar dentro de un periodo de tiempo considerado razonable por las partes interesadas. Un registro usable debería estar conectado al proceso de transacción de negocio que lo produjo. Se deberían conservar los vínculos entre los registros que documentan las transacciones de negocio relacionadas.

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

**Valoración documental.** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 10 de 67

#### 4 MARCO NORMATIVO

- Ley No. 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Desarrollado por el Decreto 4487 de 2009 - Reglamentado parcialmente por el Decreto 1747 de 2000.
- Ley No. 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley Estatutaria 1266 de 2008. Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- Ley No. 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, Reglamentada Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015
- Ley 1712. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Ley 2052 de 2020. Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones. Modificada por la Ley 2155 de 2021, 'por medio de la cual se expide la Ley de Inversión Social y se dictan otras disposiciones
- Ley 2080 de 2021 Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
- Decreto No. 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 11 de 67

- Decreto No. 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 1008 de 2018 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.
- Decreto Ley 2106 de 2019. Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.
- Acuerdo No. 060. De 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo No. 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo No. 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo No. 002 de 2021 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo No. 003. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Circular 002 de 2012, expedida por El Archivo General de la Nación, para la *Adquisición de herramientas tecnológicas en gestión documental*
- Circular 005 de 2012, del Archivo General de la Nación, en la cual se establecen *Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel.*

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 12 de 67

- ISO/TR 26122:2008. Work Process analysis for records: Informe técnico que proporciona orientaciones sobre el análisis de procesos de trabajo desde la perspectiva de la creación, captura y control de los documentos. Identifica dos tipos de análisis: I. análisis funcional (Descomposición de las funciones en procesos), y II. Análisis secuencial (investigación del flujo de transacciones).
- UNE-ISO 30301:2011. Sistemas de Gestión documental: Norma especialmente útil para demostrar la conformidad con los requisitos de control de documentos.
- UNE-ISO 16175-1:2012 / UNE-ISO 16175-2:2012 /. Norma que establece en sus tres partes los principios de buenas prácticas mediante una propuesta de directrices que deben cumplir el sistema y la organización, y una propuesta de requisitos funcionales que debe cumplir el software que controlará el sistema de gestión de los documentos en un entorno de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios; Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos; Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización.
- NTC-ISO 30301:2013. Información y Documentación. Sistemas de Gestión de Registros. Requisitos. Esta norma específica, los requisitos que un Sistema de Gestión de Registros debe cumplir. ✓ Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación: “Por medio del cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- NTC-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.

## 5 MODELO CONCEPTUAL

- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **ECM.** (Sus siglas en inglés Enterprise Content Management, en español Gestión de Contenidos Empresariales) el órgano rector de ECM, la Asociación para la Gestión

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 13 de 67

de la Información y la Imagen (AIIM), define la ECM como una clase de tecnología que abarca las estrategias, métodos y herramientas utilizadas para capturar, administrar, almacenar, preservar y entregar contenido y documentos relacionados a los procesos organizativos. Definición que no discrepa mucho con Gartner<sup>2</sup>, en la que indica que la gestión de contenido empresarial (ECM) se utiliza para crear, almacenar, distribuir, descubrir, archivar y gestionar aclarando que el contenido no es estructurado (como documentos escaneados, correo electrónico, informes, imágenes médicas y documentos de oficina) y, en última instancia, analizar el uso para permitir a las organizaciones entregar contenido relevante a usuarios donde y cuando lo necesiten

- **EDMS** (Sus siglas en inglés Document Management System, en español Sistema de gestión documental), en Colombia es denominado como SGDE (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos). según (Katuu, 2012), los EDMS surgieron para gestionar los documentos con valor informativo de colecciones híbridas. Las aplicaciones EDMS también se conocían a menudo como Gestión de imágenes de documentos (DIM) debido a que escaneaban documentos y almacenaban imágenes de copias impresas para su posterior consulta (Cvision Tecnologías, 2011). Un EDMS normalmente incluye:
  - Creación y captura de contenido y documentos.
  - Indexación, acceso, almacenamiento, y recuperación de contenidos y documentos.
  - Edición y revisión de contenidos y documentos.
  - Procesamiento de imágenes.
  - Flujo de trabajo de documentos / gestión de procesos empresariales (BPM).
  - Distribución de documentos.
  - Repositorios de documentos.

Los EDMS son herramientas que facilitan la creación, edición, modificación y la distribución de documentos electrónicos generados como resultado de la gestión operativa de una unidad organizativa en una entidad, en donde pueden conservarse distintas versiones de un mismo documento y almacenar documentación de apoyo que se considere pertinente para la tramitación. Se puede concluir entonces que los EDMS manejan documentos que hacen parte de archivos de gestión que pueden cambiar como resultado del trabajo diario.<sup>3</sup>

<sup>2</sup>Gartner, (s.f.). Glosario de Gartner. Recuperado el 1 de octubre de 2023 de <https://www.gartner.com/en/information-technology/glossary/enterprise-content-management-ecm>

<sup>3</sup> Erika Lucia Rangel Palencia. (2017). Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Bogotá D.C., Colombia: Archivo General de la Nación.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Fecha: 28/12/2023
		Versión: 1
		Página 14 de 67

- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- **Metadescripción:** Generación de metadatos normalizados, manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- **Modelo de madurez:** Modelo de evaluación a procesos de una organización.
- **Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Requisitos funcionales:** Conjunto de actividades y estrategias encaminadas al cumplimiento de las metas propuestas atendiendo a la generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, y su registro en el sistema de gestión documental.
- **Requisitos no funcionales:** Conjunto de actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingresos, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. Las cuales resultan prioritarias para el procesamiento de la información en las diferentes fases de archivo.
- **Sistema de gestión de documentos:** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.
  - Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos.
  - Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 15 de 67

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

## 6 ENTIDADES EN EL MODELO DE REQUISITOS

En Sistema de Gestión Documental Electrónico y Archivos - SGDEA, las **ENTIDADES** se refieren a los elementos clave que participan en la gestión y organización de documentos electrónicos y archivos. Estas entidades son componentes fundamentales del sistema y ayudan a estructurar y categorizar la información de manera coherente y significativa. Cada entidad en un SGDEA representa un tipo específico de objeto o concepto relacionado con la gestión documental. Algunas de las entidades comunes en un SGDEA incluyen:

- **Documento Electrónico:** Esta entidad representa un archivo o registro en formato electrónico que contiene información. Cada documento tiene metadatos asociados, como título, fecha de creación y autor.
- **Expediente Electrónico:** Un expediente electrónico es una colección de documentos electrónicos relacionados que se agrupan por su contenido o contexto común. Puede contener documentos relacionados con un proyecto, un caso, una transacción.
- **Metadatos:** Los metadatos son datos que describen y proporcionan información sobre los documentos electrónicos, como su autor, fecha de creación, ubicación, etc. Son esenciales para la búsqueda y organización de documentos.
- **Usuario:** Esta entidad representa a los usuarios del sistema, como empleados, colaboradores o administradores, que interactúan con los documentos electrónicos y realizan diversas acciones.
- **Flujo de Trabajo:** Un flujo de trabajo es una entidad que define la secuencia de pasos que un documento electrónico debe seguir a lo largo de su ciclo de vida, desde la creación hasta la aprobación, distribución y archivo.
- **Categorías y Clasificaciones:** Estas entidades representan los esquemas de categorización y clasificación que se aplican a los documentos para organizarlos de manera coherente y facilitar su recuperación.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 16 de 67

- **Permisos y Acceso:** Las entidades relacionadas con permisos y acceso definen los roles y niveles de autorización de los usuarios para acceder, ver, editar o eliminar documentos electrónicos.
- **Auditorías y Registros:** Estas entidades rastrean y registran las actividades realizadas en el sistema, como cambios en los documentos, accesos y otras operaciones, para fines de auditoría y seguimiento.

## 7 MODELO DE REQUISITOS

### 7.1 Documento Electrónico Archivo

Un documento electrónico de archivo es un registro de información generada, recibida o conservada por una Entidad o individuo, en el curso de sus actividades, que está almacenado en formato digital. Estos documentos tienen valor probatorio o informativo y se mantienen a lo largo del tiempo para referencia futura o para cumplir con requisitos legales o regulatorios. Incluyen características como la autenticidad, integridad, accesibilidad y legibilidad a lo largo del tiempo, independientemente de la tecnología utilizada. También están asociados con metadatos que proporcionan contexto y facilitan su gestión y recuperación.

### 7.2 Característica del Documento Electrónico de Archivo

Los documentos electrónicos deben cumplir con los elementos esenciales de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.3.2.7.1, con relación a:

- Autenticidad
- Integridad
- Inalterabilidad
- Fiabilidad
- Disponibilidad
- Conservación

#### 7.2.1 Autenticidad

Los requisitos asociados con las características de un documento electrónico de archivo deben facilitar la identificación del software y hardware requeridos para su representación; corroborar la autenticidad del documento en términos de su afirmación de origen; asegurar la verificación de la identidad del individuo que lo ha elaborado, enviado o firmado; validar que ha sido creado o transmitido en el instante declarado; y garantizar que el documento electrónico es veraz y no ha sufrido alteraciones, fundamentado en los principios de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 17 de 67

### 7.2.2 Integridad

Cuando nos referimos a integridad esto implica que el contenido del documento se ha mantenido completo y no ha sido alterado de forma no autorizada desde su creación. Por esto En Idartes la integridad se asegura a través de controles como: uso de firma digital, sellado de tiempo y mecanismos de auditoría, control de versiones que registran cualquier cambio o intento de modificación del documento.

### 7.2.3 Inalterabilidad

Esta característica está estrechamente relacionada con la integridad, la inalterabilidad se refiere a la imposibilidad de cambiar el contenido del documento una vez que ha sido finalizado y autenticado. Esto se logra a través de tecnologías como el bloqueo de edición, sistemas de gestión documental que restringen las modificaciones una vez que el documento es declarado como final, o el uso de blockchain para registrar inmutablemente las transacciones documentales.

### 7.2.4 Fiabilidad

Un documento electrónico es fiable cuando su contenido puede ser considerado exacto y digno de confianza. La fiabilidad se consigue mediante procesos de control de calidad en la creación del documento, métodos de verificación de la información, y el mantenimiento de un entorno de gestión documental seguro y controlado.

### 7.2.5 Disponibilidad

Esta característica debe asegurar que el documento electrónico está accesible y puede ser utilizado cuando sea necesario. La disponibilidad implica no solo la facilidad de acceso al documento, sino también la conservación del mismo a lo largo del tiempo, lo que incluye estrategias de preservación digital, copias de seguridad y planes de recuperación ante desastres.

### 7.2.6 Preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo

La preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo son fundamentales para asegurar su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo. Estas características incluyen:

1. Formatos de archivo apropiados: Los documentos deben guardarse en formatos que sean robustos, no propietarios, y ampliamente aceptados para garantizar su accesibilidad y legibilidad a largo plazo. Los formatos deben ser resistentes a la obsolescencia tecnológica.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 18 de 67

2. Integridad y autenticidad: Es crucial mantener la integridad y la autenticidad de los documentos electrónicos. Esto implica asegurarse de que no se alteren de manera no autorizada y que se pueda verificar su origen y autenticidad a lo largo del tiempo.
3. Manejo de la obsolescencia tecnológica: Los planes de conservación deben incluir estrategias para enfrentar la obsolescencia de software y hardware, como la migración de datos a nuevos sistemas o formatos más actuales y sostenibles.
4. Controles de acceso y seguridad: Implementar medidas de seguridad para proteger los documentos de accesos no autorizados, ataques cibernéticos o daños accidentales. Esto incluye encriptación, firewalls, y sistemas de autenticación.
5. Copia de seguridad y redundancia: Mantener copias de seguridad regulares y sistemas de almacenamiento redundantes para proteger contra la pérdida de datos debido a fallos del sistema, desastres naturales o errores humanos.
6. Accesibilidad y usabilidad: Asegurar que los documentos permanezcan accesibles y utilizables para los usuarios autorizados. Esto implica mantener la compatibilidad con los sistemas de búsqueda y recuperación de información.
7. Monitorización y actualización regular: Se debe realizar un seguimiento y evaluación constante de la infraestructura de almacenamiento y gestión documental para garantizar que se mantiene actualizada y funcional.
8. Políticas y procedimientos de preservación: Establecer políticas y procedimientos claros para la gestión y preservación de documentos, incluyendo directrices para la actualización tecnológica y el manejo de riesgos.
9. Preservación a largo plazo: Implementar estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos, teniendo en cuenta factores como la estabilidad del formato, la gestión de derechos digitales y la migración de datos

### 7.3 Requisitos Funcionales

Los requisitos funcionales son una parte esencial en el proceso adquisición e implementación de sistemas de información. Estos definen las funcionalidades, comportamientos y capacidades específicas que el sistema de gestión de documentos electrónico de Archivo debe tener para cumplir con los objetivos y las necesidades de los funcionarios y colaboradores en el Instituto Distrital de las Artes -Idartes.

Por lo anterior, es fundamental en la fase de implementación tener en cuenta los requisitos que servirá como requerimiento para la adquisición e implementación del SGDEA. En este sentido, los servicios y sus requisitos funcionales y no funcionales plasmados a continuación cumplen con la normativa vigente en materia de archivos y facilitan la automatización de los procesos definidos para la SAF-Gestión Documental.

SERVICIOS	CANTIDAD DE REQUERIMIENTOS
1. Servicio del Sistema.	25
2. Servicio de Usuarios y Grupos.	17

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 19 de 67

SERVICIOS	CANTIDAD DE REQUERIMIENTOS
3. Servicio de Roles, Permisos y perfiles.	16
4. Servicio de Radicación, Registro y Correspondencia.	28
5. Servicio de Formatos y Formularios.	10
6. Servicio de Flujos de Trabajo.	45
7. Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo.	52
8. Servicio de Clasificación.	17
9. Servicio de Documentos de Archivo y servicio de préstamo de expedientes.	35
10. Servicio de Archivos Físicos.	33
11. Servicio de Metadatos	30
12. Servicio de Retención y Disposición	26
13. Servicio de Búsqueda y Reportes.	26
14. Servicio de Exportación y de Interoperabilidad	8
15. Servicio de Firma	10
<b>Total, de requerimientos funcionales</b>	<b>378</b>
<b>Requerimientos No funcionales</b>	<b>40</b>

El Instituto Distrital de las Artes - Idartes estableció los siguientes requerimientos funcionales, los cuales están articulados con Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos emitido por el Archivo General de la Nación:

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
1. SISTEMA	1.1	Un SGDEA debe implementar la funcionalidad de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio del sistema</li> <li>Servicio de usuarios y grupos</li> <li>Servicio de roles</li> <li>Servicio de radicación y registro</li> <li>Servicio de formatos y formularios</li> <li>Servicio de flujos de trabajo</li> <li>Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos</li> <li>Servicios de Clasificación</li> <li>Servicios Documentos Archivo</li> <li>Servicio archivos físicos</li> <li>Servicios de Metadatos</li> <li>Servicios de retención y disposición documental</li> <li>Servicios para búsqueda y reportes</li> <li>Servicios para exportación</li> </ul>	SI
	1.2	En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificador del sistema</li> </ul>	SI



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 20 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificador del servicio</li> <li>Identificador del módulo</li> <li>Título</li> <li>Descripción</li> <li>Información del propietario</li> <li>Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración</li> <li>Historial de eventos</li> <li>Lista de control de acceso</li> <li>Metadatos contextuales</li> </ul>	
1. SISTEMA	1.3	El SGDEA debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.	SI
1. SISTEMA	1.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio: <ul style="list-style-type: none"> <li>Título</li> <li>Descripción</li> <li>Información del propietario</li> <li>Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración</li> </ul>	SI
1. SISTEMA	1.5	El SGDEA debería generar un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito 1.2	SI
1. SISTEMA	1.6	El SGDEA debe almacenar en un registro externo y presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error, asegurando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Código del error</li> <li>La fecha / hora de la falla</li> <li>El identificador del servicio</li> <li>El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción</li> <li>Usuario</li> <li>Información sobre el error que explica el fallo</li> </ul>	SI
1. SISTEMA	1.7	El SGDEA deberá implementar como mínimo las siguientes entidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos y formularios</li> <li>Flujos de trabajo</li> <li>Documento</li> <li>Clase (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie)</li> <li>Componente</li> <li>Expediente</li> <li>Metadatos</li> <li>Reglas de retención y disposición</li> <li>Grupos</li> <li>Rol</li> <li>Servicio</li> <li>Usuario</li> </ul>	SI
1. SISTEMA	1.8	Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Metadatos (del sistema y contextuales)</li> <li>Lista de control de acceso</li> </ul>	SI



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 21 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"><li>Historial de eventos</li></ul>	
1. SISTEMA	1.9	Cada tipo de entidad debe tener los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>Identificador del sistema</li><li>Título de la entidad</li><li>Fecha / hora de origen</li><li>Fecha / hora de creación</li><li>Fecha / hora primer uso</li><li>Descripción de la entidad</li><li>Historial de eventos</li><li>Lista de control de acceso</li></ul>	SI
1. SISTEMA	1.10	Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>Identificador del sistema</li><li>Estampa de tiempo de evento</li><li>Usuario</li><li>Servicio</li></ul>	SI
1. SISTEMA	1.11	Siempre que los metadatos de una entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el SGDEA debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>Identificador de metadatos</li><li>Valor anterior</li><li>Nuevo valor</li></ul>	SI
1. SISTEMA	1.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar el "Historial de eventos", con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.	SI
1. SISTEMA	1.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no, cuando la entidad a la que pertenece es destruida.	SI
1. SISTEMA	1.14	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado eliminar un evento del historial en caso de una entidad residual, siempre que el usuario justifique la razón para la eliminación y se genere un evento.	SI
1. SISTEMA	1.15	Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de entidades, el SGDEA debe por defecto, limitar el conjunto de entidades solamente a las activas, a menos que el usuario elija específicamente navegar por las entidades activas y residuales.	SI
1. SISTEMA	1.16	El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.	SI
1. SISTEMA	1.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar la "Fecha / hora de origen" para una entidad activa, a una fecha y hora anterior a la estampa de tiempo de creación, siempre que el usuario justifique la razón para el cambio.	SI
1. SISTEMA	1.18	El SGDEA debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.	SI
1. SISTEMA	1.19	El SGDEA debe almacenar todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode,	SI



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 22 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Language Subtag Registry. (Código de idiomas)	
1. SISTEMA	1.20	Permitir que un usuario autorizado recupere, visualice y reconfigure los parámetros generales del sistema.	SI
1. SISTEMA	1.21	Proveer procedimientos automatizados para copias de seguridad y recuperación.	SI
1. SISTEMA	1.22	Permitir que un usuario autorizado programe las rutinas para las copias de seguridad.	SI
1. SISTEMA	1.23	Facilitar al usuario autorizado para el uso copias de seguridad de modo que los documentos y sus metadatos puedan ser recreados utilizando una combinación de copias de seguridad restauradas y metadatos.	SI
1. SISTEMA	1.24	Facilitar al usuario autorizado para la recuperación y la reversión (Rollback) en caso de falla del sistema o error de actualización y notificar los resultados al administrador.	SI
1. SISTEMA	1.25	Monitorear el espacio disponible para almacenamiento y notificar al administrador cuando se necesita una acción porque el espacio disponible es bajo o porque se requiere otra atención administrativa.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.1.	En el SGDEA sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificador del sistema</li><li>• Identificador de grupo</li><li>• Título</li><li>• Descripción</li><li>• Estampa de tiempo de inicio de sesión</li><li>• Identificador de perfil de usuario</li><li>• Estampa de tiempo de cierre sesión</li><li>• Historial de eventos</li><li>• Lista de control de acceso</li><li>• Metadatos contextuales</li></ul>	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.2.	El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.3.	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" del usuario activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.4.	El SGDEA debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.5.	El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.6.	El SGDEA debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema. Nota: antes de destruir la entidad de usuario se debería validar y/o alertar que no exista tareas, tramites y/o entidades del sistema pendientes por gestionar.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.7.	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.	SI

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 23 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.8.	El SGDEA debe ser capaz de crear grupos como mínimo con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estampa de tiempo de creación</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Identificador de grupo</li> <li>• Los usuarios que pertenecen al grupo</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.9.	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" de un grupo activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.10	El SGDEA debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.11	El SGDEA debe permitir la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.12	El SGDEA podría de generar un informe para un usuario autorizado, listando los usuarios que estaban activos y que pertenecían a un grupo determinado en una fecha y hora específica.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.14	El SGDEA debe permitir la interoperabilidad con servidores LDAP.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.15	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado parametrize el timeout (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.	NO
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.16	Debe permitir a usuarios autorizados la modificación de los títulos de usuarios y grupos de usuarios sin que estos afecten la normal operación de las funcionalidades parametrizadas.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.17	Cada vez que se realice algún cambio en el título de usuarios o grupos de usuarios debe permitir el registro de una nota detallada en dónde se indican las causas que motivó esta operación.	SI
3. ROLES	3.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Título</li> <li>• Fecha / hora creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Descripción</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
3. ROLES	3.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de un rol activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 24 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
3. ROLES	3.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.	SI
3. ROLES	3.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.	SI
3. ROLES	3.5	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos.	SI
3. ROLES	3.6	El SGDEA debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad.	SI
3. ROLES	3.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por la "Lista de control de acceso" de la entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso.	SI
3. ROLES	3.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar la "Lista de control de acceso" de una entidad para cambiar el valor de los roles.	SI
3. ROLES	3.9	El SGDEA debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol.	SI
3. ROLES	3.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.	SI
3. ROLES	3.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre la lista de funciones que pertenecían a un rol determinado en una fecha y hora específica.	SI
3. ROLES	3.12	Debe tener la capacidad de crear categorías de seguridad sobre las cuales se asocian privilegios específicos relacionados con el acceso, la consulta de los metadatos, la descarga de los contenidos digitales, vigencia del acceso y la cantidad de visualizaciones.	SI
3. ROLES	3.13	Permitir que los cambios en los atributos asociados a las categorías de seguridad para un usuario o un grupo de usuarios sean ejecutados solamente por un usuario con los privilegios adecuados. Esta capacidad también debe ser posible de aplicar sobre roles o grupos de roles en el sistema o una combinación de los anteriores.	SI
3. ROLES	3.14	Nunca incluir en una lista de texto completo u resultados de búsqueda, ningún registro al cual el usuario no tenga derecho de acceso	SI
3. ROLES	3.15	Permitir cada vez que se cambie una categoría de seguridad, se registre con detalle las causas que llevaron a esta modificación.	SI
3. ROLES	3.16	Garantizar la aplicación automática de un valor predeterminado correspondiente a "sin clasificar" a cualquier nivel del esquema de clasificación al cual no se le ha asignado ninguna otra categoría de seguridad.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.1	Datos de radicación <ul style="list-style-type: none"><li>• Código radicación.</li><li>• Fecha / hora de radicación.</li><li>• Tipo de origen (interno o externo)</li></ul> Datos de origen <ul style="list-style-type: none"><li>• Medio de recepción</li><li>• Número origen</li></ul>	SI

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 25 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento</li> <li>• Entidad origen</li> <li>• Remitente</li> </ul> Datos del destinatario principal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinatario</li> <li>• Dependencia destinatario</li> <li>• Entidad destinatario</li> <li>• Jefe dependencia destinatario</li> <li>• Encargado</li> </ul> Datos del destinatario copia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinatario</li> <li>• Dependencia destinatario</li> <li>• Entidad destinatario</li> <li>• Jefe dependencia destinatario</li> <li>• Encargado</li> </ul> Datos de Clasificación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asunto</li> <li>• Serie</li> <li>• Subserie</li> </ul> Datos del trámite <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Prioridad</li> <li>• Nombre del trámite</li> <li>• Tiempo de respuesta</li> <li>• Fecha / hora de vencimiento</li> <li>• Comunicaciones relacionadas</li> </ul> Datos de Captura <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento (Corresponde al documento recibido o enviado)</li> <li>• Formato electrónico archivo</li> <li>• Responsable captura</li> </ul> Datos de anulación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha/hora de anulación</li> <li>• Usuario quien anulo</li> <li>• Motivo anulación</li> </ul> Otros <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> <li>• Folios</li> <li>• Observaciones</li> </ul>	
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.2	El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de entrada, salida e interno</li> <li>• Vigencia (año) en curso</li> <li>• Consecutivo numérico</li> </ul>	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.4	El SGDEA debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.	SI



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 26 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.5	El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.6	El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.7	El SGDEA debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito 4.1.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.8	El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.9	El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a uno o varios usuarios responsables con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.11	El SGDEA debe permitir asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.12	El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo. Nota: Una comunicación oficial podría participar en varios flujos de trabajo.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.13	El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los "Tiempos de respuesta" limite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.15	El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y tramite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.16	El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.17	El SGDEA debe permitir a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los tramites, permitiendo la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código radicación</li><li>• Asunto</li><li>• Responsable trámite</li><li>• Área responsable</li><li>• Fecha de radicación</li><li>• Fecha vencimiento</li><li>• Tiempos de respuesta</li><li>• Estado</li><li>• Acciones registradas</li></ul>	SI



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 27 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.18	El SGDEA debe garantizar que los metadatos de "Fecha / hora de radicación", "Código radicación" no se puedan modificar.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.19	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.20	El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.21	El SGDEA debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.22	El SGDEA debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de despacho</li><li>• Proveedor de servicios postales</li><li>• Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales)</li><li>• Nombre de la persona responsable distribución</li><li>• Estado de distribución</li><li>• Plazo de entrega</li><li>• Historial de eventos</li></ul>	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.23	El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos: Para devoluciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Causa de devolución</li><li>• Fecha / hora</li></ul> Para entregas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo prueba de entrega</li><li>• Fecha / hora</li><li>• Nombre de quien recibe</li></ul> Nota: En caso de ser requerido la prueba de entrega debería poderse anexar como objeto digital al radicado original.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.24	El SGDEA debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.25	El SGDEA debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.26	El SGDEA debería realizar la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.27	El SGDEA podría asignar a cada envío postal una tarifa parametrizada, un tiempo de entrega esperado, la fecha de entrega efectiva, los eventos de redistribución o devolución y generar reportes de costo del servicio.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.28	El SGDEA debe permitir la anulación de un radicado registrando los metadatos del requisito 4.1 "Datos de anulación", generando el acta de anulación. Nota: El acta de anulación se generará de acuerdo a la periodicidad que se defina.	SI



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 28 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.1	El SGDEA debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificador del sistema</li><li>• Título</li><li>• Descripción</li><li>• Fecha / hora creación</li><li>• Fecha / hora primer uso</li><li>• Código</li><li>• Versión</li><li>• Lista de control de acceso</li><li>• Historial de eventos</li><li>• Metadatos contextuales</li></ul>	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.2	Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y los "Metadatos contextuales" de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.4	El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.6	El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o trámite.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.7	En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.8	El SGDEA debe auto complementar los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo, generar listas despegables para los campos que así lo requiera.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.9	El SGDEA debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.10	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificador del sistema</li><li>• Título</li><li>• Descripción</li><li>• Fecha / hora creación</li><li>• Fecha / hora primer uso</li><li>• Fecha / hora intervalo de activación</li><li>• Versión</li><li>• Lista de control de acceso</li><li>• Historial de eventos</li><li>• Metadatos contextuales</li></ul>	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.2	El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.	SI



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 29 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.3	El SGDEA de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.4	El SGDEA debe permitir flujos de trabajo pre-programados definidos por funciones institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar una tutela sea asignada automáticamente al área jurídica o grupo encargado.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.5	El SGDEA debe permitir guardar flujos de trabajo para uso futuro.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.6	El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.7	El SGDEA debe guardar una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.8	El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.9	El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.10	El SGDEA debe permitir que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.11	El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.12	El SGDEA debe notificar si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.13	El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.14	El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.15	El SGDEA debe permitir que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.16	El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.17	El SGDEA debe permitir incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.18	El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.19	El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.20	El SGDEA debería incluir el procesamiento de "observaciones". Para esto es necesario que el flujo de trabajo esté en pausa, para esperar la llegada de un documento relacionado o registro. Cuando se recibe el documento esperado, el flujo se reanuda automáticamente.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.21	El SGDEA debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo. Nota: estos roles son diferentes a los de Control de acceso del SGDEA.	SI



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 30 de 67

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



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 31 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		trabajo viene determinado por el tipo documental u otro valor de metadatos).	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.35	El SGDEA debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.36	El SGDEA debe permitir a los usuarios determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo(s) de trabajo utilizado(s) usados para gestionar los documentos.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.37	El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.38	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.39	El SGDEA debe permitir la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (extended Process Definition Language).	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.40	El SGDEA debe identificar cada tramite como abierto o cerrado.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.41	El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.42	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote).	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.43	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual y/o en lote)	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.44	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.45	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.1	El SGDEA debe gestionar tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.2	Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA debe identificar como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar documentos en borrador y declararlos como documento de archivo</li><li>• Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo</li><li>• Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica).</li></ul>	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y	7.4	Cuando se va a exportar y en el SGDEA se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir	SI



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 32 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
TRABAJO COLABORATIVO		del mismo Cuadro de Clasificación, el SGDEA debe notificar a un usuario autorizado su existencia para: <ul style="list-style-type: none"><li>Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir</li><li>Declararlos como documentos de archivo;</li><li>Exportar ambos tipos de documentos.</li></ul>	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.5	Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar los documentos borrador como documentos archivo de acuerdo al requisito 7.3.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.6	El SGDEA debe permitir a los usuarios: <ul style="list-style-type: none"><li>Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, ó</li><li>Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo</li></ul>	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.7	El SGDEA debe permitir reutilizar un documento para crear uno nuevo a partir de este, manteniendo intacto el original.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.10	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al SGDEA como documento archivo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.11	Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.12	Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el SGDEA deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda cancelar o detener la edición de un documento borrador en situaciones como: <ul style="list-style-type: none"><li>Fallas hardware</li><li>Fallas de software</li><li>Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros)</li></ul>	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.14	El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.	SI



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 33 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.15	Los usuarios autorizados deben estar habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.16	Los usuarios deben poder trasladarse hacia y desde el servicio de documentos archivo, para declarar el documento borrador como un documento de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.17	Cuando hay múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe ser capaz de capturar el documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones, las cuales deben ser configuradas: <ul style="list-style-type: none"><li>• La versión más reciente</li><li>• Una versión que es especificada por el usuario</li><li>• Todas las versiones almacenadas, guardada como un solo documento de archivo</li><li>• Todas las versiones almacenadas, guardadas como documentos de archivo separados pero vinculados</li></ul>	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.18	El SGDEA debe mantener un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.19	El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.20	El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asignar los elementos de metadatos del servicio de trabajo colaborativo, a los campos de metadatos del servicio de documentos de archivo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.22	Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el servicio de documentos de archivo y el servicio de trabajo colaborativo, el SGDEA debe alertar al usuario.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.23	El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.24	En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, trámite o actividad	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.25	El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.26	El SGDEA podría tener una solución de digitalización en la que se pueda configurar las siguientes características técnicas en un perfil de digitalización: <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución</li></ul>	SI



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

**MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Versión: 1

Página 34 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Profundidad de bits (blanco y negro, escala de grises, color)</li> <li>Escala (tamaño papel)</li> <li>Compresión</li> <li>OCR Reconocimiento Óptico de Caracteres.</li> <li>ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres</li> <li>Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros)</li> </ul>	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.27	El SGDEA podría reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva. Nota: esto dependerá de la forma de captura e indexación de los documentos.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.28	El SGDEA podría permitir la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.29	El SGDEA debe permitir la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la entidad (textuales, audio, video, geoespaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.30	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatos abiertos, garantizando la cadena de custodia del documento.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.31	El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.32	El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.33	El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correos electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envió-recibo, destinatario, destinatario copia, asunto, remitente, entre otros), mediante las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Captura automática</li> <li>Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo</li> <li>Selección del usuario a partir de opciones en el sistema</li> <li>Captura manual del usuario.</li> </ul>	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.34	El SGDEA debería capturar los anexos de un correo electrónico por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y	7.35	El SGDEA debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por	SI



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 35 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
TRABAJO COLABORATIVO		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. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.36	El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.37	Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA debe garantizar la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.38	El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.39	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES y XADES.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.40	El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Cofirma y Contrafirma.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.41	El SGDEA debe capturar como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos a capturar son: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del firmante</li><li>• Cargo del firmante</li><li>• Correo electrónico firmante</li><li>• Número de serie del certificado</li><li>• Proveedor del servicio de certificación</li><li>• Fecha / hora firmado</li><li>• Fecha / hora verificación</li><li>• Resultado verificación</li></ul>	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.42	El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.43	El SGDEA debe permitir Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación - CSV.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.44	El SGDEA podría integrar visores para aquellos Documentos Electrónicos de Archivo que no cuenten con su aplicación para su lectura.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.45	Prevenir la alteración del contenido de cualquier documento por parte de un usuario o administrador no autorizado durante el proceso de producción del documento	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y	7.46	Permitir que el administrador altere los metadatos de un registro dentro del sistema si así se requiere, con el fin de	SI



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 36 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
TRABAJO COLABORATIVO		permitir la finalización o corrección de las características del documento que esta haciendo elaborado. En todo caso tales acciones deben quedar registradas como metadatos en el respectivo historial.	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.47	Alertar al usuario sobre cualquier falla en la producción o captura exitosa de un documento. esto implica también disponer la capacidad según sea pertinente de notificarle a un usuario si el documento que está siendo producido está incompleto o tiene alguna inconsistencia a modo que comprometa su autenticidad y usabilidad a futuro	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.48	Tener la capacidad de permitir la captura por medio de importación de grandes cantidades de documentos de trabajo y de archivo que normalmente son exportados desde otros sistemas, asegurando: mantener el formato sin degradación de contenido o estructura y todos sus metadatos asociados.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.49	Tener la capacidad de capturar documentos que se crean en formatos de archivo nativos desde aplicaciones de software de uso común: aplicaciones estándares de oficina, de correo electrónico, de imágenes y herramientas de autoridad de web. todo esto en el marco de lo definido en el plan de preservación digital definido por la entidad	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.50	Permitir que los usuarios elijan sí capturan o no los correos electrónicos con los adjuntos, que podrán elegir entre: el texto del correo electrónico únicamente, el texto de correo electrónico con adjuntos o los adjuntos únicamente.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.51	Capturar los datos de transmisión del correo electrónico como metadatos que se encuentran vinculados al que va a ser declarado documento de archivo, el correo electrónico	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.52	Permitir copiar documentos de archivo sobre los cuales se pueda retirar o enmascarar de forma permanente información que hace parte del documento, esto en atención a las posibles restricciones de acceso parcial que estén determinadas.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.1	El SGDEA debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificador del sistema</li><li>• Fecha / hora de creación</li><li>• Fecha / hora primer uso</li><li>• Versión</li><li>• Título</li><li>• Fondo</li><li>• Descripción</li><li>• Notas de alcance</li><li>• Historial de eventos</li><li>• Lista de control de acceso</li><li>• Metadatos contextuales</li></ul>	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con al menos los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificador del sistema</li><li>• Identificador jerárquico del padre (clase padre)</li><li>• Código clase</li></ul>	SI



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 37 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"><li>Fecha / hora de creación</li><li>Fecha / hora primer uso</li><li>Título</li><li>Descripción</li><li>Notas de alcance</li><li>Historial de eventos</li><li>Lista de control de acceso</li><li>Metadatos contextuales</li></ul> <p>Nota: no debe existir limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo.</p>	
8. CLASIFICACIÓN	8.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.4	El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.8	El SGDEA debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.9	El SGDEA debe estar en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de forma automática o manual, con base en la estructura del cuadro de clasificación.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.10	El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.11	Permitir la configuración inicial y continua de un banco terminológico que sirva como una lista de autoridad para la configuración de esquemas de clasificación y esquemas de metadatos, este a su vez servirá como un criterio de búsqueda y recuperación	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.12	Soportar la construcción inicial y continua de un esquema de clasificación.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.13	Permitir a usuarios con permisos específicos crear agrupaciones nuevas en cualquier nivel dentro de una agrupación existente teniendo en cuenta la versión actualizada del Cuadro de Clasificación Documental. Garantizar que todos los documentos dentro del SGDEA estén asociados por lo menos con una serie o subserie documental o uno de los niveles del esquema de clasificación.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.14	No limitar el número de niveles de la jerarquía del esquema de clasificación a menos que sea establecido por un administrador del sistema	SI

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 38 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
8. CLASIFICACIÓN	8.15	Tener la capacidad para asignar documentos a múltiples niveles de agrupación (series, subseries o expediente documentales) sin necesidad de que el mismo esté duplicado.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.16	Soportar la exportación y la navegación gráfica de las agrupaciones y la estructura del esquema de clasificación, así como la selección de la recuperación y la presentación de las agrupaciones digitales y sus contenidos a través de este mecanismo.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.17	Permitir que los usuarios autorizados que realizan una reclasificación registren la razón de esta operación	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.1	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Última modificación (fecha y hora)</li> <li>• Fecha inicial</li> <li>• Fecha final</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Número del expediente</li> <li>• Tomo</li> <li>• Usuario de creación</li> <li>• Área productora</li> <li>• Folios</li> <li>• Tamaño</li> <li>• Notas de alcance</li> <li>• Tiempo de retención en gestión</li> <li>• Tiempo de retención en central</li> <li>• Tiempo total de retención</li> <li>• Fecha inicio retención</li> <li>• Fecha final de retención</li> <li>• Código de disposición final</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Identificador de la serie</li> <li>• Título serie</li> <li>• Identificador de la subserie</li> <li>• Título subserie</li> <li>• Descripción serie</li> <li>• Descripción subserie</li> <li>• Descripción tipo documental</li> <li>• Fecha / hora cierre de expediente</li> <li>• Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE)</li> <li>• Estado (ABIERTO, CERRADO EN GESTIÓN, CERRADO EN CENTRAL, CON DISPOSICIÓN FINAL)</li> </ul>	SI



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 39 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"><li>Fecha programada transferencia</li><li>Fecha / hora de ejecución transferencia</li><li>Número de acta de transferencia</li><li>Tiempo de ejecución de transferencia</li><li>Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia</li><li>Fecha / hora de disposición final</li><li>Fecha / hora aprobación de eliminación</li><li>Número de acta de eliminación</li><li>Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final</li><li>Fecha de ejecución de disposición final</li><li>Metadatos contextuales.</li></ul>	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.2	El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.4	El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.5	El SGDEA debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo a un flujo de trabajo u otro criterio de cierre (Por ejemplo: finalización de vigencia).	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.6	El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar las series, subseries y expedientes junto a sus metadatos mediante la navegación desde el servicio de clasificación y servicio Documentos de Archivo.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.9	El SGDEA debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>Identificador del sistema</li><li>Título</li><li>Descripción</li><li>Identificador expediente</li><li>Identificador serie</li><li>Identificador subserie</li><li>Identificador subsección</li><li>Identificador sección</li><li>Identificador fondo</li><li>Autor</li><li>Tipo documental</li></ul>	SI



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 40 de 67

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



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

**MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Versión: 1

Página 41 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha / hora creación</li> <li>Fecha / hora primer uso</li> <li>Título</li> <li>Descripción</li> <li>Historial de eventos</li> <li>Lista de control de acceso</li> <li>Metadatos contextuales</li> </ul>	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.18	Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos".	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.19	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.20	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.21	El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.22	El SGDEA debe permitir la generación de un índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificador del sistema</li> <li>Fecha / hora de creación índice</li> <li>Fecha / hora primer uso</li> <li>Identificador del expediente</li> <li>Número del expediente</li> <li>Nombre de expediente</li> <li>Nombre de serie</li> <li>Nombre de subserie</li> <li>Identificador del documento</li> <li>Título del documento</li> <li>Tipología documental</li> <li>Fecha declaración de documento de archivo</li> <li>Fecha de archivado</li> <li>Valor huella</li> <li>Función resumen</li> <li>Orden documento expediente</li> <li>Formato</li> <li>Tamaño</li> <li>Lista de control de acceso</li> <li>Historial de acceso</li> <li>Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.23	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.24	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.25	El SGDEA podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico.	SI



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 42 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.26	<p>El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Entidad productora</li> <li>• Unidad administrativa</li> <li>• Oficina productora</li> <li>• Objeto</li> <li>• Número de orden</li> <li>• Nombre serie</li> <li>• Nombre subserie</li> <li>• Nombre del expediente</li> <li>• Número del expediente</li> <li>• Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente)</li> <li>• Fecha Inicio</li> <li>• Fecha final</li> <li>• Unidad conservación (para físico)(caja, carpeta, correlativo)</li> <li>• Soporte</li> <li>• Número de folios (para físico)</li> <li>• Tamaño (KB)</li> <li>• Ubicación física</li> <li>• Frecuencia de consulta</li> <li>• Ubicación electrónica</li> <li>• Observaciones</li> <li>• Notas</li> <li>• Historial de Eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Origen</li> <li>• Documento Derechos Humanos</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul> <p>Nota: El Formato Único de Inventarios Documental debe ser firmado por: Elaborado por y recibo por (Los metadatos son- Nombre y Apellido, cargo, firma y fecha para cada uno de los campos)</p>	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.27	El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.28	El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.29	<p>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.</p> <p><b>Nota:</b> este valor debe ser capturado en el índice electrónico.</p>	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.30	Soportar el concepto de carpetas abiertos y carpetas cerradas de la siguiente manera: solamente la carpeta creada más	SI



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 43 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		reciente dentro de un expediente puede estar abierta a todas las carpetas dentro de este expediente deben estar cerradas	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.31	Heredar automáticamente los metadatos a las carpetas nuevas los atributos de metadatos de agrupación padre.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.32	Evitar que el usuario adicione documentos electrónicos a una carpeta cerrado.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.33	Permitir que un administrador adicione documentos a una carpeta cerrado	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.34	Permitir que los usuarios creen referencias cruzadas de documentos de archivo entre los diferentes niveles del esquema de clasificación según sea necesario.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.35	Tener la capacidad de abrir automáticamente un expediente nuevo en una agrupación documental predeterminada en atención a los requerimientos que se puedan especificar al momento de la configuración inicial.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.1	El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.2	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo a los servicios del presente documento.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.3	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.4	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries y, expedientes para documentos en formatos análogos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.5	El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos (Ver servicio de Clasificación).	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.6	SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos. <b>Nota:</b> el sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.7	El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.8	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.9	El SGDEA 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.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.10	El SGDEA debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación.	SI

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 44 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.11	El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodio y fecha de registro de entrada / salida.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.13	El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, por ejemplo, al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.14	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.15	El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios prestamos en una sola operación	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.16	SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.17	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.18	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.19	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.20	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.21	SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluye como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador único</li> <li>• Ubicación actual</li> <li>• Ubicaciones anteriores</li> <li>• Fecha en que se trasladó de ubicación</li> <li>• Fecha de recepción en el lugar</li> <li>• Usuario responsable del movimiento (para cada caso)</li> </ul>	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.22	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.23	SGDEA debe registrar dentro del "Historial de eventos", todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.	SI



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 45 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.24	SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.25	El SGDA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipos de unidades de almacenamiento y conservación.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.26	El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.27	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	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	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.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.29	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.30	Establecer en el esquema de clasificación las agrupaciones documentales y expedientes que pueden contener documentos electrónicos y físicos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.31	Permitir la configuración de un conjunto diferente de metadatos para agrupaciones documentales en soportes físicos. Por ejemplo, información sobre la ubicación física	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.32	Para los expedientes que han sido declarados híbridos, permitir la captura de metadatos que representan el documento en soporte físico y que dicha información se vea reflejada en el respectivo índice	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.33	Soportar la impresión y el reconocimiento de códigos de barras para expedientes físicos.	SI
11. METADATOS	11.1	El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificador del sistema</li><li>• Título</li><li>• Descripción</li><li>• Notas de Alcance</li><li>• Orden de presentación</li><li>• Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato)</li><li>• Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato)</li><li>• Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios)</li><li>• Tipo de datos (char, int, boolean...)</li><li>• Idioma</li><li>• Valor predeterminado,</li><li>• Modo captura (Automático/Manual)</li><li>• Obligatoriedad (si/no)</li></ul>	SI

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 46 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean).</li> <li>Historial de eventos</li> <li>Lista de control de acceso</li> </ul>	
11. METADATOS	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"> <li>Fecha / hora de creación</li> <li>Fecha / hora primer uso</li> <li>Fecha / hora destrucción</li> </ul>	SI
11. METADATOS	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"> <li>Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema</li> <li>Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.</li> </ul>	SI
11. METADATOS	11.4	<p>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.</p>	SI
11. METADATOS	11.5	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título</li> <li>Descripción</li> <li>Notas de alcance</li> <li>Orden de presentación</li> <li>Valor predeterminado</li> <li>Identificador de idioma</li> </ul>	SI
11. METADATOS	11.6	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.</p>	SI
11. METADATOS	11.7	<p>El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos</li> <li>Los objetos que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables</li> </ul>	SI
11. METADATOS	11.8	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de entidades en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación</li> <li>Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos</li> </ul>	SI
11. METADATOS	11.9	<p>El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones:</p>	SI



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 47 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"><li>El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno.</li><li>El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos.</li><li>Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma.</li><li>El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas".</li><li>El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas".</li><li>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.</li></ul>	
11. METADATOS	11.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema: <ul style="list-style-type: none"><li>Identificador del sistema</li><li>Fecha / hora de creación</li><li>Fecha / hora primer uso</li><li>Fecha / hora de destrucción</li><li>Título</li><li>Descripción</li><li>Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros)</li><li>Historial de eventos</li><li>Lista de control de acceso</li><li>Metadatos contextuales</li></ul>	SI
11. METADATOS	11.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa: <ul style="list-style-type: none"><li>Título</li><li>Descripción</li><li>Tipo plantilla</li><li>Metadatos contextuales</li></ul>	SI
11. METADATOS	11.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.	SI
11. METADATOS	11.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruir una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.	SI
11. METADATOS	11.14	El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantillas activas a las entidades del sistema.	SI
11. METADATOS	11.15	El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del sistema nunca se eliminen mientras la entidad este activa.	SI
11. METADATOS	11.16	El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.	SI



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 48 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
11. METADATOS	11.17	Permitir que los metadatos sean visualizados por usuarios con los permisos de acceso delegados según corresponda	SI
11. METADATOS	11.18	Permitir la exportación o migración automática de metadatos según sea necesario para garantizar la completitud e integridad de los documentos de archivo.	SI
11. METADATOS	11.19	Permitir la entrada de metadatos adicionales por parte de usuarios con permisos predeterminados durante cualquier fase del ciclo de vida de los documentos según sea necesario	SI
11. METADATOS	11.20	Poder exportar metadatos para documentos específicos y grupos de documentos seleccionados sin afectar los metadatos almacenados por el sistema.	SI
11. METADATOS	11.21	Permitir que la funcionalidad de los metadatos sea configurable por parte de un usuario administrador de tal modo que pueda seleccionar las funciones para las cuales la información se almacena automáticamente	SI
11. METADATOS	11.22	Permitir a un usuario autorizado enmendar o nublar metadatos cuando sea aplicable de cualquiera de los niveles tiene que amar clasificación o de los mismos documentos.	SI
11. METADATOS	11.23	Servicio de retención y disposición final de los documentos de archivo de conformidad con lo convalidado en la tabla de retención o valoración documental, según corresponda.	SI
11. METADATOS	11.24	Prevenir la eliminación de una serie o subserie documental, agrupación, documento o cualquier parte del contenido de este en todo momento, con excepción de: destrucción de acuerdo con la implementación de la tabla de retención o valoración documental, disposición final y eliminación por parte de un administrador como parte de un proceso auditado.	SI
11. METADATOS	11.25	Permitir que un administrador bloqueo congele las series o agrupaciones documentales, para prevenir su reubicación, eliminación, cierre o modificación cuando las circunstancias así lo determinen, esto como una medida preventiva a la pérdida de documentos.	SI
11. METADATOS	11.26	Permitir que se defina un periodo de retención desde un día hasta un periodo definido de tiempo	SI
11. METADATOS	11.27	Soportar los periodos de retención desde un mínimo de un mes hasta un período indefinido.	SI
11. METADATOS	11.28	Garantizar que los expedientes o documentos que son reclasificados entre series o agrupaciones documentales tengan las reglas de retención y disposición final de la nueva serie o agrupación a la que pertenece reemplazando la anterior asignación de reglas.	SI
11. METADATOS	11.29	Soportar la capacidad para interconectarse con un flujo de trabajo que puede brindar soporte al proceso de programación, exportación/transferencia, mediante el seguimiento de detalles del progreso de la transferencia y documentos a la espera de la aplicación de la disposición final.	SI
11. METADATOS	11.30	Debe poder interconectarse con un flujo de trabajo desde el cual se puedan definir los tipos de disposición final y aplicar las secuencias de actividades necesarias para que cada una de ellas se materialice de forma exitosa.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>Identificador del sistema</li></ul>	SI

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 49 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha / hora de creación</li> <li>Fecha / hora de primer uso</li> <li>Título</li> <li>Versión</li> <li>Descripción</li> <li>Acto administrativo aprobación (número - fecha)</li> <li>Acto administrativo convalidación (número - fecha)</li> <li>Acto administrativo adopción (número - fecha)</li> <li>Notas de Alcance</li> </ul>	
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.2	<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"> <li>Identificador del sistema</li> <li>Identificador del TRD</li> <li>Fecha / hora de creación</li> <li>Fecha / hora de primer uso</li> <li>Título</li> <li>Descripción</li> <li>Notas de Alcance</li> <li>Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio técnico)</li> <li>Código de activador (disparador) de retención (1 = Desde el cierre del expediente)</li> <li>Identificador de elemento disparador de Retención</li> <li>Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años)</li> <li>Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>Tiempo retención en archivo central</li> <li>Tiempo total de retención</li> <li>Código de ajuste del período de retención, (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico)</li> <li>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)</li> <li>Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días)</li> <li>Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días)</li> <li>Nivel de clasificación de confidencialidad</li> <li>Proceso (Sistema de Gestión de Calidad)</li> <li>Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad)</li> <li>Historial de eventos</li> <li>Lista de control de acceso</li> <li>Metadatos contextuales</li> </ul>	SI



SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.3	<p>El SGDEA debe permitir configurar el “Código de acción disposición”, con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico. Siempre que el código de disposición seleccionado sea “Conservación total”, el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se elimine. Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el SGDEA debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Código de activación de retención</li><li>• Código de unidad de medida de periodo de retención</li><li>• Código de ajuste del período de retención</li><li>• Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición</li><li>• Duración de periodo de confirmación de disposición</li><li>• 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.</li></ul>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.4	<p>El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.</p>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	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"><li>• Tiempo retención en archivo gestión</li><li>• Tiempo retención en archivo central</li><li>• Tiempo total de retención</li><li>• Código de ajuste del Período de Retención, y</li><li>• Código de ajuste de mes del Período de retención.</li></ul> <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"><li>• Tiempo retención en archivo gestión</li><li>• Tiempo retención en archivo central</li><li>• Tiempo total de retención</li></ul> <p><b>Nota:</b> Los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales.</p>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	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"><li>• Tiempo retención en archivo gestión</li><li>• Tiempo retención en archivo central</li><li>• Tiempo total de retención</li></ul>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.7	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD:</p>	SI



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 51 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"><li>Título</li><li>Descripción</li><li>Acto administrativo aprobación (número - fecha)</li><li>Acto administrativo convalidación (número - fecha)</li><li>Acto administrativo adopción (número - fecha)</li><li>Notas de alcance</li><li>Metadatos contextuales</li></ul>	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	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"><li>Código disposición</li><li>Código de activador (disparador) de retención</li><li>Identificador de elemento disparador de retención</li><li>Código de Unidad de medida de periodo de retención</li><li>Tiempo retención en archivo gestión</li><li>Tiempo retención en archivo central</li><li>Tiempo total de retención</li><li>Código de ajuste del período de retención</li><li>Código de ajuste de mes del período de retención</li><li>Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición</li><li>Duración de periodo de confirmación de disposición</li><li>Nivel de clasificación de confidencialidad</li><li>Proceso (Sistema de Gestión de calidad)</li><li>Procedimiento (Sistema de Gestión de calidad)</li><li>Soporte o formato</li><li>Procedimiento – Normatividad (De acuerdo a disposición final, normatividad aplicable)</li></ul>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.9	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.</p>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	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>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.11	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente. Nota: No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada.</p>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	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"><li>Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición</li><li>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</li></ul>	SI



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 52 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<p>de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 12.23)</li><li>• Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.15, 12.17 y 12.19)</li><li>• 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)</li><li>• Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 12.15)</li><li>• 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)</li></ul>	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.13	<p>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</p>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.14	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental</li><li>• Por versión de TRD</li><li>• Por código de acción de disposición</li><li>• Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y</li><li>• Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición</li></ul>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.15	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un único expediente pendiente de SELECCION, de forma individual;</li><li>• Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN;</li><li>• Todos los expedientes pendientes de SELECCION bajo una versión de TRD;</li></ul>	SI



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 53 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"><li>Todos los expedientes pendientes de SELECCION dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li></ul>	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.16	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual</li><li>Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR</li><li>Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD</li><li>Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li></ul> <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>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.17	<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"><li>Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual</li><li>Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS</li><li>Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD</li><li>Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li></ul> <p>En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la marca de tiempo de la transferencia.</p>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.18	<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 auditoria que podrá consultar un usuario autorizado.</p>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.19	<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>	SI

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 54 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un único expediente</li> <li>• Cualquier conjunto de expedientes</li> <li>• Todos los expedientes bajo una versión de TRD</li> <li>• Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul> <p>El SGDEA debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Fecha Inicial</li> <li>• Fecha final</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Número del expediente</li> <li>• Tomo</li> <li>• Usuario de creación</li> <li>• Área productora</li> <li>• Folios</li> <li>• Tamaño</li> <li>• Notas de Alcance</li> <li>• Identificador de la serie</li> <li>• Título serie</li> <li>• Identificador de la Subserie</li> <li>• Título Subserie</li> <li>• Descripción Serie</li> <li>• Descripción Subserie</li> <li>• Disposición final</li> <li>• Fecha y hora de ejecución transferencia</li> <li>• Número de acta de transferencia</li> <li>• Fecha y hora aprobación de eliminación</li> <li>• Número de acta de eliminación</li> <li>• Fecha de ejecución de disposición final</li> </ul> <p><b>Nota:</b> estos metadatos deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD.</p>	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.20	<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.</p> <p>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>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.22	El SGDEA debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA, ver requisito 12.20.	SI



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

**MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Versión: 1

Página 55 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.23	El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.24	Sujeto a requisito 12,19, el SGDEA debe permitir que un usuario autorizado explore las reglas de disposición en el servicio de disposición, y entidades asociadas en otros servicios, e inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras: <ul style="list-style-type: none"> <li>Navegar a través de todas reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos</li> <li>Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos.</li> </ul>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.25	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar.</li> <li>Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada</li> <li>Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas.</li> <li>Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo de Bogotá.</li> </ul>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.26	El SGDEA debe permitir parametrizar la TRD por importación de plantilla excel para el cargue de sus metadatos en el sistema	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.1	El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar, examinar o inspeccionar entidades del sistema utilizando una consulta de búsqueda de acuerdo a los permisos asignados a su rol de usuario.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.2	El SGDEA debe permitir a los usuarios visualizar todos los resultados de la búsqueda, restringiendo el acceso a las entidades del sistema según el requisito 13.1.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.3	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito 13.1, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.4	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.5	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una consulta de búsqueda, bajo una combinación de criterios, donde se compara el elemento de metadatos contra un valor proporcionado por el usuario.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.6	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. En el caso de los metadatos numéricos, el usuario podrá realizar búsquedas en función de alguno de los siguientes ítems: <ul style="list-style-type: none"> <li>Igualdad</li> <li>Mayor que, o</li> <li>Menor que</li> </ul>	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.7	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos de	SI



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 56 de 67

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



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 57 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>La fecha / hora en que se generó el informe;</li> <li>Numeración de las páginas</li> <li>Usuario que genera el informe</li> <li>El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver requisito 13.14, y</li> <li>Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13.12.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los informes deberán ser exportados en formatos comunes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de cálculo;</li> <li>Los formatos XML y HTML</li> <li>PDF.</li> <li>Formatos .csv</li> </ul>	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.18	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.19	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.20	El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión de las entidades, teniendo en cuenta los perfiles de usuario. En caso de que un usuario realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.21	Mostrar el número total de los resultados de la búsqueda en una pantalla de usuario y permitir que se visualice entonces la lista de resultados, o redefina los criterios de búsqueda y emita otra solicitud.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.22	Permitir que los resultados de las búsquedas sean seleccionados y luego abiertos.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.23	Permitir a un usuario seleccionar el tipo de búsqueda que necesita ejecutar a partir de los esquemas de clasificación configurados en la solución.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.24	Proporcionar formatos de visualización que puedan ser configurados por los usuarios o los administradores, para los resultados de búsqueda, que incluyan características y funciones tales como: seleccionar el orden de presentación de los resultados de búsqueda, especificar el número de resultados de la búsqueda que se muestran, establecer el número máximo de resultados de búsqueda, guardar los resultados de la búsqueda y elegir los metadatos que se van a presentar en la lista de resultados de una búsqueda.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.25	Suministrar búsquedas por concepto mediante el uso de un tesoro incorporado como un índice en línea, esto asegurará la recuperación de documentos en un término más amplio en relación con su contenido temático	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.26	Disponer de opciones flexibles al usuario para poder imprimir los documentos y los metadatos asociados al mismo.	SI

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 58 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
14. EXPORTACIÓN	14.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA.	SI
14. EXPORTACIÓN	14.2	Cuando el SGDEA exporte entidades, teniendo en cuenta el requisito 14.1 o 14.3, no debe, de forma predeterminada, exportar las entidades residuales a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto la activas como la residuales.	SI
14. EXPORTACIÓN	14.3	Cuando se prepara para exportar bajo requisito 14.1, el SGDEA primero debe determinar qué entidades exportar en su totalidad (ver requisito sistema), teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado bajo requisito 14.1</li> <li>Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad.</li> </ul>	SI
14. EXPORTACIÓN	14.4	Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 14.1, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación.	SI
14. EXPORTACIÓN	14.5	Cuando un usuario autorizado exporta entidades bajo requisito 14.1 entonces el SGDEA debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos de la entidad usuario.	SI
14. EXPORTACIÓN	14.6	Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito 14.1, el SGDEA debe capturar y exportar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Una marca de tiempo de inicio de exportación</li> <li>El identificador de exportación (requisito 14.4)</li> <li>Los comentarios de exportación (requisito 14.5)</li> <li>Una marca de tiempo finalización de la exportación</li> <li>Historial de eventos</li> <li>Metadatos contextuales y del sistema</li> </ul>	SI
14. EXPORTACIÓN	14.7	Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14.3, el SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos.	SI
14. EXPORTACIÓN	14.8	Poder realizar la importación individual o masiva de los documentos electrónicos que han sido exportados de otros sistemas de información que los han generado, capturando: documentos electrónicos en su formato existente, manteniendo su contenido y estructura y sus metadatos asociados.	SI
15. FIRMA	15.1	Cuando el SEGDA puede almacenar certificados digitales asociados a los documentos ya firmados, debería advertir a un usuario autorizado sobre cuales certificados están próximos a vencer.	SI
15. FIRMA	15.2	Soportar el uso de metadatos para documentos electrónicos transmitidos o capturados que lleven firmas digitales, de acuerdo con normas de datos pertinentes. Como mínimo estos metadatos deben registrar el hecho de que una firma digital fue autenticada.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 59 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
15. FIRMA	15.3	Ser capaz de verificar la validez de una firma digital aplicada sobre un documento electrónico	SI
15. FIRMA	15.4	Permitir un usuario autorizado establecer el grado en el cual se van a almacenar los metadatos relacionados con la transacción de firma sobre un documento electrónico de archivo.	SI
15. FIRMA	15.5	Ser capaz de almacenar metadatos acerca del proceso de firma, incluidos identificador único del certificado digital, autoridad de registro y certificación responsable de la autenticación y la fecha y hora de la firma.	SI
15. FIRMA	15.6	Ser capaz de almacenar junto con el documento electrónico: el certificado digital, la identidad del firmante o cualquier otro detalle de validación de la firma, sin comprometer la integridad de una clave privada.	SI
15. FIRMA	15.7	Ser capaz de soportar la incorporación de, o la interfaz con, tecnologías de firma digital de tal forma que se pueda capturar de manera automática metadatos de autenticación. Por ejemplo, firma biométrica	SI
15. FIRMA	15.8	Ser capaz de aplicar una firma electrónica o digital a uno o varios documentos electrónicos a la vez.	SI
15. FIRMA	15.9	Ser capaz de soportar la autenticación mediante interfaz con tecnologías de seguridad basadas en infraestructura de clave pública (PKI).	SI
15. FIRMA	15.10	Proporcionar una arquitectura flexible a fin de alojar nuevas tecnologías de firma cuando se requiera o aparezcan	SI

## 8 REQUISITOS NO FUNCIONALES

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO NO FUNCIONAL	OBLIGATORIO (S:SI / N:NO)
CONTROL, Y SEGURIDAD	1	Debe permitir la integración con directorio activo para el control de acceso de los usuarios al sistema.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	2	Debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	3	Debe permitir asignar o revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	4	Debe permitir la caracterización del nivel de seguridad (público, reservado o confidencial) de la información de los tipos documentales en el listado maestro de documentos	
CONTROL, Y SEGURIDAD	5	Debe permitir configurar controles para controlar el acceso a los expedientes, documentos o metadatos, de acuerdo con los perfiles configurados por el administrador del sistema.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	6	Debe generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	7	Debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre: Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos. Toda acción realizada en los parámetros de administración. Usuario que realiza la acción. Fecha y hora de la acción. Cambios realizados a los metadatos.	



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-DSIG-05

Fecha: 28/12/2023

## MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión: 1

Página 60 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO NO FUNCIONAL	OBLIGATORIO (S:SI / N:NO)
		Cambios realizados a los permisos de acceso. Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema. Navegador, dirección IP, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	8	Debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	9	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría	
CONTROL, Y SEGURIDAD	10	El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	11	Las pistas de auditoría deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	12	Debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	13	Debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo con la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo del rol de usuario	
CONTROL, Y SEGURIDAD	14	Debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	15	Debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	16	Cuando el APLICATIVO realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad	
CONTROL, Y SEGURIDAD	17	El APLICATIVO no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	18	Debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	19	Debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	20	Debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo	
CONTROL, Y SEGURIDAD	21	Debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	22	El sistema debe permitir el manejo controlado de mensajes de error, mensajes de ayuda y mensajes de confirmación	
CONTROL, Y SEGURIDAD	23	El sistema debe permitir y contar con los mecanismos para que en cualquier momento un usuario con los permisos pertinentes pueda realizar la modificación de la parametrización del sistema, y/o actualización de los datos de cualquiera de los registros de información realizados por los usuarios previamente en el sistema.	

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 61 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO NO FUNCIONAL	OBLIGATORIO (S:SI / N:NO)
CONTROL, Y SEGURIDAD	24	El sistema debe utilizar mecanismos de protección de contraseñas, en los campos de captura de las credenciales de acceso	
CONTROL, Y SEGURIDAD	25	El sistema debe contar con mecanismos de autenticación y cifrado, para la consulta de servicios web y/o integraciones en todos los casos.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	26	El sistema debe manejar protocolos de seguridad como: SSL, TLS y X.509 v.3.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	27	El sistema debe soportar certificados digitales para el funcionamiento y el acceso a la herramienta mediante HTTPS.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	28	LA ENTIDAD realizará análisis de vulnerabilidades y amenazas sobre el sistema suministrado a , con una periodicidad mínima semestral, El PROPONENTE se obliga a realizar la mitigación de las vulnerabilidades encontradas sobre la solución, que estén categorizadas con criticidad media o superior como mínimo.	
CONTROL, Y SEGURIDAD	29	Debe manejar URL encriptada	
DESEMPEÑO	30	El sistema deberá responder en el tiempo establecido en la especificación, ante las solicitudes de información por parte de otros sistemas y en el procesamiento de la información.	
ESCALABILIDAD	31	El sistema deberá contar con la habilidad de extender su arquitectura y diseño funcional, por ejemplo, la capacidad de modificar el modelo de datos de acuerdo con una nueva versión LADM_COL.	
ESCALABILIDAD	32	El sistema debe permitir la migración de todo el sistema a un nuevo hardware con el menor impacto en el código fuente.	
DISPONIBILIDAD	33	<p>El sistema bajo las condiciones deseable de infraestructura deberá cumplir con las siguientes variables establecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Disponibilidad:</b> 99% de disponibilidad mínima</li> <li>➤ <b>Ubicaciones de operación:</b> Territorio colombiano</li> <li>➤ <b>Horario de disponibilidad para tareas fuera de línea:</b> Hasta el momento no se han detectado operaciones que puedan ejecutarse fuera de línea.</li> <li>➤ <b>Tiempo Máximo entre fallos:</b> 1h</li> <li>➤ <b>Recuperación Total:</b> 1h</li> <li>➤ <b>Resiliencia:</b> Características de confiabilidad del sistema y sus componentes para recuperarse.</li> </ul>	
DISPONIBILIDAD	34	<p>El sistema debe tener la posibilidad de realizar instalaciones de arreglos de servidores (Cluster) que permitan contar esquemas de alta disponibilidad sin ajustes en los clientes.</p> <p>El motor de base de datos debe ser organizado dentro un clúster de servidores. Varios servidores deben apilarse y deben estar corriendo el motor de base de datos.</p>	

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 62 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO NO FUNCIONAL	OBLIGATORIO (S:SI / N:NO)
		<p>Este componente debe proveer alta disponibilidad y balanceo de carga entre los servidores que participan en el clúster. Cualquier acción hacia el motor de base de datos debe ser respondida por cualquiera de los servidores participantes y las actualizaciones serán visibles a todos y almacenadas en el SAN dispuesta.</p> <p>Este componente debe proveer balanceo de carga y servicios de recuperación tras fallos para bases de datos replicadas. Esto significa que los servidores de aplicación se conectan a un listener de base de datos, dejando que el componente provea el enrutamiento a base de datos más cercana y con menos carga de trabajo.</p> <p>Debe contar con un componente encargado de la sincronización de la información de la base de datos entre dos o más servidores: el servidor principal y el o los secundarios.</p> <p>Esta sincronización debe ser continua y no tener interrupciones y así debe garantizar que la información de las bases de datos permanezca idéntica.</p> <p>El componente cuando se genera una falla en el servidor principal debe permitir que el servidor secundario tome su lugar y continúe respondiendo a todas las solicitudes. Este componente de la solución debe permitir también usar la base de datos secundaria para otros propósitos como backups, reportes u otras tareas que defina el administrador como estrategia de replicación.</p>	
<b>CAPACIDAD</b>	35	<p>Se debe contar con un motor de base de datos relacional que maneje las características requeridas por el proyecto en cuanto a aspectos de desempeño, almacenamiento seguro y confiable.</p> <p><b>Criterios de aceptación:</b> El sistema puede ser desplegado en n capas.</p> <p>El sistema permite el manejo de carga elevada de usuarios concurrente.</p> <p>El sistema permite el manejo de transacciones integrales con niveles aislamiento configurables.</p> <p>El sistema permite gestionar estrategias de backup configurables con diferentes opciones como full, incremental, transaccional, permitiendo recuperar la información a la última hora de ocurrencia de un desastre o a un momento determinado del tiempo.</p> <p>Inspección y mejora de planes de ejecución.</p> <p>Permite la actualización automática y manual de estadísticas.</p> <p>Permite particionamiento dinámico y estático de tablas.</p>	

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 63 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO NO FUNCIONAL	OBLIGATORIO (S:SI / N:NO)
		<p>Permite el uso de herramientas de administradores cliente servidor y /o web.</p> <p>Permite el uso de herramientas de desarrollo de paquetes, dts y scripts amigables.</p> <p>El sistema cuenta con soportes y guías de alta difusión y accesibles al público en general.</p> <p>Permite el manejo de índices clúster y no clúster.</p> <p>Usa desencadenadores DDL y DML.</p> <p>Maneja procedimientos precompilados que agilicen su ejecución.</p> <p>Permite el uso de licenciamiento gratuito o incluido para servidores no productivos (desarrollo y pruebas).</p> <p>Permite el manejo de secuencias automáticamente bien sea por tabla o por un conjunto de ellas. Usa Identificadores globales únicos GUID.</p> <p>Maneja datos espaciales. Maneja de Objetos binarios grandes (BLOB).</p>	
<b>SERVIDOR DE ARCHIVOS</b>	36	<p>El sistema debe permitir el manejo a acceso a discos a esquemas de almacenamiento compartido para publicar u obtener información como documentos en texto plano, pdf, imágenes, entre otros.</p> <p>Estos documentos serán transferidos a través del protocolo seguro Secure File Transfer Protocol– SFTP.</p> <p><b>Criterios de aceptación:</b></p> <p>El sistema permite el uso de un protocolo seguro el cual permite cifrar la información y el canal apoyado en TSL (ofreciendo de la misma manera mecanismos de autenticación seguros).</p> <p>El sistema no requiere un cliente para su uso.</p> <p>El sistema evita la gestión de usuarios por separado.</p> <p>El sistema utiliza un solo canal de comunicación (a diferencia de otros protocolos como el FTPS que requiere dos) por lo que las conexiones en un firewall son más sencillas de configurar</p>	
<b>MANTENIBILIDAD</b>	37	<p>El sistema debe permitir realizar ajustes, mejoras por cambios normativos o de negocio</p> <p><b>Criterios de aceptación:</b></p>	

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 64 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO NO FUNCIONAL	OBLIGATORIO (S:SI / N:NO)
		<p>El sistema permite realizar cambios de reglas de negocio de manera dinámica sin la necesidad de intervención de código fuente</p> <p>Este requerimiento será medido durante la fase de pruebas y puesta en producción respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de peticiones de mantenimiento</li> <li>Tiempo requerido para análisis de impacto</li> <li>Tiempo promedio para implementar un control de cambio</li> <li>Número de peticiones de cambio pendiente.</li> </ul>	
<b>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SOLUCIÓN (ADMINISTRABLE)</b>	38	<p>El sistema deberá contar con un módulo general, que permita realizar todas las parametrizaciones de listas de valores, formulas, reglas de negocio, eventos, alertas y las demás que se requieran para el correcto funcionamiento de cada uno de los módulos que conforman el sistema.</p> <p><b>Criterios de aceptación:</b></p> <p>El sistema cuenta con módulos administrables para la parametrización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Roles, perfiles y grupos</li> <li>Lista de valores</li> <li>Reglas de valores</li> <li>Alarmas</li> <li>Alertas</li> </ul>	
<b>CONFIABILIDAD</b>	39	<p>EL sistema debe contar con la habilidad de mantener su integridad y veracidad pasado un periodo de tiempo aun cuando una falla se presente.</p> <p>Se mide de acuerdo con la probabilidad que la solución tiene de no fallar. Especifica la habilidad de mantener su desempeño en un periodo de tiempo.</p> <p><b>Criterios de aceptación:</b></p> <p>El sistema cumple con la integridad referencial las tablas de la base de datos, así como de las interfaces que se diseñen.</p> <p>El sistema maneja integridad de las transacciones que se ejecutan.</p> <p>El sistema maneja logs de los fallos y recuperaciones que se generen.</p>	
<b>USABILIDAD</b>	40	<p>Se debe presentar una propuesta de usabilidad enfocada a la experiencia de del usuario que tendrán acceso a los servicios desplegados de acuerdo con la estrategia de gobierno digital</p> <p><b>Criterios de aceptación:</b></p> <p>El prototipo de interfaces cumple con los estándares de gobierno digital.</p>	

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 65 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO NO FUNCIONAL	OBLIGATORIO (S:SI / N:NO)
		<p>Las interfaces cumplen con los estándares de diseño institucional.</p> <p>La aplicación permite el uso de dispositivos móviles.</p> <p>El sistema permite configurar la apariencia (Look and Feel):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de la plantilla unificadas.</li> <li>• Flujo de navegación</li> <li>• Densidad de los elementos en la pantalla</li> <li>• Cumplir con W3C AA,</li> <li>• Deberá poder ser leído por herramientas para todos los elementos.</li> <li>• Ayudas al contenido</li> <li>• Manejo de colores</li> </ul>	

## 9 PRESERVACIÓN

El objetivo primordial de la preservación digital consiste en garantizar la longevidad del acceso a documentos electrónicos, independientemente de la tecnología originalmente utilizada en su creación. Este proceso implica la preservación inalterada de los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del período temporal especificado en las Tablas de Retención Documental -TRD para los documentos electrónicos de archivo, así mismo, esta preservación se extiende a cualquier otro activo de información que, en consonancia con el plan de preservación.

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S:SI / N:NO)
GESTION	1	El sistema debe permitir gestionar la interfaz	
GESTIÓN	2	El sistema debe permitir generar reportes y estadísticas de uso del sistema.	
GESTIÓN	3	El sistema debe contar con mecanismos y controles de acceso al sistema.	
GESTIÓN	4	El sistema debe contar con mecanismos para el traslado del fondo documental completo a otros sistemas de preservación a través de la exportación de metadatos y objetos digitales.	
GESTIÓN	5	El sistema debe contar con mecanismos ya sea automáticos o manuales de respaldo de la información del sistema y del repositorio de preservación digital.	
CONTROL	1	El sistema debe permitir especificar las características de cada objeto recibido de acuerdo con una tipología documental, estándar o personalizada.	
CONTROL	2	El sistema debe contar con mecanismos de validación durante la ingesta de los objetos.	
CONTROL	3	El sistema debe contar con mecanismos de supervisión y de control de la integridad de los objetos.	
CONTROL	4	El sistema debe permitir establecer acciones de respaldo automáticas o copias en parte del acervo o su totalidad.	

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 66 de 67

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S:SI / N:NO)
DEPÓSITO Y RECEPCIÓN	1	El sistema debe permitir la cosecha de metadatos de plataformas externas (catálogos, sitios, servidores, etc.) de forma automática.	
DEPÓSITO Y RECEPCIÓN	2	El sistema debe permitir la cosecha de objetos de plataformas externas (sitios web) de forma automática.	
DEPÓSITO Y RECEPCIÓN	3	El sistema debe permitir hacer el depósito de objetos uno a la vez.	
DEPÓSITO Y RECEPCIÓN	4	El sistema debe permitir construir el paquete de información de envío	
METADATOS	1	El sistema debe permitir generar automáticamente metadatos a partir de información embebida en el objeto.	
METADATOS	2	El sistema debe permitir generar automáticamente metadatos a partir de un archivo o componente adicional al objeto.	
METADATOS	3	El sistema debe permitir la captura manual de los metadatos del objeto.	
METADATOS	4	El sistema debe permitir personalizar los esquemas de metadatos que utiliza.	
METADATOS	5	El sistema debe contar con estándares de metadatos predeterminados	
CONSULTA	1	El sistema debe permitir personalizar las interfaces de consulta de acuerdo con cada paquete de información de distribución	
CONSULTA	2	El sistema debe permitir personalizar/configurar las interfaces de consulta	
CONSULTA	3	El sistema debe permitir interactuar con otros sistemas, atendiendo solicitudes de consulta.	
PRESERVACIÓN	1	El sistema debe permitir implementar la estrategia de preservación basada en la conversión de formatos	
PRESERVACIÓN	2	El sistema debe permitir implementar la estrategia de preservación basada en la migración de formatos.	

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-DSIG-05
		Fecha: 28/12/2023
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Versión: 1
		Página 67 de 67

<b>HISTORICO DE CAMBIOS</b>		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	28/11/2023	Emisión Inicial

<p><b>Elaboró:</b></p> <p><b>Daniel Andrés Rincón Hernández</b> Contratista Gestión Documental</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p><b>Andry Parra Díaz</b> Contratista Gestión Documental</p> <p><b>Astrid Alejandra Páez Carreño</b> Profesional Especializado Código 222 Grado 002</p> <p><b>Germán José Morales Ortiz</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Carlos Alberto Quitian Salazar</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p><b>Liliana Morales Ortiz</b> Subdirectora Administrativa y Financiera</p>	<p><b>Avaló:</b></p> <p><b>Daniel Sánchez Rojas</b> Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante el Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión asincrónica del 06/12/2023 al 07/12/2023.</p>
Firmado electrónicamente, ver siguiente página			



Radicado: 20234600693263

Fecha 28-12-2023 16:04

**Documento 20234600693263 firmado electrónicamente por:**

**DANIEL SÁNCHEZ ROJAS**, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 29-12-2023 16:09:03

**LILIANA MORALES ORTIZ**, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 29-12-2023 12:19:12

**CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR**, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 29-12-2023 15:59:46

**ANDRY YUSELY PARRA DIAZ**, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 28-12-2023 16:08:37

**GERMÁN JOSÉ MORALES SANTOS**, Contratista, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 29-12-2023 09:53:20

**ASTRID ALEJANDRA PAEZ CARREÑO**, Funcionaria - Gestión documental, Gestión Documental, Fecha de Firma: 28-12-2023 16:21:57

Anexos: 4 folios



c1817b86bf648d4375f60da755a9408d75e58bffd37e4726948c5ca9633c476f

